

Dimarts, 14 de febrer de 2017

ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Sabadell. Gabinet de l'Alcaldia

ANUNCI

En data 23 de gener 2017 la Junta de Govern Local ha aprovat les bases, que es publiquen tot seguit, del concurs oposició per proveir de 13 places d'auxiliar d'administració general de l'Ajuntament de Sabadell corresponents a l'oferta pública d'ocupació 2009 i 2010, així com el 10 per cent de les vacants que es produeixin fins al moment de la celebració de les proves.

Tanmateix el regidor de Nova economia i serveis centrals, en data 24 de gener de 2017, ha aprovat la convocatòria d'aquestes places per decret núm. 728/2017.

Les instàncies sol·licitant la participació a les proves selectives, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament o bé tal i com determina 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins el termini de vint dies naturals a comptar de l'endemà següent de la darrera publicació d'aquesta convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona* o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Boletín Oficial del Estado.

BASES DEL CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR 13 PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL.

1a. Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió, pel procediment de concurs oposició, de 13 places d'auxiliar d'administració general, vacants a la plantilla de funcionaris/àries d'aquest Ajuntament, incloses en l'oferta pública d'ocupació corresponent als anys 2009 i 2010, així com el 10 per cent de les vacants que es produeixin fins al moment de la celebració de les proves, amb el següent codi de referència:

- CODI COC2-1-09/10: 13 places d'Auxiliar d'Administració General, del grup de classificació C2, escala d'administració general, subescala auxiliar.

D'aquestes places 4 resten reservades al torn de promoció interna, i 3 places resten reservades al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitats.

Les places no cobertes pel torn de promoció interna o pel torn de reserva per a la integració social de persones discapacitades, s'acumularan al torn lliure.

La dedicació d'aquestes places serà del 100%.

2a. Funcions.

Entre altres:

- Participar administrativament en l'elaboració i coordinació de les activitats programades en el seu àmbit d'actuació.
- Preparar i recopilar documentació i introduir dades en la base de dades de la Corporació.
- Actualitzar, manipular i explotar les bases de dades i programes de gestió, així com realitzar la comprovació i control de les dades, emprant qualsevol aplicació informàtica per tal de donar resposta a les necessitats de la unitat.
- Introduir, comparar i garantir l'actualització de la informació, dades i fitxers rellevants per al desenvolupament dels processos dins del departament.
- Realitzar les tasques de suport administratiu que assegurin l'eficàcia i eficiència del servei.
- Atendre al públic, telefònicament i presencialment, en els temes relatius a l'àmbit d'actuació.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

- Redactar documents de caràcter administratiu d'acord amb els models establerts i amb la normativa general i específica, així com d'altres documents necessaris per la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Col·laborar en l'adquisició i manteniment del material necessari per a la realització de les tasques administratives.
- Col·laborar i donar suport administratiu en tasques concretes a tècnics i departaments en general.
- Registrar l'entrada i sortida de documents, i classificar, ordenar i arxivar els documents rebuts i generats per l'àmbit, atenent els criteris fixats de gestió documental.
- Treballar d'acord amb les normes en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra tasca que es pugui encomanar per part del/de la cap de servei corresponent, superior jeràrquic o responsable immediat en relació a les funcions assignades al lloc de treball.

3a. Condicions dels aspirants.

3.1. Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants han de complir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, amb excepció d'aquelles places que directament o indirectament impliquin una participació en l'exercici del poder públic o en les funcions que tenen per objecte la salvaguarda dels interessos de l'Estat o les Administracions Públiques.

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

En qualsevol cas, els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar documentalment la seva nacionalitat.

b) Haver complert 16 anys d'edat en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de graduat/da en Educació Secundària Obligatoria o equivalent.

Els/les aspirants estrangers/estrangeres han d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya, de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en aquesta matèria i aportar la justificació d'equivalència.

d) Estar en possessió del nivell de suficiència de català (nivell C1). A efectes d'exempció per realitzar la prova de català cal aportar la documentació que deixi constància d'alguna de les situacions exposades en el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

e) Satisfer els drets d'examen, tal com s'indica a la base 4a.

f) Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

g) 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.

h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques, i la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

i) No haver estat condemnat per sentència ferma per algun delictes contra la llibertat i indemnitat sexual, tal i com especifica l'apartat 5 de l'article 13 de la Llei orgànica 1/1996, de 15 de gener, de protecció jurídica del menor, de modificació parcial del Codi civil i de la Llei d'enjudiciament civil, modificada per la Llei 26/2015, de 28 de juliol, de modificació del sistema de protecció a la infància i l'adolescència.

