



Ajuntament de Navàs

Jaume Casals Cló (1 de 1)



Aldade
Data Signatura: 09/10/2025
HASH: 897abe5425a63a1daec3e6cd0288275d

ANUNCI

L'Ajuntament de Navàs, mitjançant acord de la Junta de Govern Local de data 8 d'octubre de 2025, ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procés de selecció, mitjançant concurs – oposició lliure, per la cobertura definitiva d'una plaça de Treballador Social, funcionari/a de carrera, grup A, subgrup A2, així com la creació i establiment d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Navàs.

A continuació es transcriu el text íntegre de les bases reguladores de la convocatòria.

Navàs, signat electrònicament al marge

L'alcalde president

Codi Validació: 4KXWHFMLQPN79YL4GRMC6AJLW
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 21



BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS SELECTIU I LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG TREBALL SOCIAL (GRUP A, SUBGRUP A2), MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE, VACANT A LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DE L'AJUNTAMENT DE NAVÀS, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procés selectiu de personal per a la cobertura de forma definitiva d'una plaça de tècnic/a mig de treball social, grup A, subgrup A2, adscrit a l'àrea de Drets Socials, plaça actualment vacant a la plantilla de personal funcionari de l'Ajuntament de Navàs, i la constitució d'una borsa de treball per a necessitats temporals i/o substitucions.

La convocatòria es regirà per les presents bases, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; pel Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text Únic dels preceptes de determinats Textos Legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública; pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i altra normativa sobre funció pública vigent.

Així mateix, i pel que fa referència a la perspectiva de gènere, aquestes bases contemplen allò que disposa el Pla d'Igualtat de l'Ajuntament de Navàs, en quant a la promoció d'una presència equilibrada de dones i homes en les diferents categories professionals.

Aquesta plaça està inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2022 de l'Ajuntament de Navàs, publicada al BOPB núm. CVE 202210083749 de data 25 de maig de 2022, i consta amb el número de catàleg 1.3.02 de la plantilla de personal funcionari:

GRUP	SUBGRUP	CLASSIFICACIÓ	Núm. VACANTS	DENOMINACIÓ	SISTEMA DE SELECCIÓ
A	A2	Escala d'administració especial Sots-escala tècnica	1	Treballador/a social / assistent social (1.3.02)	Concurs oposició lliure Funcionari de carrera

Les persones que superin les proves però no obtinguin plaça, formaran una borsa de treball de tècnic/a mig de treball social per a la realització, si és el cas, de treballs temporals, substitucions i interinitats.

Condicions del lloc de treball i retribucions

- Categoria: Tècnic/a grau mig, Treball social (núm. 1.3.02)
- Àrea: Drets Socials
- Grup/subgrup: A – A2
- Classe de personal: personal funcionari
- Jornada de treball: completa (37,5 hores setmanals)



- Retribucions:
 - Sou base grup A2
 - C. destí: nivell 22
 - C. específic anual: 6.286,84 euros bruts

SEGONA. Naturalesa dels àmbits de treball i funcional

Objectiu fonamental del lloc:

Impulsar, dirigir i coordinar els recursos, actuacions i programes assignats per tal de desenvolupar i garantir la consecució dels objectius al Servei d'Atenció Domiciliària i de la Dona d'acord amb les directrius de la direcció, els procediments establerts i la legislació vigent.

Funcions bàsiques:

