

ANUNCI

Mitjançant acord de la Junta de Govern Local, de data 6 d'agost de 2018, s'han aprovat les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés de selecció per a la creació d'una borsa de personal de Dinamitzadors/es de Joventut.

A continuació es publiquen íntegrament les bases esmentades i s'obre el termini per presentar les sol·licituds, que serà de **vint dies naturals** a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES REGULADORES PER AL PROCÉS SELECTIU PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE DINAMITZADOR/A DE JOVENTUT

1.- OBJECTE

La convocatòria té per objecte la selecció de candidats/es per formar part d'una borsa de treball de dinamitzador/a de joventut per tal de cobrir les necessitats de l'àrea de joventut de l'Ajuntament de Cabrils que es puguin derivar.

La selecció del personal necessari per dur a terme les tasques i funcions pròpies del dinamitzador/a de joventut es durà a terme de conformitat amb els barems que fixen aquestes bases.

2. PERFIL PROFESSIONAL DEL LLOC DE TREBALL I FUNCIONS BÀSIQUES

- Denominació lloc de treball: Dinamitzador/a de Joventut
- Àrea/Departament: Regidoria de Joventut. Àrea d'Atenció a les Persones
- Règim jurídic: laboral
- Categoria laboral: C1
- Nombre de places i jornada i horari laboral: en funció de les necessitats del servei

Les funcions bàsiques com comprenen el lloc de treball de dinamitzador/a de joventut són les que es descriuen a continuació:

Dinamitzador/a de Joventut

Tasques i responsabilitats assignades:

- Donar suport i col·laborar en la realització de propostes de les activitats i serveis dirigits als joves.
- Detectar les necessitats i les demandes dels joves.
- Anàlisi, planificació i avaluació de programes i projectes de dinamització i participació juvenil.
- Desenvolupament de les accions de lleure educatiu i oci alternatiu.
- Desenvolupament del programa PIDCES
- Responsable de l'Espai Jove Altell. Això comporta:
 - . dinamització de l'Espai Jove en l'horari d'obertura al públic
 - . atenció presencial en horari del servei
 - . programació i execució de les activitats (tallers, cursos, sortides...).
 - . atenció, control i manteniment de l'ús dels espais, serveis i materials.
 - . registre d'usuaris de les sales, activitats, propostes, suggeriments...
 - . gestionar els serveis complementaris (inscripcions activitats, dinamització de l'aula d'estudi, ludoteca,...).
- Detectar situacions de risc i fer-ne seguiment en col·laboració amb Serveis Socials.
- Realitzar els tràmits tècnics i administratius necessaris per dur a terme les activitats i serveis i rendir comptes a qui correspongui. Això comporta:



- . elaboració de la memòria anual de tots els serveis oferts.
- . elaborar i tramitar aquells documents que es presentin i/o reclamin la Regidoria de Joventut o altres institucions supramunicipals.
- . altres tasques administratives relacionades amb les activitats i serveis oferts.
- Coordinar la logística (infraestructures i material necessari) per a la realització dels actes o activitats corresponents al seu àmbit i assistir-hi.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Altres tasques relacionades amb el lloc de treball que li puguin ser encomanades.

3.- REQUISITS D'ACCÉS

Per ser admesos/ses en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els següents requisits:

- Haver complert 18 anys d'edat
- Posseir les habilitats funcionals per al desenvolupament de les tasques del lloc de treball a proveir.
- Titulació mínima requerida: Títol de batxillerat o equivalent
- Acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. L'acreditació es farà mitjançant la presentació d'un dels documents següents:
 - a) 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 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.
 - b) Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell C1 (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent.

Les persones aspirants 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'apte o no apte.

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 l'original i una fotocòpia de la documentació esmentada.
- Estar exempt d'antecedents per delictes de naturalesa sexual i disposar del certificat actualitzat que ho acrediti.
- Haver satisfet la taxa per drets d'examen que, d'acord amb l'ordenança fiscal número 15, és de 15,00 €.

La taxa de drets d'examen que es fixa ha de ser satisfeta prèviament per les persones aspirants segons el següent detall:

1. Número de compte: La Caixa ES09-2100-1370-18-0200032721
2. Cal indicar: "Borsa dinamitzador/a de joventut", nom complet i NIF de la persona aspirant .

S'haurà d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud.

Els requisits hauran d'acreditar-se, com a màxim, en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies, llevat dels coneixements de la llengua catalana que es podran acreditar abans de la realització de la prova de català.



Codi Validació: 4Y7YXS2SESXGH4T4RFZGHWJ | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 8

4.-PUBLICITAT

Les bases i la convocatòria que regeixen aquest procés selectiu es publiquen de forma íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'ajuntament de Cabrils.