3.2. A part dels requisits generals, són requisits específics per ser admès/esa a les proves selectives convocades per al torn de promoció interna a places d'un grup immediatament superior, els següents:

a) Haver prestat serveis efectius durant un mínim de dos anys com a funcionari/ària de carrera a l'Ajuntament de Sabadell en cossos o escales del grup de titulació immediatament inferior al del cos de l'escala al qual es pretengui accedir (Agrupacions Professionals).

b) Estar en situació de servei actiu, serveis especials o serveis en altres administracions públiques, o en qualsevol altra situació que comporti reserva de lloc o de destinació, a l'Ajuntament de Sabadell.

3.3. Només poden accedir a les places reservades a la integració social de persones amb discapacitats els/les aspirants que així ho sol·licitin i que, de conformitat amb la legislació vigent, tinguin reconeguda pels òrgans competents una discapacitat de grau igual o superior al 33%. Els/les aspirants hauran de complir els requisits generals de participació.

3.4. El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits.

4a. Drets d'examen.

Els/les aspirants han de satisfer els drets d'examen que per a la present convocatòria es fixen 15,50 EUR si la sol·licitud es presenta en suport paper i en 7,75 EUR si es presenta telemàticament, d'acord amb el que s'estableix a la base 5a.

Caldrà presentar còpia del resguard acreditatiu del pagament en el termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

Estan exemptes del pagament d'aquesta taxa les persones que es troben en situació d'atur i que no reben la prestació econòmica d'atur o bé només reben algun subsidi per desocupació. L'acreditació d'aquesta circumstància es farà mitjançant document on consti que s'està en atur i certificat del servei d'ocupació competent conforme no es cobra la prestació econòmica d'atur o que s'està percebut algun subsidi per desocupació.

L'autoliquidació es pot generar mitjançant:

a) Tràmit instància amb certificat electrònic: en efectuar la inscripció al procés es generarà l'autoliquidació. Podeu accedir-hi a través del següent enllaç Participació a les proves d'accés a l'Ajuntament (amb signatura digital).

b) Tràmit taxa: podeu accedir-hi a través del següent enllaç Autoliquidació

El pagament es farà efectiu:

a) En qualsevol entitat bancària amb oficina a Sabadell: la persona aspirant pot presentar el document d'autoliquidació en suport paper en qualsevol oficina de l'entitat esmentada, i fer l'abonament corresponent.

b) A través de la pròpia pàgina web de l'Ajuntament de Sabadell http://www.sabadell.cat/Tramits/p/pagament_cat.asp mitjançant targeta bancària.

c) Mitjançant el caixer automàtic ubicat a l'oficina del Servei d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Sabadell (c/ indústria, 10).

L'import de la taxa es retornarà en els supòsits d'exclusió que no siguin per causa imputable a l'aspirant, prèvia sol·licitud.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant.

En cap cas, la presentació i el pagament en l'entitat col·laboradora substituirà el tràmit de presentació, en el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud.

5a. Presentació de sol·licituds.

5.1. Els/les aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives podran presentar la sol·licitud per alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

a) En suport paper:

En aquest cas la sol·licitud, en model oficial i normalitzat, s'haurà d'imprimir. Es pot obtenir a la pàgina web http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=53349&Itemid=959 i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), o a qualsevol registre de l'Ajuntament.

- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si la instància es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada així mateix caldrà enviar per fax la sol·licitud amb el segell de correus (fax 937453372), per tal de poder-ne tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.

b) Telemàticament:

- Al registre electrònic. Caldrà fer-ho amb certificat digital mitjançant model oficial i normalitzat previst a la pàgina web següent: http://www.sabadell.cat/ca/?option=com_content&view=article&id=55009&Itemid=959

5.2. Per ser admès a les proves selectives els/les aspirants manifesten a la sol·licitud que són certes les dades que indiquen a la sol·licitud i que compleixen totes les condicions establertes a les bases, sota la seva responsabilitat i amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. La manca de dita manifestació serà causa d'exclusió de la persona aspirant.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Sabadell de qualsevol canvi de les mateixes.