- Atendre, informar, orientar i assessorar als ciutadans i ciutadanes del municipi que presenten problemàtiques sociofamiliars, econòmiques i/o laborals i derivar als serveis més adients aquells casos que no poden ser atesos per el propi equip de l'EBASP.
- Detectar i valorar necessitats i situacions de risc social individuals, familiars i/o grupals en el municipi de Navàs.
- Efectuar el seguiment i avaluació de les intervencions realitzades i de l'evolució de les persones, famílies o grups implicats, així com elaborar els plans de treball conjuntament amb les treballadores familiars i els usuaris.
- Emplenar i tramitar expedients d'ajut econòmic municipals i d'altres administracions en matèria de serveis socials pels usuaris d'aquests serveis.
- Gestionar el Servei d'Atenció Domiciliària i de la Dona i assessorar a la direcció de l'àrea en temes de serveis socials, així com coordinar-se amb la direcció, la resta de caps i tècnics dels diferents àmbits per tal d'establir actuacions comunes.
- Impulsar i dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa per tal d'assegurar la consecució dels objectius fixats per la direcció.
- Participar en l'elaboració del pressupost, el seu seguiment i aplicació; planificar els programes de despesa, ordinaris i d'inversió i conformar les despeses.
- Elaborar informes tècnics, econòmics i legal sobre el Servei d'Atenció Domiciliària i de la Dona, així com realitzar i supervisar l'elaboració de les memòries anuals de les activitats realitzades al servei.
- Programar els projectes/activitats del Servei d'Atenció Domiciliària i de la Dona establint els recursos econòmics, humans i materials necessaris per dur-ho a terme d'acord amb el calendari establert així com avaluar els resultats.
- Elaborar noves línies d'actuació, propostes de gestió i processos de treball per tal de millorar l'assoliment dels objectius fixats.



- Assessorar en relació a l'atenció social tant al propi servei com a la resta de l'àrea i organització així com a entitats externes.
- Representar el SAD i la Dona davant de les diverses administracions així com assistir a les reunions i actes necessaris.
- Registrar els expedients documentals dels diferents casos atesos.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (Consell Comarcal, Dep. de Benestar Social, l'Oficina del Pla igualtat Home-Dona de la Diputació de Barcelona, etc.) per tal de desenvolupar les seves funcions, així com assistir a aquelles reunions per a les que sigui assignat.
- Planificar, organitzar i verificar que els treballs de l'àmbit integrin els principis i les mesures preventives en relació a la prevenció de riscos i salut laboral.
- Qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

Competències tècniques:

- Marc, normativa i procediments de gestió de l'àrea de drets socials.
- Marc legal i normatives generals en l'administració pública: procediment administratiu, contractació pública, protecció de dades, transparència, ...
- Coordinació d'activitats, processos i resultats.
- Planificació i organització del treball, control i seguiment. Gestió per processos i per objectius.
- Tècniques de recollida i d'anàlisi de la informació i de resultats, i redacció d'informes.
- Tècniques d'anàlisi i solució de problemes.
- Assumir les tasques específiques del lloc de treball.
- Informació i dinamització: capacitat de detectar les incidències que es vagin produint en el dia a dia.
- Treball en equip: Capacitat d'integrar-se i de col·laborar de forma activa en la consecució d'objectius comuns.
- Comunicació: Sociabilitat o disposició positiva a les relacions interpersonals i de grup.
- Capacitat d'organització del temps i coordinació de diferents tasques.

Competències personals:

- Direcció i/o desenvolupament de persones
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat
- La planificació i l'organització
- L'autocontrol emocional
- El treball en equip
- La resolució de conflictes





- Habilitats comunicatives
- Compromís amb el servei públic

TERCERA. Requisits de les persones aspirants

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i mantenir-se fins el moment de la pressa de possessió com a funcionari/ària, els requisits indicats a continuació.

Si durant el procés selectiu l'òrgan de selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

a) Nacionalitat: Tenir la ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels estats de la resta de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres estats, en els quals, en virtut dels tractats internacionals signats per la Unió Europea i ratificats per l'Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què s'hagi definit en el tractat constitutiu de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior, i en seguiment del previst a l'article 57 del TREBEP, també serà d'aplicació al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no siguin separats de dret, així com als seus descendents i als del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

b) Capacitat funcional: Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la plaça objecte de la convocatòria.

c) Edat: Haver complert setze anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.

d) Titulació: Estar en possessió del títol de diplomat/da o graduat/da universitària en Treball Social, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.

e) Habilitació: No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

f) Llengua catalana: Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català), de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.





Les persones candidates que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana de nivell C1, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apta o no apta.

Estaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que acreditin el nivell de coneixement de la llengua catalana exigida a la convocatòria corresponent mitjançant la presentació de certificat emès per la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o les titulacions equivalents o superiors al nivell exigida.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal la documentació esmentada.

g) Llengua castellana: Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, han d'acreditar coneixements suficients de llengua castellana. En el cas de no posseir el nivell exigida, s'haurà de superar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori.

Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el *Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)"* o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

h) Abonar la taxa corresponent de drets d'examen, d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6 de l'Ajuntament de Navàs, Epígraf 7. Drets d'examen, es fixa una quantia de 30,00 €.

El pagament de la taxa es farà efectiu mitjançant transferència bancària al següent compte corrent: **ES38 2100 0381 1302 0000 4682**, indicant el procés i el nom i cognoms de la persona candidata. S'haurà d'entregar el justificant corresponent a la sol·licitud.

QUARTA. Presentació de sol·licituds, documentació i terminis

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància genèrica, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes





bases, que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les mateixes i que es comprometen, en cas de ser proposades pel tribunal, per al nomenament corresponent, d'acord amb les condicions establertes a la legislació vigent.

Les instàncies s'adreçaran a l'Alcaldia i es presentaran preferentment de manera telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Navàs (www.navas.cat), o bé presencialment al Registre de l'Ajuntament de Navàs, Plaça de l'Ajuntament, 8, Navàs, en horari d'oficines, o en les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Es farà la publicació íntegra de les bases i la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la seu electrònica municipal (www.navas.cat). Un extracte de l'anunci serà publicat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les instàncies es presentaran en un termini de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. A partir de la publicació de la convocatòria, tots els successius anuncis s'exposaran a la seu electrònica municipal.

La presentació de la instància suposa l'acceptació de les bases en tots els seus termes, i el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, així com la publicitat, d'acord amb la normativa vigent i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garantia de drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la mencionada Llei.

Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació següent:

- (a) Currículum.
- (b) DNI / NIE
- (c) Titulació requerida en la convocatòria.
- (d) Justificant d'ingrés de la taxa corresponent.
- (e) Certificat de nivell C1 o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o equivalent, si se'n disposa.
- (f) Informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- (g) Fitxa dels mèrits professionals i formatius degudament emplenada (ANNEX II).

Els mèrits professionals, així com els mèrits formatius, s'hauran de relacionar tal com s'indica en la Fitxa de mèrits (ANNEX II).

Aquells mèrits professionals i formatius que no s'hagin relacionat en el moment de la presentació de la sol·licitud no es tindran en compte en la fase de concurs. No s'ha de presentar la documentació relacionada, atès que la mateixa es demanarà en el supòsit que l'aspirant superi les proves selectives. L'acreditació es realitzarà un cop superada l'entrevista competencial, si és el cas.





CINQUENA. Admissió de sol·licituds

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació, en el seu cas, del motiu de l'exclusió. Es publicarà l'anunci de la resolució a la seu electrònica de l'ajuntament (www.navas.cat) i no es practicarà notificació individual.

Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades han de ser resoltes en un període màxim de 30 dies des de la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista de persones admeses i excloses i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació s'esmenarà i es publicarà la llista esmenada.

En aquesta mateixa resolució o bé en una de posterior es determinarà el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves de selecció, a més de la composició nominal dels membres del tribunal, de la qual també se'n publicarà el respectiu anunci a la seu electrònica municipal. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

La resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament a la seu electrònica de l'ajuntament (www.navas.cat).

SISENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, segons l'establert a l'article 55 del TREBEP.

El Tribunal de Selecció estarà format pels següents membres:

TITULARS:

- Presidència:
 - El/la Secretari/a interventor/a de l'Ajuntament de Navàs.
- Vocals:
 - Dos empleats/des públics, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, que pot ser personal de la Corporació o d'una altra administració pública.
 - Un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretaria:
 - Actuarà com a secretari/a un/a funcionari/a de la Corporació, amb veu i sense vot.

Els suplents pertinents.

Segons la regla dels terços, un terç dels membres de l'òrgan selectiu estarà format per personal funcionari de l'Administració convocant, un altre terç per personal tècnic, que poden ser o no empleats públics de la mateixa entitat local, i l'altre serà designat a





proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, d'acord amb l'art. 72 del Decret 214/1990.

