



ANUNCI

Resolució d'Alcaldia núm. 2024/159 de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles de data 13 de març de 2024, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria d'un procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/va enquadrada en personal funcionari interí, grup C2, mitjançant concurs oposició lliure.

BASES DE CONCURS - OPOSICIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció per concurs de mèrits i elaboració d'una prova pràctica, d'una borsa de treball d'auxiliars administratius/ves.

Les funcions assignades al lloc de treball indicat vindran referides als diferents serveis municipals, en el seu sentit més ampli; a títol indicatiu es detallen les tasques següents: tasques de suport i atenció al públic, registre d'entrada i sortida de documents, atenció telefònica, tasques de suport administratiu pel funcionament diari de l'àmbit, classificació, ordenació i arxiu de documents atenent els criteris fixats de gestió documental, suport administració electrònica, padró habitants, entrar factures dels proveïdors, gestió de l'expedient electrònic, entre altres.

SEGONA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió del lloc de treball que, si escau, se'ls pugui adjudicar.

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Haver complert setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat/da 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 funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

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.

- e) Estar en possessió del títol de graduat en ESO o equivalent o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies.
- f) Estar en possessió del Nivell C1 de Català, que servirà per eximir la realització de qualsevol altre prova de valoració.

TERCERA.- SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per participar en els procediments selectius es dirigiran a l'Alcaldessa-Presidenta de la Corporació i es podran lliurar en el Registre General de l'Ajuntament, o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015 del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques en el termini de **20 dies hàbils** a comptar del següent al de la publicació de la convocatòria en el BOPB.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província, i en el tauler d'anuncis de la Corporació.

En la mateixa sol·licitud els/les aspirants **han de fer constar que accepten les presents bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini de presentació.**

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar:

- a) Fotocòpia del NIF o si s'escau, passaport.
- b) Títol acadèmic exigít o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Fotocòpia del certificat C1 de català.
- d) Curriculum-Vitae
- e) Excel omplert de valoració de mèrits juntament amb la **documentació acreditativa (títols acadèmics i/o altres certificats d'aprofitament o assistència) (Annex II)**. Els mèrits al·legats però no acreditats no es valoraran.

No caldrà tornar a aportar aquella documentació que ja s'hagi aportat amb anterioritat i que estigui en poder de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles. En aquest cas caldrà indicar de forma expressa de quina documentació es tracta i en quin procediment es va aportar.

Els drets d'examen es fixen en la quantitat de 25 euros, en base a l'epígraf 6 de l'article 6.1 del Text refós de l'Ordenança Fiscal núm. 16 "Taxa per expedició de documents administratius" de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles, i han de ser satisfets prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els pagaments es podran realitzar via transferència bancària al compte ES32 0182 6035 4602 0155 9587 o presencialment en la OAC. Caldrà aportar el justificant de transferència amb la



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

documentació.

Cas de no ser admès a les proves convocades, l'interessat/da podrà reclamar la devolució dels drets satisfets.

Tanmateix, estaran exempts de la quota recollida en l'epígraf 6:

- Els empleats públics de l'Ajuntament de Sant Fost de Campsentelles que participin en processos de promoció interna i els interins.
- Les persones que presentin certificat de l'Institut Nacional d'Ocupació i/o del Servei Català d'Ocupació, en què s'acrediti la situació de desocupat i de no percebre prestacions contributives.

QUARTA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Acabat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia-Presidència aprovarà provisionalment la relació de candidats admesos i exclosos i, en la mateixa resolució, establirà la designació nominal de tribunal —titulars i suplents—, així com el lloc, dia i hora per a la realització dels exercicis.

Aquesta resolució s'exposarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, i a la pàgina web, havent-hi **10 dies hàbils** perquè els qui hagin estat exclosos, esmenin les faltes que calgui o acompanyin els documents que siguin preceptius. Així mateix podran ser recusats els membres del Tribunal, d'acord amb l'establert amb la normativa aplicable.

Les esmenes o reclamacions contra l'exclusió o omissió seran resoltes per l'Alcaldia, **en el termini màxim de 15 dies**, mitjançant nova resolució que aprovarà la relació definitiva de candidats i candidates. El llistat definitiu es publicarà únicament al taulell oficial de la Corporació i a la web municipal.

Si no s'hi presenten esmenes es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants d'admesos i exclosos i es publicarà de la mateixa manera que s'especifica a l'apartat anterior.

Contra l'exclusió definitiva es podran formular els recursos oportuns.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

L'òrgan de selecció l'integraran els membres següents:

- President/a : Un/a funcionari/a de la corporació que tingui com a mínim el nivell C2.
- Vocal: Un/a funcionari/a de la corporació que tingui com a mínim el nivell C2.
- Vocal: Un/a membre designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Un/a funcionari/a de la corporació que tingui com a mínim el nivell C2.