5.3. Els/les aspirants que optin al torn de reserva per a la integració social de persones amb discapacitat ho hauran d'indicar expressament en la sol·licitud. Tant si s'opta pel torn de reserva com si no en cas que siguin necessàries adaptacions per a la realització de les proves hauran d'indicar-ho en la sol·licitud.

5.4. Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació al registre general de l'Ajuntament (c/ de la Indústria, 10), o a qualsevol registre de l'Ajuntament:

a) Fotocòpia del document justificatiu de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció.

En el cas de fer-ho mitjançant sol·licitud electrònica, i fer el pagament amb posterioritat a la seva presentació, es pot adjuntar mitjançant instància electrònica estàndard dins el termini de presentació de sol·licituds, indicant el codi de procés.

b) Documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

c) Les persones amb discapacitat que sol·licitin alguna adaptació hauran d'adjuntar a la sol·licitud certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti aquesta condició i la capacitat d'exercir les tasques pròpies de les places de la convocatòria, així com l'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i exercicis que prevegin les bases de la convocatòria.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

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

5.6. La resta de documentació acreditativa dels requisits es requerirà a les persones que superin el procés selectiu, de conformitat amb la base 9a.

5.7. La documentació acreditativa dels mèrits a valorar en la fase de concurs només l'hauran d'aportar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, de conformitat amb el que estableix la base 8.2.

5.8. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els/les aspirants donen el seu 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, d'acord amb la normativa vigent.

5.9. El termini per lliurar la sol·licitud és de vint dies naturals a comptar de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria al Boletín Oficial del Estado o al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

6a. Admissió dels/de les aspirants.

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president/a de la corporació o l'autoritat delegada dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista d'admesos/es i d'exclusos/es. Aquesta resolució assenyalarà on estan exposades al públic les llistes completes certificades dels/de les aspirants admesos/es i exclusos/es, així com el dia, l'hora i el lloc de començament de les proves i, si s'escau, la composició nominal dels òrgans de selecció.

6.2. Aquesta resolució es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, en el tauler d'edictes electrònic de la corporació, i a la pàgina web www.sabadell.cat. Es concedirà un període de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

6.3. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclusos/es i no caldrà tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, es notificarà al/a la recurrent en els termes que estableix la llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques. Tot seguit, s'esmenarà la llista de persones admeses i excloses, i l'esmena serà exposada al tauler d'edictes electrònic de la corporació i publicada també al DOGC.

No obstant això, amb caràcter excepcional, la publicació referida es pot substituir per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants.

6.4. L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77, apartats 2 i 3 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals de Catalunya.

6.5. A l'efecte d'admissió de les persones aspirants, es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud.

7a. Tribunal qualificador.

7.1. El tribunal qualificador estarà format per funcionaris/àries de carrera o personal laboral fix, serà presidit per un dels seus membres, i tindrà la composició següent:

- Un terç a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un terç entre empleats/des de la Corporació, o d'una altra entitat local, en cas que en la pròpia corporació no n'hi hagi cap que reuneixi els requisits d'imparcialitat i professionalitat requerits legalment.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

- Un terç de personal tècnic en la matèria que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

El personal d'elecció o de designació política, els/les funcionaris/àries interins i el personal eventual no podrà formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal nomenarà d'entre els seus membres la persona que farà les funcions de secretari/ària.

7.2. La designació nominal dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents. En la composició del Tribunal es vetllarà que es compleixi el principi d'especialitat, de manera que la meitat més un dels membres tinguin una titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen en les proves i perquè tots aquests membres tinguin un nivell acadèmic igual o superior al que s'exigeix a la convocatòria. També es vetllarà pel compliment dels principis d'imparcialitat i professionalitat, i es tendirà a la paritat entre dona i home.

7.3. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no es pot ostentar en representació o per compte de ningú.

7.4. El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents, i serà necessària la presència del president i del secretari. El tribunal acordarà la forma en què s'adoptaran les decisions.