Els membres del Tribunal hauran de posseir un nivell de titulació equivalent o superior a la de la plaça convocada. La designació inclourà la dels respectius suplents i es farà per decret d'Alcaldia-Presidència.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels/de les seus/seves membres titulars o suplents, indistintament, i en tot cas, la del president/a i secretari/ària. El Tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

El Tribunal podrà disposar la incorporació al seu treball d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

Es podrà integrar en el Tribunal un membre del Comitè de personal, que podrà estar present en el procés de selecció, amb dret a veu però sense vot.

Els membres del Tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. L'autoritat convocant resoldrà les qüestions d'abstenció i recusació que es plantegin en el termini màxim de deu dies des de la seva recepció al registre de l'entitat, un cop escoltades les parts implicades.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procés i l'objectivitat de la decisió selectiva. El Tribunal queda facultat per interpretar aquestes bases i resoldre qualsevol dubte, discrepància o incidència del procés de selecció que s'originin durant el procés. El seu funcionament, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En el present procediment caldrà emplenar i obtenir les DACI de les persones decisores que participin en la valoració de les candidatures presentades, a banda de les dades dels candidats per tal de poder efectuar, abans de la valoració, la comprovació per Minerva del risc de conflicte d'interès en els termes que preveu l'Ordre HFP/55/2023, de 24 de gener, relativa a l'anàlisi sistemàtic del risc de conflicte d'interès en els procediments que executen el Pla de Recuperació, Transformació i Resiliència.

SETENA. Sistema de selecció i desenvolupament del procés

El procediment de selecció constarà de dues fases: la primera d'oposició (proves) i la segona de concurs (valoració de mèrits), així com la superació del període de pràctiques/prova. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la seu electrònica municipal.

La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la prova pràctica; i en segon lloc, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en l'entrevista competencial.





7.1. Fase d'OPOSICIÓ (fins a 50 punts). Totes les proves són eliminatòries.

7.1.1. Primera prova: Prova de coneixements de llengua catalana (apte/a o no apte/a)

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements del nivell exigít, mitjançant els documents següents:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.
- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

També restaran exemptes de fer la prova de català les persones aspirants que indiquin a la sol·licitud que han participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'ajuntament de Navàs, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'Ajuntament de Navàs l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

En el cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. La qualificació d'aquesta prova és d'apte/a o no apte/a; les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran eliminades del procés.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de la prova.

7.1.2. Segon prova: Prova de coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a)

Els/les aspirants estrangers/es hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.





Així mateix, estan exemptes de realitzar la prova de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de Navàs, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir a l'Ajuntament de Navàs, derivats de l'execució de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar a l'ajuntament l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

Cas que els/les aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de castellà exigit, s'estableix una prova de coneixements de llengua castellana.

El Tribunal podrà comptar amb l'assistència de personal tècnic especialitzat per a la realització de la prova.

La prova s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, els aspirants que siguin considerats/des no aptes restaran eliminats/des del procés.

7.1.3. Tercera prova: Prova teòrica de coneixements (fins a 20 punts)

Prova obligatòria i eliminatòria. Aquesta prova consistirà en la resolució d'un qüestionari tipus test i/o la resposta de preguntes breus, relacionades amb el temari detallat a l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. Serà qualificada amb una puntuació màxima de 20 punts. Cal obtenir la qualificació mínima de 10 punts per superar-la. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima quedaran eliminades del procés de selecció. La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 60 minuts.

7.1.4. Quarta prova: Prova pràctica de coneixements (fins a 20 punts)

Prova obligatòria i eliminatòria. Consistirà en la resolució d'un o diversos casos pràctics, amb qüestions vinculades amb el temari detallat a l'ANNEX I d'aquestes bases i amb les funcions del lloc de treball. La qualificació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts, requerint-se una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi, la claredat d'idees i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

A criteri del Tribunal, es podrà demanar a les persones aspirants que defensin les seves respostes i se'ls podrà formular preguntes d'aclariment.

La durada màxima per a la realització d'aquesta prova serà de 90 minuts.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació mínima quedaran eliminades del procés de selecció.