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

L'òrgan de selecció podrà disposar de la incorporació d'assessors/assessores especialistes per a les proves o exercicis que estimi pertinents, els/les quals es limitaran a prestar-li la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

El Tribunal que actuï en aquestes proves tindrà la categoria tercera de conformitat amb el que estableix el Reial Decret 462/2002, de 24 de maig sobre indemnitzacions per raó del servei.

La designació nominal dels membres del Tribunal i la de llurs suplents respectius, s'efectuarà mitjançant la resolució que s'al·ludeix a l'apartat 4.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, quan considerin que incorren en alguna de les causes que estableix l'art. 23 de la llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

Els/les aspirants podran recusar els membres del Tribunal per les causes detallades a l'art. 24 de la mateixa Llei, mitjançant escrit i en el termini que a l'efecte s'assenyala a la base 4 de les bases.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva, corresponent-li de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases i prendre els acords necessaris pel manteniment del bon ordre en el desenvolupament del procés selectiu.

L'òrgan de selecció s'ha de constituir amb convocatòria prèvia del seu president i amb l'assistència d'aquest i el secretari i almenys la meitat dels seus membres.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, l'òrgan de selecció té la seva seu en l'edifici de la Casa Consistorial (Pl. de la Vila, 1).

L'òrgan de selecció ha d'adoptar les decisions per majoria de vots. En cas d'empat el vot del president/a serà de qualitat.

SISENA.- SISTEMA DE SELECCIÓ

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits amb prova pràctica. Les puntuacions obtingudes a la valoració dels mèrits no podran ser aplicades, en cap cas, per superar la prova pràctica.

SETENA.- COMENÇAMENT I DESENVOLUPAMENT DELS EXERCICIS

L'ordre d'actuació dels i les aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà el que es determini a la llista d'admesos.

Els opositors seran cridats per a cada exercici en crida única, i seran exclosos aquells que no compareguin, llevat de casos degudament justificats i apreciats lliurement pel tribunal.

Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin el dia i hora assenyalats, llevat dels casos de força major que, dins el termini de les vint -i- quatre hores següents, es justifiquin fefaentment i que seran lliurement valorats pel Tribunal.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors l'acreditació de la seva personalitat.

VUITENA.- PROVES I LA SEVA QUALIFICACIÓ

Tots els exercicis de les diferents proves seran obligatoris i eliminatoris, quan no s'indiqui el contrari.

Els i les aspirants hauran d'acreditar els coneixements suficients de la llengua catalana mitjançant la presentació del certificat del nivell corresponent. La qualificació d'aquesta prova, que serà la primera a realitzar, serà d'apte/a o no apte/a.

1r exercici.- Valoració dels coneixements orals i escrits de la llengua catalana, mitjançant una prova de nivell equiparable al nivell elemental de català C. Quedaran exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que aportin el certificat acreditatiu de posseir el nivell C de la Direcció General de Política Lingüística, o un equivalent.

2n exercici.- Consistirà a resoldre un examen tipus test multiresposta, que proposarà el Tribunal relacionat amb les funcions pròpies del lloc a ocupar i el temari de l'annex I, **en el temps màxim de 60 minuts.**

En aquest exercici caldrà obtenir **un mínim de 5 per superar-lo.** Els i les aspirants que no obtinguin aquesta puntuació mínima, restaran eliminats del procés selectiu. **Es qualificarà fins a un màxim de 10 punts.**

3r exercici.- Consistirà en la **valoració de mèrits.** No serà eliminatòria. Es qualificarà amb un **màxim de 10 punts.**

NOVENA.- QUALIFICACIÓ DELS MÈRITS EN LA FASE DE CONCURS

Qualificació de mèrits:

A) Serveis prestats realitzant tasques anàlogues:

- 1) A l'administració local0'20 punts/mes
- 2) En altres adm. públiques o en l'empresa privada.....0'10 punts/mes

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual no es valoren.

Els serveis prestats a l'Administració local no computen doblement com a serveis prestats en els apartats A.1) i A.2).

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins els 30 dies anteriors a la finalització del termini de presentació d'instàncies juntament amb els contractes.

L'experiència professional en les administracions o empreses del sector públic s'ha d'acreditar



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i sub-escala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida. L'antiguitat i els serveis prestats en aquest Ajuntament no caldrà que s'acreditin documentalment i s'admetran i valoraran amb base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, el règim de dedicació i l'experiència adquirida, o fotocòpia del/s contracte/s de treball.

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **5 punts**.

B) Formació:

- 1) Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials.