7.5. El tribunal pot disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes, per a totes o algunes de les proves, amb veu però sense vot.

7.6. L'abstenció i recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

7.7. Els membres dels tribunals i si s'escau els assessors/es especialistes que no pertanyin a la plantilla municipal o a organismes autònoms de l'Ajuntament i aquests quan la complexitat, nombre de sessions fora de l'horari habitual de treball o altres circumstàncies especials, meritaran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei d'acord amb el RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

7.8. El tribunal està facultat per resoldre tots els dubtes o les discrepàncies que es produeixin durant el desenvolupament del procés de selecció.

8a. Desenvolupament del procés selectiu.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició i constarà de tres fases, la fase d'oposició, la fase de concurs i la fase d'entrevista personal.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició, de concurs i d'entrevista personal.

La puntuació obtinguda en la fase de concurs no pot significar més de la tercera part de la puntuació màxima assolible en el conjunt del concurs-oposició.

8.1. Fase d'oposició.

Consta de tres proves de caràcter obligatori, una de teòrica, un exercici de coneixements de català, i una d'informàtica.

El resultat final de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova pràctica i teòriques.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova, i s'exclourà del procés selectiu la persona que no hi comparegui, excepte causa de força major degudament acreditada.

El Tribunal adaptarà els mitjans de realització dels exercicis de les persones aspirants amb discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte als/a les altres aspirants, sempre que així ho hagin indicat en la sol·licitud per prendre part en els corresponents processos selectius i s'hagi acreditat la seva necessitat mitjançant certificat emès per l'equip oficial de valoració indicat a la base 5a. El desenvolupament de les proves serà simultani al de

Dimarts, 14 de febrer de 2017

les corresponents al torn lliure, amb l'excepció que la necessitat d'adaptació dels mitjans de realització de l'exercici no ho faci possible.

Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels/per les aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc de celebració de la prova següent, s'exposarà a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat>. Aquests anuncis han de fer-se públics almenys amb 48 hores d'antelació al seu començament si es tracta de la mateixa prova, o de 72 hores si es tracta d'una nova prova.

L'ordre d'actuació dels/de les aspirants en els exercicis d'actuació individual s'iniciarà d'acord amb el primer cognom, per ordre alfabètic.

En els exercicis escrits, el Tribunal pot acordar que l'opositor/a els llegeixi. En aquest cas la lectura serà pública, i un cop realitzada el Tribunal pot sol·licitar-ne tots els aclariments que consideri adients.

Per tal de garantir la bona marxa del procés, el Tribunal pot acordar l'alteració de l'ordre de les proves.

8.1.1. Primera prova: prova teòrica.

La primera prova, que consta de dos exercicis, tindrà una puntuació de 20 punts i serà necessari obtenir una puntuació mínima de 10 punts per superar-la.

a) Primer exercici.

Consistirà a respondre per escrit, durant el temps que el tribunal determini, un qüestionari de 30 preguntes amb tres respostes alternatives a cadascuna, referides al contingut del temari relacionat a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Per al torn de promoció interna aquesta prova consistirà en un qüestionari de 15 preguntes que es referirà als temes que consten a l'annex I excepte els temes 1 i 2, durant el temps que determini el tribunal.

Cada pregunta només tindrà una resposta correcta. Les preguntes sense resposta o amb més d'una resposta per part de les persones aspirants no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoraran de manera negativa. Per cada resposta errònia es descomptarà una tercera part del valor d'una resposta encertada.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts. Si no s'obté la puntuació mínima no es corregirà el segon exercici, excepte el que s'estableix al paràgraf següent.

En el cas que no superin aquest exercici el 50% dels aspirants efectivament presentats i no retirats, les persones que obtinguin una puntuació de 4 punts o més continuaran dins el procés selectiu, i es corregirà el segon exercici. En cap cas superaran la primera prova els aspirants que no obtinguin una puntuació igual o superior als 10 punts en la suma dels dos exercicis.

b) Segon exercici.