7.1.5. Cinquena prova: Entrevista competencial (fins a 10 punts)

Els/les aspirants que hagin aprovat totes les proves obligatòries, i que acreditin el coneixement de les llengües, seran convocats a realitzar una entrevista competencial eliminatòria, per tal d'avaluar l'adequació de les persones candidates al perfil competencial cercat. Aquesta adequació del perfil competencial s'avaluarà mitjançant una entrevista competencial personal.





L'entrevista serà valorada pels membres del tribunal qualificador (titulars o suplents) i un/a psicòleg/oga especialitzat/da en l'avaluació de competències, que entregarà el respectiu informe amb els resultats al tribunal. Com a mínim hi serà present un membre del tribunal.

Es realitzarà una entrevista d'avaluació de les competències següents:

- Direcció i/o desenvolupament de persones (2 punts)
- La motivació, el compromís, la confidencialitat i la responsabilitat (2 punts)
- La planificació i l'organització (2 punts)
- L'autocontrol emocional, la resolució de conflictes, habilitats comunicatives (2 punts)
- El treball en equip, compromís amb el servei públic (2 punts)

L'entrevista per competències es valorarà de 0 a 10 punts. Per superar la prova caldrà obtenir una puntuació mínima de 5 punts i que cap de les competències hagi estat puntuada amb 0 punts. A les entrevistes serà present, com a mínim, un membre del tribunal.

La falsedat demostrada en les respostes de la prova comportarà l'eliminació de l'aspirant.

7.2. Fase de CONCURS (fins a 10 punts).

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones que hagin superat la fase d'oposició, segons la Fitxa de mèrits (ANNEX II) presentada i d'acord amb els barems que s'indiquen.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran els mèrits obtinguts després d'aquesta data).

La puntuació obtinguda a la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent. Per tant, la qualificació de la fase de concurs s'ha d'aplicar únicament a les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

7.2.1. Experiència professional (fins a 7 punts):

Es puntuarà l'experiència professional d'acord amb els següents barems:

- Per serveis efectius prestats en l'administració local com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a mig de treball social (A2): es valorarà en 0,20 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 7 punts.
- Per serveis efectius prestats en qualsevol administració pública com a funcionari/ària de carrera o funcionari/ària interí/ina, o mitjançant contracte laboral, en la categoria de Tècnic/a mig de treball social (A2): es valorarà en 0,10 punts per cada mes de treball, fins a assolir el màxim de puntuació prevista per a l'apartat d'experiència professional, és a dir, fins a un màxim de 7 punts.





Aquesta fase se sotmet a les regles següents:

- Als efectes d'allò que s'estableix en els apartats anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies es tindran en compte proporcionalment.
- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les practiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.
- L'experiència professional en administracions locals s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació).
- L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic s'han d'acreditar mitjançant l'aportació de fotocòpies dels nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació, per la qual s'aportarà un informe de vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral del/de la sol·licitant, o l'última nòmina on consti antiguitat i naturalesa del servei prestat.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.

7.2.2. Formació (fins a 2 punts):

Es valoraran els cursos de formació, assistència i/o aprofitament, seminaris o jornades, i perfeccionament relacionats amb les funcions de la plaça convocada o que puguin suposar un valor afegit pel desenvolupament del lloc de treball:

Cursos de 200 o més hores: 1,00 punts.

Cursos de 100 a 199 hores: 0,80 punts.

Cursos de 50 a 99 hores: 0,60 punts.

Cursos de 25 a 49 hores: 0,40 punts.

Cursos de 10 a 24 hores: 0,20 punts.

Cursos de menys de 10 hores o sense acreditació de la durada: 0,10 punts.

7.2.3. Coneixements en tecnologies de la informació i la comunicació: es valorarà estar en possessió del certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) o certificats equivalents a aquests nivells, fins a un màxim de 1 punt segons el següent barem:

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell bàsic: 0,50 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell mitjà: 0,75 punts.

Per la possessió del certificat ACTIC de nivell avançat: 1,00 punts.