Menys de 5 hores0,05 punts

De 5 a 20 hores.....0,20 punts

De 21 a 40 hores:.....0,40 punts

De 41 a 60 hores:.....0,60 punts

Més de 60 hores:.....0,80 punts

- 2) Per **altres titulacions superiors a l'exigida per ocupar el lloc** i que estigui **relacionada amb les funcions del lloc a ocupar: fins a 1 punt**.

- 3) Titulació oficial d'ACTIC (**fins a 1 punt**), amb el barem següent:

Nivell Avançat: 1 punt

Nivell Mitjà: 0,75 punts

Nivell Bàsic: 0,25 punts

La puntuació màxima en aquest apartat serà de **5 punts**.

L'acreditació dels cursos s'haurà de fer **documentalment amb presentació de certificats o diplomes en els quals figuri el centre emissor, el contingut i la durada en hores**. Si no s'especifica la durada, es considerarà amb la puntuació mínima.

La puntuació màxima total de la fase de concurs és de **10 punts**.

DESENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL



AJUNTAMENT DE

Sant Fost de Campsentelles

El Tribunal remetrà una còpia de l'acta del Tribunal a l'Alcaldia amb els noms de les persones aspirants que passaran a formar part de la borsa de treball per a cobrir substitucions i/o baixes i vacants, per rigorós ordre de puntuació.

Les relacions laborals o administratives s'iniciaran tant aviat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda. Ara bé, tot i que es respectarà l'ordre de puntuació de major a menor dels candidats/ates, per al seu nomenament i/o contractació el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quant les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

La crida de els/les candidats/es és realitzarà per telèfon o qualsevol altre mitjà assenyalat pel candidat/ata a la seva sol·licitud que permeti el contacte ràpid per comunicar la proposta de treball i la seva voluntat d'acceptació. Si no es pogués comunicar amb el candidat/ata es reiterarà la trucada en horari diferent i de no trobar-se s'enviarà un correu electrònic on s'indicarà l'oferta de treball i un termini màxim de 24 h per posar-se en contacte amb la corporació per comunicar la seva voluntat.

Un cop transcorregut el termini assenyalat sense tenir notícies de la persona aspirant es passarà a contactar amb la següent de la llista.

En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

En casos de màxima urgència en que sigui impossible seguir els criteris de crida establerts al paràgraf anterior, la crida es farà mitjançant el telèfon indicat pel candidat/ata.

Si la comunicació és impossible es passarà al següent candidat/ata de la llista. En aquest cas la persona aspirant no contactada romandrà a la llista però situada en el següent lloc, si aquest mateix fet es repeteix una segona vegada, s'entendrà que l'aspirant renuncia a formar part de la borsa de treball.

Si la persona que ha estat contactada refusa l'ofertament justificant-ho degudament mantindrà el seu lloc dins la borsa. Si existeix reiteració en aquesta refusa la persona passarà a ocupar el següent lloc a la llista.

Les persones candidates, que quan siguin cridades no es pugin incorporar perquè estiguin prestant serveis en un altra empresa o administració, seran donades de baixa de la borsa.

En cas que vulguin reincorporar-se a la borsa, un cop finalitzada la relació de treball, hauran de sol·licitar-ho, mitjançant sol·licitud degudament formalitzada i presentada al Registre general d'entrada. La reincorporació es farà amb la mateixa puntuació que tenien quan van ser donades de baixa.

En el moment que sorgeixi una substitució s'oferirà a les persones aspirants sempre per ordre de puntuació dins la borsa. Mentre una persona integrant de la borsa tingui vigent un nomenament interí o contracte temporal, no se li oferirà cap altra nova contractació o nomenament que pugui generar-se encara que aquesta sigui de durada superior.



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

La persona que hagi conclòs el període de treball es reincorporarà a la llista en el lloc que originàriament li va correspondre en el procés selectiu.

En tot cas la persona interessada podrà renunciar, per escrit, en qualsevol moment a formar part de la borsa de manera definitiva o durant un període limitat si ho justifica degudament i ho demana mitjançant sol·licitud degudament registrada indicant la data en què es dona de baixa de la borsa de treball i data en què sol·licita ser inclosa de nou. En aquest cas quan la persona torni a incorporar-se a la borsa passa a ocupar l'últim lloc de la llista, sempre que aquesta encara estigui vigent.

Les persones integrants de la borsa de treball únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats/contractats temporalment, per ordre de puntuació, per a casos de substitucions, reforç o de vacants que ho necessitin i mentre no es dugui a terme un altre procediment selectiu per cobrir l'esmentat lloc de treball, amb les limitacions que l'article 10 del TREBEP i l'article 15 del TRET preveuen per les contractacions/nomenaments temporals.