Consistirà a realitzar, durant un temps màxim de 60 minuts, d'una o més proves pràctiques que es proposaran referides al contingut de temari relacionat a l'annex I d'aquesta convocatòria.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

El tribunal no avaluarà el segon exercici de les persones aspirants que no hagin obtingut la qualificació mínima establerta en el primer exercici, d'acord amb el que s'ha exposat en l'apartat a).

8.1.2. Segona prova: prova de català.

La segona prova consisteix en un exercici de coneixements de català, del nivell exigut a la base 3a. La qualificació d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a. Les persones aspirants que siguin considerades no aptes restaran excloses del procés.

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova totes les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana del nivell que s'assenyala en la base 3a.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

Aquesta acreditació es farà mitjançant la presentació del certificat del nivell requerit a la convocatòria o superior de la Secretaria de Política Lingüística, o d'un dels altres títols, diplomes i certificats equivalents establerts a l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la que es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. En aquest cas caldrà que l'aspirant aporti fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa. En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsa.

També estan exemptes de realitzar la prova de coneixements de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa Administració pública en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigut en la corresponent convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. Per acreditar dita exempció caldrà que presentin en la sol·licitud indiquin el procés i any en què es van presentar.

Per tot allò no previst en aquestes bases, quant a l'acreditació del nivell de català requerit, s'estarà al que preveu el Decret 161/2002 d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

Aquest exercici es qualifica d'apte o no apte.

8.1.3. Tercera prova: prova informàtica.

Requerirà la utilització d'ordinador i consistirà, amb el sistema de tractament de textos Word i un full de càlcul Excel, en la realització d'exercicis d'acord amb les instruccions i en el temps màxim que determini el Tribunal.

Aquest exercici es valorarà de 0 a 10 punts i per superar-la s'haurà d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

8.2. Fase de concurs.

Aquesta fase és aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

La puntuació de la fase de concurs serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la valoració de l'experiència professional, la formació i altres mèrits a considerar pel tribunal.

Els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran d'aportar, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats, el document que consta a l'annex II de les presents bases degudament emplenat amb els mèrits a valorar en la fase de concurs, juntament amb les certificacions i altres documents acreditatius dels mèrits al·legats per a la fase de concurs.

Només es valoraran els documents que estiguin degudament compulsats i que hagin estat obtinguts fins a la data de presentació de sol·licituds establerta a la base 5a.

La compulsa pot venir donada per persones autoritzades per exercir la fe pública o pel propi Ajuntament.

Els mèrits obtinguts a l'estranger s'han d'acreditar mitjançant certificats traduïts oficialment a qualsevol de les dues llengües oficials a Catalunya.

Caldrà aportar també el currículum vitae actualitzat.

En la publicació de la puntuació s'indicaran els punts obtinguts en l'apartat d'experiència professional, en l'apartat de formació i en l'apartat d'altres mèrits.

Es concedirà un termini de 10 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació dels resultats provisionals de la fase de valoració de mèrits, per a subsanacions i possibles reclamacions.

La puntuació final de la valoració de mèrits serà el resultat de sumar la puntuació de tots els mèrits.

Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'ajuntament: <http://www.sabadell.cat>.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

Els mèrits es valoraran d'acord amb el següent barem:

1) Experiència professional: es valorarà fins a un màxim de 6 punts, i el resultat serà la suma dels punts obtinguts en els següents subapartats, tenint en compte els límits establerts en cada subapartat:

1.1. En categories i funcions anàlogues a les de la plaça a proveir, en algun Ajuntament de municipis de més de 150.000 habitants: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 5 punts.

1.2. En categories i funcions anàlogues a les de la plaça a proveir, en alguna administració pública: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 4 punts.

1.3. En categories i funcions anàlogues a les de la plaça a proveir a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè, empreses públiques, o altres entitats del sector públic: 0,02 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.

L'experiència professional en administracions, empreses o entitats del sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, data de finalització, règim de dedicació i experiència adquirida.

L'antiguitat i els serveis prestats a l'Ajuntament de Sabadell serà suficient amb esmentar-los i no caldrà que s'acreditin documentalment, s'admetran i valoraran en base a les dades que obrin en els expedients personals de les persones aspirants.

Caldrà acreditar documentalment els serveis prestats a organismes autònoms o altres ens vinculats o depenents de l'Ajuntament de Sabadell.