VUITENA. Resultat final (60 punts)





El resultat del procés es determinarà per la suma de les puntuacions obtingudes en la prova teòrica de coneixements, en la prova pràctica de coneixements, en l'entrevista competencial i en els mèrits, sempre i quan la fase d'oposició s'hagi superat, segons els criteris establerts específicament, i s'obtingui la qualificació d'apte/a a la resta de proves.

Per tal de determinar les persones seleccionades, el tribunal publicarà un llistat amb les puntuacions de la suma de les qualificacions obtingudes en les proves puntuables.

L'aspirant que obtingui la puntuació més alta serà proposat per a ser nomenat per a cobrir la plaça vacant i la resta constituïran una borsa de treball.

NOVENA. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament

El resultat es farà públic mitjançant una llista ordenada de les persones aspirants amb les puntuacions finals atorgades a cadascuna.

Finalitzat el procés de selecció, el Tribunal proposarà la persona candidata amb la puntuació més alta a l'alcalde-president de la Corporació per tal de ser nomenada com a personal funcionari en pràctiques.

L'aspirant proposat/da haurà de presentar, en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base tercera, no aportats en el moment de la presentació d'instàncies:

- Declaració jurada de no haver estat separat/a mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública.
- Certificació mèdica acreditativa de no patir malaltia o impediment físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.

DESENA. Període de pràctiques

L'aspirant que es nomeni ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què hi sigui requerit, i en un termini màxim d'un mes des de l'endemà de la data de notificació de la proposta de nomenament. El nomenament es notificarà a la persona interessada, a la representació del personal funcionari i es farà pública a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.navas.cat).

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori perdrà tots els drets derivats del procés selectiu. Durant el període de pràctiques el/la funcionari/a ha d'assistir als cursos de formació que la corporació pugui organitzar. Els/les funcionaris/àries en pràctiques gaudiran de les mateixes retribucions que els/les funcionaris/àries de carrera.

El període de pràctiques tindrà una durada de sis mesos i es realitzarà sota la supervisió de la cap del servei i/o el/la responsable de la Secretaria de l'Ajuntament. En qualsevol cas la supervisió, a més, correspondrà al responsable del Servei on el/la funcionari/a en pràctiques desenvolupi efectivament les seves tasques. En cas de no haver-se pogut completar el període per causes degudament justificades, mitjançant decret de l'òrgan competent es prorrogarà el nomenament en pràctiques, fins a completar el període fixat.





Finalitzat el període de pràctiques, el/la supervisor/a emetrà informe raonat proposant la qualificació com a apte o no apte de l'aspirant. Aquest informe haurà de considerar diversos factors conductuals com són els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en les pròpies capacitats, el judici pràctic i l'autocontrol i seran tramesos a la Presidència del Tribunal dins el termini màxim de 10 dies a la finalització del període de pràctiques.

En cas que l'aspirant no superi la fase de pràctiques, o aquest renunciï, el tribunal cridarà al següent candidat/a per ordre estricte de puntuació, per tal que sigui nomenat funcionari en pràctiques i continuar així el procés selectiu.

Mentre no s'hagi procedit a la signatura del nomenament i iniciada la prestació efectiva del servei, l'aspirant no tindrà dret a la percepció de cap prestació econòmica.

ONZENA. Nomenament

Un cop finalitzat el període de pràctiques i aquest és considerat apte/a, l'aspirant serà nomenat funcionari de carrera, el nomenament es realitzarà d'acord amb el que preveu l'article 10.1 b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

DOTZENA. Constitució d'una borsa de treball

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin plaça, formaran part d'una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats de tècnic/a mig de treball social que es produeixin, durant el període de dos anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovat definitius.

En el moment en què hi hagi la necessitat de cobrir una substitució, s'oferirà als/les aspirants el nomenament per ordre de puntuació. Aquell aspirant que, creada la bossa, s'hagi de nomenar, haurà de presentar davant el servei de Recursos Humans de la Corporació, dins el termini de 10 dies naturals a partir del dia següent al qual se'l requereixi, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base tercera que no s'haguessin presentat amb la instància de sol·licitud, tal i com s'indica en la base novena.

Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, l'aspirant proposat/da no presenta la documentació o no reuneix els requisits exigits, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquests supòsits, així com si es produís la renúncia de l'aspirant proposat, l'alcaldia-presidència formularà proposta a favor del següent aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta, i així successivament.

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació. La persona que no comparegui després de ser convocada passarà a ocupar l'últim lloc de la borsa, excepte en els casos de part, baixa per maternitat o situacions assimilades, malaltia greu que impedeixi l'assistència al treball, sempre que s'acrediti degudament, i pel fet d'exercir un càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al lloc de treball.

Quedarà exclosa de la borsa la persona que prèviament hagi treballat en aquesta categoria i respecte de la qual existeixi un informe negatiu. La borsa quedarà sense





efectes en el moment en què es realitzi un nou procés selectiu de la mateixa tipologia de places.

TRETZENA. Incompatibilitats i règim de servei

L'aspirant proposat quedarà subjecte, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

CATORZENA. Incidències i recursos

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions pública, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de la Província, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

D'acord amb el que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, es podran presentar els següents recursos:

- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació en el tauler d'anuncis o notificació individual.
- Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els aspirants poden formular totes les al·legacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.
- Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de la persona candidata proposada pel Tribunal selectiu es pot interposar, alternativament, recurs potestatiu de reposició davant de l'Alcalde de l'Ajuntament de Navàs, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació e conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé, directament, recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació de l'acte, de conformitat amb els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de





Ajuntament de Navàs

juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Navàs, document signat electrònicament al marge

L'alcalde president

Codi Validació: 4KXWHFMLQPN79YL4GRMC6AJLW
Verificació: <https://navas.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 21



ANNEX I – TEMARI

Temari general:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals.
2. Els drets fonamentals i les llibertats públiques La Constitució Espanyola de 1978.
3. Estructura a l'Estat espanyol: El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
4. Organització territorial de l'Estat: L'Administració central, autonòmica i local.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
6. El servei públic: concepte i evolució. Formes de gestió dels serveis públics.
7. El procediment administratiu: concepte i principis generals. El procediment administratiu comú: principis.
8. L'acte administratiu: Notificació, publicació i execució.
9. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics.
10. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: alteració de termes municipals. La població municipal: el padró d'habitants.
11. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'alcalde, el Ple, i la Junta de Govern. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
12. Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Drets i deures del personal al servei dels ens locals.

Temari específic:

13. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Estructura, principis rectors.
14. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Drets i deures de les persones usuàries
15. Llei 13/2006, de 27 de juliol, de prestacions socials de caràcter econòmic. Criteris d'accés, requisits.
16. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Evolució, fases d'implementació.
17. Llei Orgànica 1/2004, de 28 de desembre, de Mesures de Protecció Integral contra la Violència de Gènere. Protocol per a l'abordatge de la violència de gènere.
18. Llei 19/2020, del 30 de desembre, d'igualtat de tracte i no-discriminació.
19. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. El pla d'inclusió social.
20. La llei 10/2010, del 7 de maig, d'acollida de les persones immigrades i de els retornades a Catalunya. Objecte, definicions, sistema i principis.