S'exposen al web de l'ajuntament les resolucions que aproven la convocatòria i les bases del procés selectiu, la llista d'admissió i exclusió al procés selectiu, la composició del tribunal i la data d'inici de les proves, així com les puntuacions obtingudes per les persones aspirants que hagin superat cada una de les proves, conjuntament amb la data, hora, i lloc de realització de la prova següent, i el resultat final del procés.

La publicació dels actes derivats del desenvolupament del procés selectiu al tauler d'anuncis i al web de l'ajuntament tenen tots els efectes de notificació als interessats.

5.-PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Els/les qui desitgin prendre part a les proves selectives, hauran de demanar-ho mitjançant sol·licitud, la qual haurà de presentar-se al Registre General de l'Ajuntament, al carrer Domènec Carles 1, de forma personal o bé per mitjà de qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, dins el termini improrrogable de vint dies naturals des del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

En el cas que la presentació es faci per correu administratiu, caldrà enviar un correu electrònic a ajuntament@cabrils.cat comunicant aquest fet, amb indicació de la data en què s'ha tramitat la sol·licitud.

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.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida.
- Fotocòpia del document que acrediti el nivell de suficiència de català (nivell C1), si aquest es posseeix, per a l'exempció de la realització de la prova de nivell corresponent.
- Certificat acreditatiu d'antecedents en matèria de delictes de naturalesa sexual.
- Acreditació de l'experiència professional. Certificat emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social de la vida laboral de la persona sol·licitant, així com fotocòpies dels contractes, nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats. Per tal d'acreditar els serveis prestats serà necessari aportar documents que acreditin la data d'inici i la data d'acabament dels mateixos. En els cursos de formació haurà de constar la seva durada.
- L'experiència professional en el sector públic s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, nomenament o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació.
- L'experiència professional a l'empresa privada o com a treballador autònom s'ha d'acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat acompanyat de fotocòpia 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.
- Resguard del pagament dels drets d'examen.

I qualsevol altra documentació acreditativa dels mèrits al·legats que hagin de ser objecte de



Codi Validació: 4Y7YXS2SESXGH4T4RFZGHWJ | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 8

valoració.

6.-BAREMS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció consistirà en un concurs-oposició.

- FASE OPOSICIÓ

6.1. Exercici. Coneixement de la pràctica professional

Aquesta prova consistirà en la resolució, en el termini màxim d'una hora i mitja, de dos supòsits pràctics que plantejarà el tribunal relacionats amb les funcions del perfil professional del lloc de treball i amb el temari següent:

- *Temari general:*

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. La Corona. El poder legislatiu. El govern. El poder judicial. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'Administració General de L'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència a l'Estatut d'Autonomia de Catalunya. L'Administració Local. L'administració Institucional.
3. El Personal al servei de l'administració. Classes i forma de provisió. Drets i deures dels empleats. Codi de conducta. Incompatibilitats.
4. Els serveis públics. Nocions generals. Formes de gestió.
5. El procediment administratiu. L'expedient. Fases del procediment. Recursos.
6. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris. Línies generals de l'organització i competències municipals. El terme municipal. La població.
7. El pressupost municipal. Principis d'elaboració, aprovació i execució. Modificacions i liquidació del pressupost. La fiscalització del pressupost local.
8. Els drets i deures dels veïns en l'àmbit local. Informació i participació Ciutadana. El ciutadà com a client i com a usuari dels serveis públics.
9. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Els bans.
10. El municipi de Cabrils. Característiques físiques, socioeconòmiques i demogràfiques.

- *Temari específic dinamitzador/a de joventut:*

1. Joventut i Administració. Política integral de joventut: objectius i metodologies.
2. Les diputacions i les polítiques de joventut. Marc legal. Treball actual de la Diputació de Barcelona en matèria de joventut.
3. Política juvenil de la Generalitat de Catalunya. Marc legal i competència.
4. La Secretaria General de Joventut de la Generalitat de Catalunya. Competències, serveis i suport que ofereix a les institucions, els joves, les associacions i els PIJ. La Llei de Joventut de Catalunya.
5. Pla Nacional de Joventut de Catalunya i Plans locals i comarcals: Objectius i característiques principals.
6. Política integral de joventut. Elaboració d'un Pla Local de Joventut. Estructura i disseny. Elements.
7. Estudi i diagnosi de la realitat juvenil. Proposta metodològica d'investigació. Fonts d'informació. Mètodes d'anàlisi de les necessitats dels joves.
8. Vies de subvencions externes per a polítiques de joventut.
9. Els punts d'informació juvenil. La informació i l'informador/a. Organització, mètodes i tècniques de treball.
10. Noves necessitats informatives dels joves. Els centres d'informació juvenil com a serveis integrats d'informació, orientació i assessorament.
11. L'orientació i l'acompanyament dels joves. Paper dels diferents agents implicats. El fracàs escolar. La Garantia Juvenil.
12. La mobilitat internacional i els joves. Programes i recursos. El Servei de Mobilitat Internacional Jove del Maresme.