L'experiència professional a l'empresa privada com a treballador assalariat per compte aliè s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia compulsada del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització, i el règim de dedicació.

En cas que la dedicació hagi estat igual o inferior al 60% de la jornada, la puntuació obtinguda pel temps treballat amb aquesta dedicació es puntuarà a la meitat.

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

2) Formació (fins un màxim de 4 punts).

2.1. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb la plaça i les funcions a desenvolupar:

2.1.1. Per cursos de durada de 8 hores a 25 hores: 0,1 punts per curs.

2.1.2. Per cursos de durada de 26 hores a 50 hores: 0,2 punts per curs.

2.1.3. Per cursos de durada de 51 hores a 100 hores: 0,3 punts per curs.

2.1.4. Per cursos de durada superior a 100 hores: 0,4 punts per curs.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia compulsada de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores el curs no serà valorat.

En cas que la documentació acreditativa tingui un número de registre que permeti la validació de la seva autenticitat no serà necessària la seva compulsada.

3) Altres mèrits a considerar pel Tribunal, en relació amb la plaça convocada, fins a 1 punt.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

8.3. Fase d'entrevista.

Aquesta fase consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada als/a les aspirants, per part del tribunal, sobre les qualitats i idoneïtat dels/de les aspirants en relació amb la plaça convocada, per tal d'avaluar-ne el grau d'adequació al perfil de les competències professionals següents: actitudinals (aprendre a aprendre, compromís amb l'organització, recerca de solucions), relacionals (comunicació, habilitats interpersonals), funcionals (competència digital, gestió de la informació, optimització de recursos, organització del treball, orientació a la qualitat del resultat, orientació al client extern i intern, redacció de documents específics).

El tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en aquesta matèria.

L'entrevista, que és obligatòria, tindrà una durada màxima de 45 minuts. La qualificació d'aquesta prova serà de 4 punts i serà necessari obtenir un mínim de 2 punts per superar-la.

Els/les aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, excepte raons de força major, seran definitivament exclosos/es del procés selectiu.

9a. Llista d'aprovat/des i presentació de documents.

9.1. Un cop finalitzada la qualificació dels/de les aspirants, el Tribunal publicarà al taulell d'edictes electrònic i a la pàgina web de l'Ajuntament la llista d'aprovat/des.

En cap cas el nombre de persones aprovades pot superar el de les places convocades, sens perjudici del que disposa l'art. 61.8 de la 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. Contra aquest resultat es pot interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la corporació en el termini i amb l'efecte que estableix la LRJPAC.

9.2. En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase de concurs. De persistir l'empat, la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'entrevista. De persistir l'empat, es faculta a l'òrgan de selecció per ordenar una entrevista o prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de les places convocades que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

9.3. Els/les aspirants proposats/des han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3a i que serà, com a mínim, la següent:

a) Fotocòpia compulsada del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.

Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, ni la dels altres estats membres de la Unió Europea, ni la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, hauran de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti el vincle de parentiu amb una persona de nacionalitat d'un estat membre de la Unió Europea o d'un dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També hauran de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la cònjuge en la qual aquest/a manifesti fefaentment que no està separat/da de dret de l'aspirant.

b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'hi ha d'adjuntar l'ordre ministerial de reconeixement del títol expedít, de conformitat amb la normativa reguladora de l'homologació i consolidació de títols i estudis estrangers.

c) Declaració de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració jurada o promesa, que no estan sotmesos a cap sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi l'accés a la funció pública en el seu estat d'origen.

d) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent o bé declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

e) Fotocòpia compulsada del nivell de suficiència de català (nivell C1) o superior.

f) Certificat d'antecedents per delictes sexuals.

g) Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir, expedit dins dels dos mesos anteriors a la seva presentació:

"El/la Sr./a. no pateix cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça d'auxiliar d'administració general".

En el supòsit que l'aspirant pateixi algun tipus de limitació o grau de discapacitat atorgat per òrgan competent, caldrà aportar juntament amb el certificat mèdic oficial fotocòpia compulsada del certificat de l'equip oficial de valoració, d'un centre d'atenció a les persones amb discapacitat dependent del Departament de treball, afers socials i famílies que acrediti la seva capacitat per desenvolupar les funcions del lloc de treball i prestar el servei públic correctament, i on s'indiqui el grau de disminució, el compliment de les condicions d'aptitud personal en relació amb el lloc de treball, necessitat d'adaptació del lloc de treball i existència de dificultats d'integració laboral i d'autonomia personal.

