

PROVA 2 SUPÒSITS PRÀCTICS

DNI:		
Qualificació	Data	Signatura

Consisteix en resoldre un dels supòsits pràctics relacionats a continuació en el termini màxim de 60 minuts.

SUPÒSIT 1.

Un ciutadà li sol·licita informació per tal de tramitar un permís per efectuar una obra menor en el seu domicili.

1. Quina seria la informació que li facilitaria per tal que pogués iniciar la tramitació del permís.
2. Descrigui el procediment a seguir per a la tramitació d'un permís d'obra menor.

Ordenança reguladora dels actes d'edificació. Art. 51ss (+Model normalitzat 5, annex 5)

SUPÒSIT 2.

La Generalitat ha concedit a l'Ajuntament d'Olesa de Montserrat una subvenció per a la contractació de 6 treballadors/es per un projecte. Aquesta subvenció no estava prevista al Pressupost municipal.

1. Descrigui el procediment a seguir per a l'acceptació de la subvenció.
 2. Quines serien les actuacions a desenvolupar fins a la contractació dels treballadors/es.
- L'Ajuntament l'accepta:
 - o ho pot fer tàcitament
 - o Mitjançant decret de l'Alcaldia
 - Com que no estava prevista al pressupost i és per a la contractació de personal:
 - o Ha de sol·licitar a Intervenció, mitjançant informe del responsable del departament una modificació de crèdits. Modalitat generació de crèdit
 - o Ha d'adjuntar un informe de RRHH amb informació del cost que tenen les contractacions
 - Intervenció tramita l'expedient i notifica al departament la seva aprovació que inclou les aplicacions pressupostàries noves.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

- El departament, juntament amb RRHH, preparen el procés de selecció.
- Un cop seleccionades les persones:
 - o RRHH prepara la contractació
 - o El departament al qual li han atorgat la subvenció ha de fer tots els tràmits davant l'ens que ha subvencionat per notificar que han començat els treballadors

SUPÒSIT 3.

Esteu treballant a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament. Quan arribeu a l'oficina os trobeu amb els escrits i documents següents per registrar:

- 1) Presentació d'un recurs d'alçada que s'adreça al Departament de Serveis Territorials contra la denegació d'autorització d'obertura d'un comerç.
- 2) Carta que envia el cap de l'Oficina Comarcal a l'alcaldeessa en que dona resposta a unes dades sol·licitades.
- 3) Instància per presentar-se a les oposicions al cos d'inspectors d'hisenda de l'Estat.
- 4) Instància fora de termini per presentar-se a les oposicions d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament.
- 5) Propaganda del club d'esquí "La muntanya sagrada" de la localitat, que ofereix unes promocions unes determinades setmanes a l'any.
- 6) Una carta d'un ciutadà adreçada al Departament de Recursos Humans, que acompanya el seu currículum perquè té interès a treballar a l'Ajuntament.
- 7) Escrit adreçat a l'Alcaldia, però que no té cap dada de l'emissor.

De quin dels documents anteriors faríeu l'assentament a l'aplicació del registre i que faríeu respecte als documents que pugueu considerar que no s'haurien de registrar.

Raoneu la resposta.

Es registrarien els documents a que es refereixen els apartats 1, 2, 3, 4 i 6, i es faria la distribució en funció de la destinació. No es registraria la propaganda d'esquí ni l'escrit adreçat a l'Alcaldia, perquè no s'identifica a l'emissor. Els documents no registrats es passarien al cap de l'Oficina.

SUPÒSIT 4.

El seu departament ha d'efectuar una compra de material de la mateixa tipologia per un import de 2000 €.

1. Descrigui el procediment a seguir per tal d'efectuar aquesta compra.



Ajuntament
d'Olesa de Montserrat

2. Quina documentació serà necessària per a aquesta tramitació.

BEP – CAP2, pàg. 9 i ss