21. Indicadors de risc en dones. La LO 1/2004, de 28 de desembre, de mesures de protecció integral contra la violència de gènere.
22. Sistema d'atenció i resposta integral per a dones en situació de violència masclista.
23. L'estratègia integral per a l'abordatge del sensellarisme "La llar, primer (Housing First)"
24. Model de serveis socials bàsics de Catalunya. Definició. Competències. Funcions. Organització.
25. La cartera de serveis socials de Navàs.
26. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Estructura, principis rectors, drets i deures.
27. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Els serveis socials especialitzats. Definició, organització i funcions
28. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Persones destinatàries dels serveis socials.
29. Llei 12/2007, d'11 d'octubre, de serveis socials. Competències de les diferents administracions públiques.
30. Llei 14/2017, de 20 de juliol, de la renda garantida de ciutadania. Evolució, fases d'implementació.
31. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i l'atenció a les persones en situació de dependència. Procés de reconeixement de la dependència.
32. Llei 39/2006, de 14 de desembre, de promoció de l'autonomia personal i l'atenció a les persones en situació de dependència. Comptabilitat de serveis i prestacions.
33. Llei 39/2006, de 14 de desembre de 2006, de promoció de l'autonomia personal i l'atenció a les persones en situació de dependència. Elaboració del Programa Individual d'Atenció (PIA) per a persones amb dependència. Aspectes sociofamiliars a tenir en compte per a l'assignació dels recursos.
34. La discapacitat. Tipus de discapacitats. Avaluació dels factors familiars i socials.
35. Les pensions no contributives. Requisits , criteris, tràmit
36. El consum de substàncies addictives i els seus efectes sobre la salut i el benestar. Tipus de substàncies i efectes. Altres conductes addictives.
37. Serveis d'ocupació. Atur i inserció sociolaboral. Recursos. El paper de l'administració local. Coordinació dels serveis socials amb els serveis d'inserció sociolaboral.
38. El Servei d'Atenció Domiciliària. Normativa que ho regula. El SAD de Navàs.
39. El treball amb grups en el context dels serveis socials. Conceptualització. Metodologia d'intervenció. Paper del/de la treballador/a social de serveis socials.
40. La intervenció social amb grups. Tipologia de grups. L'avaluació de la intervenció grupal.





41. La detecció de necessitats. Elements de priorització de necessitats i respostes. L'elaboració de propostes. Aspectes bàsics de la coordinació amb la resta de professionals.
42. Les entitats del tercer sector. El seu paper en el camp social. La cooperació amb l'administració municipal.
43. Ètica professional. La ètica en el treball social, declaració de principis. El codi deontològic.
44. El model centrat en la persona aplicat als serveis bàsics d'atenció social. La participació del subjecte d'intervenció i el treball de l'autonomia personal.
45. Tècniques de treball social: El pla de treball, l'entrevista, l'informe social.
46. Treball Social. Bases conceptuals i principis d'actuació.
47. La inclusió i l'exclusió social. Definició de conceptes. L'enfocament dels plans locals d'inclusió social. El paper dels serveis socials bàsics.
48. El treball social amb famílies. Fonaments teòrics. Objectius de treball social familiar. Metodologia de treball. Funció del/de la treballador/a social.
49. El treball en equip. Concepte. Característiques. L'aportació de treballador social dels serveis socials en el context dels equips interdisciplinaris. La negociació i l'establiment d'acords.
50. L'avaluació en el marc del treball social. Indicadors d'avaluació
51. Treball comunitari. Detecció de necessitats. Participació dels usuaris. Eines de treball comunitari.
52. Protecció de dades i confidencialitat. Principal normativa i recursos per garantir-la.
53. El treball en xarxa amb els serveis i les entitats socials de Navàs.
54. Actuacions i circuits davant possibles maltractament d'usuaris als professionals.
55. L'entrevista d'acollida a serveis socials bàsics. Elements a tenir en compte.
56. La detecció i intervenció amb homes que exerceixen violència masclista en l'àmbit de la parella.
57. Diagnòstic social: principals eines de valoració
58. La incapacitació. La tutela, la curatela.
59. El pla individual d'intervenció i seguiment. Interprofessionalitat en l'abordatge de les situacions d'exclusió social.
60. La realitat social de Navàs. Entorn i atenció als serveis socials.



ANNEX II – FITXA DELS MÈRITS PROFESSIONALS I FORMATIUS

PLAÇA DE TÈCNIC MIG TREBALL SOCIAL (GRUP A, SUBGRUP A2), PERSONAL FUNCIONARI I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL			
NOM I COGNOMS		DNI	

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EMPRESA / ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA PROFESSIONAL	DATA INICI	DATA FI	% JORNADA*	DIES TREBALLATS**

FORMACIÓ

NOM / CURS***	HORES	DATA INICI	DATA FI

* Jornada segons la vida laboral

** dies treballats segons la vida laboral

*** indicar curs o altres seguit del nom

Declaro que totes les dades són certes i demano ser admès en el procés selectiu convocat per a la provisió de la plaça abans esmentada.

Data i signatura,