9.4. Els/les aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base 3a, no podran ser nomenats o contractats i, en conseqüència, s'haurien d'anul·lar les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsejar la sol·licitud inicial.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la puntuació més alta i tingui cabuda en les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació. En aquest cas, l'aspirant proposat/da, mitjançant un requeriment previ, disposarà d'un termini de vint dies naturals per presentar la documentació abans esmentada.

9.5. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

10a. Període de pràctiques.

10.1. Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el/la regidor de Nova economia i Serveis centrals, per delegació de l'alcalde, nomenarà funcionaris/àries en pràctiques els/les aspirants proposats/ades pel tribunal. Aquests nomenaments seran notificats a les persones interessades.

El període de pràctiques, que serà de 2 mesos, formarà part del procés selectiu.

No obstant això, seran nomenats/des directament funcionaris/àries de carrera els/les candidats/tes que acreditin haver prestat serveis a l'Ajuntament de Sabadell, sempre que ho hagin fet en la mateixa categoria, la valoració sigui adequada i durant un període igual o superior al previst per a les pràctiques. Si els serveis han estat prestats per un període inferior, el nomenament en pràctiques serà pel temps necessari per completar el període establert.

10.2. Una vegada efectuada aquesta notificació, els/les aspirants nomenats/des han d'incorporar-se al servei de l'Ajuntament en el moment en què hi siguin requerits/des, i en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionaris/àries en pràctiques.

10.3. Els/les aspirants que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdran tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionaris/àries de carrera.

10.4. Durant el període de pràctiques els funcionaris/àries han d'assistir als cursos de formació que el servei on siguin destinats/des estimi adients.

10.5. Les retribucions dels/de les funcionaris/àries en pràctiques es determinaran d'acord amb la normativa vigent.

10.6. Caldrà haver complert el 100% del període de pràctiques per entendre acomplerta la fase de nomenament en pràctiques.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

10.7. El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la tutor/a que li sigui assignat/da a cada funcionari/ària en pràctiques. L'avaluació realitzada pel/per la tutor/a es formalitzarà en un informe que, amb la conformitat dels diferents responsables de la unitat/secció/servei on la persona ha dut a terme el període de pràctiques, acreditarà la superació o no d'aquest període. L'informe d'avaluació serà elevat al tribunal i es posarà en coneixement de la persona avaluada per tal que hi pugui fer les al·legacions que consideri oportunes.

10.8. El tribunal, en base als informes d'avaluació emesos pels tutors i un cop resoltes les al·legacions presentades, proposarà el nomenament com a funcionari/àries de carrera dels/de les aspirants que hagin superat el període de pràctiques.

10.9. El nomenament com a funcionari/ària de carrera, serà publicat al Diari Oficial de la Generalitat. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

10.10. El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs del mateix nivell.

11a. Borsa d'interins.

Els/les aspirants que superin aquest concurs oposició, i no obtinguin plaça, passaran a formar part de la borsa de treball de l'Ajuntament de Sabadell que es gestionarà d'acord amb els criteris vigents a l'organització.

Les persones incloses en la borsa de treball, han de presentar al Registre general en el termini de vint dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base 3a i que serà, com a mínim l'establerta a la base 9.3.

Les persones que durant la vigència de la borsa canviïn les seves dades hauran de comunicar-ho al Servei de Recursos humans, mitjançant instància presentada al registre. Serà responsabilitat seva mantenir actualitzades les seves dades.

12a. Incompatibilitats i règim del servei.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable al/a la funcionari/ària o al contractat/da laboral la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual la persona aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran els Serveis de Recursos Humans de la corporació, o exercir, altrament, l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre i l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

13a. Incidències.

13.1. Les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionari/àries en pràctiques i de carrera 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 en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició 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.