Aquesta borsa de treball restarà vigent fins que no hi hagi una altra convocatòria que la derogui de manera expressa.

No obstant, quedarà sense efecte en el moment que ja no es disposi de persones candidates o es dugui a terme una nova convocatòria.

ONZENA.- CRITERIS D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

A banda de la regulació exposada anteriorment, seran criteris d'exclusió automàtica de la borsa:

- La no superació del període de prova.
- Per l'acomiadament disciplinari i suspensió ferma de funcions, en el supòsit de contractació laboral, i per separació del servei en casos de funcionaris interins així com la pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic amb caràcter ferm.
- La baixa voluntària del treballador que hagi estat nomenat per la present borsa.

DOTZENA.- CONTRACTACIÓ I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

La fase final del procés consistirà en la realització i superació d'un període de pràctiques en les tasques pròpies d'auxiliar administratiu/va a l'àrea a la que sigui adscrit l'aspirant. La durada de les pràctiques serà **d'un mes**, i començaran en un termini màxim d'un mes a partir de la data en que es notifiqui la resolució de contractació per interinitat.

La qualificació d'aquest període de pràctiques serà **d'apte o no apte**.

Els i les aspirants que no superin el període de pràctiques perdran tots els seus drets a ser



AJUNTAMENT DE Sant Fost de Campsentelles

contractats.

TRETZENA.- RÈGIM D'IMPUGNACIONS

La convocatòria i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, les contractacions d'interinitat i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poden ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

CATORZENA.- NORMES SUPLETÒRIES

En allò no previst a les bases serà aplicable el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova el text únic de la Llei de la Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya aprovat pel Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, aprovat per Reial decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

Sant Fost de Campsentelles, 14 de març de 2024.

L'alcalde,
Montserrat Sanmartí Pratginestós
Document signat electrònicament

52173335C MARIA
MONTSERRAT
SANMARTI (R:
P0820800A)

Firmado digitalmente por
52173335C MARIA
MONTSERRAT SANMARTI
(R: P0820800A)
Fecha: 2024.03.14
13:58:11 +01'00'



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

ANNEX I. TEMARI

Tema 1: El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal: Alteració dels termes municipals. La població municipal. El padró d'habitants.

Tema 2: Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents.

Tema 3: El silenci administratiu i els actes presumptes. Eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: actes nuls.

Tema 4: El procediment administratiu: concepte i principis generals. Fases del procediment administratiu. Els terminis administratius.

Tema 5: Els recursos administratius: concepte i classes. La responsabilitat de les administracions públiques.

Tema 6: Documents administratius més habituals: la instància, el certificat, l'anunci, l'informe, la resolució i la notificació.

Tema 7: L'arxiu. Definició i funció de l'arxiu a l'Administració.

Tema 8: Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica.

Tema 9: La Web de l'Ajuntament. El portal de tràmits. Telèfons d'informació i atenció al ciutadà. La importància de l'atenció al ciutadà.

Tema 10: Eines d'ofimàtica.



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

ANNEX II: VALORACIÓ DELS MÈRITS

RELACIÓ DE DOCUMENTS ACREDITATIUS PER A LA VALORACIÓ INICIAL DE MÈRITS
PROCES SELECTIU: Borsa treball Auxiliar Administratiu/va

Nom de l'aspirant:		Cognom 1:		Cognom 2:	
DNI:		(Introduir el núm. del DNI amb la lletra en majúscula i sense espais)			

A) Serveis prestats realitzant tasques anàlogues (MÀXIM 5 PUNTS)

(Introduir per ordre cronològic)

1) A l'administració local (0,20 punts/mes)

Núm. Ordre	Nom Administració pública	Categoria	Inici	Fi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

11				
12				
13				
14				

2) En altres adm. públiques o en l'empresa privada (0,10 punts/mes)

Núm. Ordre	Nom Administració pública	Categoria	Inici	Fi
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

B) Formació (MÀXIM 5 PUNTS)

(Introduir per ordre cronològic)

1) Estudis, cursets i seminaris realitzats relacionats amb la plaça a cobrir, organitzats o homologats per centres oficials:

Núm. Ordre	Títol	Data emissió certificat	Número d'hores
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			



AJUNTAMENT DE
Sant Fost de Campsentelles

2) *Altres titulacions superiors a l'exigida per ocupar el lloc i que estigui relacionada amb les funcions del lloc a ocupar (Fins a 1 PUNT):*

(Introduir per ordre cronològic)

Núm. Ordre	Titulació	Data emissió títol	Breu descripció
1			
2			
3			
4			
5			

3) Titulació oficial d'ACTIC (Fins a 1 punt):

(Introduir per ordre cronològic)

Núm. Ordre	Títol	Data emissió certificat
1		
2		
3		