13.2. Els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació, s'ajustaran als criteris que s'estableixen a l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i podran ser recorreguts en alçada davant l'Alcalde-President en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

13.3 Igualment els interessats poden interposar qualsevol altres recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

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

Dimarts, 14 de febrer de 2017

13.5. Contra les convocatòries i bases, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde-President, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de publicació, o bé, d'acord amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques i disposicions concordants, es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació, davant la jurisdicció contenciosa administrativa.

14a. Aportació de documentació.

Pel que fa a l'aportació de documents, els aspirants podran fer ús de la possibilitat prevista a l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, indicant la informació que la llei requereix. Excepcionalment si l'Ajuntament de Sabadell no pot obtenir la documentació requerida, podrà demanar-la a l'interessat.

Disposició addicional.

En allò que no estigui previst a les presents bases, s'aplicarà el que determina el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, el 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, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com la resta de normativa que sigui d'aplicació.

ANNEX I.

1. La Constitució espanyola de 1978: Estructura i principis generals. Drets i garanties constitucionals.
2. Organització territorial de l'Estat: l'Administració central, autonòmica i local.
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
4. Institucions de la Generalitat de Catalunya. El Parlament de Catalunya. El President de la Generalitat. El Govern. El Síndic de Greuges. La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu.
5. El Municipi. Organització municipal. Competències. Reglament Orgànic Municipal de Sabadell.
6. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acord.
7. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
8. L'acte administratiu. Concepte, elements i tipologia. Forma, motivació i eficàcia dels actes. Notificació dels actes administratius i publicació. La presumpció de validesa dels actes administratius. Nul·litat i anul·labilitat.
9. El procediment administratiu: marc normatiu. Disposicions sobre el procediment administratiu comú. Els interessats en el procediment. Activitat de les administracions públiques.
10. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.
11. Els contractes del sector públic: tipologia i característiques essencials. Parts del contracte. L'òrgan de contractació. Requisits per contractar amb el sector públic. L'expedient de contractació.
12. Els pressupostos municipals. Les lleis de pressupostos. Procediment general d'execució del pressupost: autorització, disposició, obligació i pagament. Documents comptables. El control pressupostari.
13. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques. Situacions administratives del personal funcionari. Reingrés al servei actiu. Règim d'incompatibilitats. Règim disciplinari. Drets i deures dels/de les empleats/des públics/ques en matèria de prevenció.
14. Polítiques d'igualtat de gènere. La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. La Llei 17/2015, de 21 de juliol, d'igualtat efectiva de dones i homes.
15. Les administracions públiques i la societat de la informació. Protecció de dades de caràcter personal.

Dimarts, 14 de febrer de 2017

16. Recepció i registre de documents. Organització dels documents administratius. Tipologia de documents. L'arxiu de documents. Avaluació, tria i eliminació de documents. Gestió dels documents electrònics. Certificació digital i signatura electrònica.

17. El llenguatge administratiu. Tècniques de redacció, elaboració i presentació de documents.

18. Organització, mètode de treball i els circuits administratius. Els serveis d'informació administrativa. Cartes de serveis. La qualitat a l'Administració pública.

19. Atenció al ciutadà. El Manual d'atenció als ciutadans i les ciutadanes de l'Ajuntament de Sabadell. El ciutadà com a client. Habilitats comunicatives. Iniciatives, reclamacions, queixes i peticions.

20. Funcions del lloc de treball d'Auxiliar d'administració general. Organització del treball personal. Planificació d'activitats i prioritització de la feina.

Continua en la pàgina següent

Dimarts, 14 de febrer de 2017

ANNEX II

MÈRITS A VALORAR EN LA FASE DE CONCURS

PROCÉS	CONCURS OPOSICIÓ PER PROVEIR 13 PLACES D'AUXILIAR D'ADMINISTRACIÓ GENERAL
NOM I COGNOMS	

Experiència professional

En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en algun Ajuntament de municipis de més de 150.000 habitants

Doc	Categoria	Ajuntament	mesos	% jornada	

En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, en alguna administració pública

Doc	Categoria	Administració	mesos	% jornada	

En categories i funcions anàlogues al lloc a proveir, a l'empresa privada com a treballador/a assalariat per compte aliè, empreses públiques, o altres entitats

Doc	Categoria	Empresa/Entitat	mesos	% jornada	