Codi Validació: 4Y7YXS2SESXGH4TA4RFZGHWJ | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 8

13. Els projectes de descentralització de la informació als centres d'educació secundària.
14. Organització del temps lliure. Vacances juvenils: viatges, rutes, camp de treball. El turisme juvenil. Els intercanvis juvenils. Colònies i campaments. Casals d'estiu.
15. L'educació en el lleure. Concepte. Mecanismes de coordinació entre les entitats d'educació en el lleure i l'administració local.
16. L'Estiu Jove. Organització, personal i adequació de les activitats a les demandes.
17. La participació juvenil. Promoció de processos participatius. Les associacions Juvenils.
18. Instruments per al a participació juvenil: Fòrums joves, Consells de joves, Consells municipals, assemblees, suport a grups. Objectius, composició i estratègies de participació.
19. Elaboració de projectes de dinamització juvenil. Experiències d'àmbit local.
20. Dinamització del col·lectiu jove del municipi a partir d'un equipament juvenil. Foment del teixit associatiu, participació i aspectes a potenciar.
21. Els equipaments juvenils. Característiques. Possibilitats i perspectives de futur.
22. Gestió d'equipaments juvenils. Tipologies. Dinamització i programació d'activitats.
23. La gestió i dinamització d'un Espai Jove. Recursos humans. Recursos econòmics i materials. Pla de treball i planificació.
24. Els Espais Joves instruments de participació.
25. L'atenció a l'usuari als Espais Joves: informació i serveis
26. Disseny per a l'elaboració i planificació d'activitats.
27. Les activitats artístiques i creatives juvenils. Estratègies de suport i difusió.
28. Les addiccions. Polítiques de prevenció entre els joves. Polítiques d'informació.
29. La salut i els joves. Recursos per al foment dels hàbits saludables entre els joves. Polítiques de prevenció entre els joves.
30. La prevenció de conductes predelictives i actituds xenòfobes i racistes. Comportaments i manifestacions.

Aquesta prova és de caràcter eliminatori i es qualificarà sobre un màxim de 10 punts, essent necessari obtenir un 5 per superar-la.

6.2 Prova de català

Exercici obligatori i eliminatori. El coneixement de la llengua catalana (Nivell C1), per als/les aspirants que no l'hagin acreditat documentalment.

La qualificació serà d'apte o no apte. Aquesta prova és eliminatòria, ja que el coneixement del nivell C1 de llengua catalana és un dels requisits per accedir a la plaça objecte de la convocatòria, i restaran eliminats del procés de selecció aquells aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

-FASE CONCURS

6.3 Valoració de mèrits

La valoració dels mèrits dels aspirants es farà d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa aportada pels aspirants dins el termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar les instàncies no es tindran en compte. Així mateix s'exclouran directament, i no és valoraran, els sol·licitants que no acreditin estar en possessió dels requisits mínims obligatoris. La puntuació màxima és de 10 punts.

- Per formació, amb una puntuació màxima de 5 punts:

- Formació acadèmica relacionada amb les funcions del perfil professional a seleccionar:
 - o Cicle formatiu de Grau Superior..... 2 punts
 - o Diplomatura/Llicenciatura o Grau universitari.....3 puntsNomés es tindrà en compte la formació que doni una major puntuació.



Codi Validació: 4Y7YXS2SESXGH4T4RFZGHWJ | Verificació: <http://cabriels.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 8

- Formació específica en els àmbits de les polítiques de joventut, cursos i seminaris de formació amb certificació relacionats amb les tasques a desenvolupar (màxim 2 punts)
La valoració de cada curs es farà segons la durada i d'acord amb l'escala següent:
 - Cursos de 10 a 24h0.10
 - Cursos de 25 a 49h.....0.20
 - Cursos de 50 a 99h.....0.50
 - Cursos a partir de 100h.....0.75
- Per experiència professional, amb una puntuació màxima de 5 punts:
 - En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector públic: 0,05 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 3 punts.
 - En categories i funcions anàlogues a la plaça a proveir, al sector privat: 0,03 punts per mes complet treballat fins a un màxim de 2 punts.

6.4 Fase d'entrevista

El tribunal podrà decidir la realització d'una entrevista als aspirants que hagin superat la fase d'oposició, una vegada finalitzada la fase de concurs, que tindrà caràcter no eliminatori.

En aquesta entrevista l'aspirant haurà de mantenir un diàleg amb el tribunal sobre qüestions relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb la seva experiència professional i els mèrits al·legats.

La puntuació d'aquesta entrevista serà com a màxim de 2 punts.

7.-TRIBUNAL QUALIFICADOR

President/a:

- Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'ajuntament de Cabriels.

Vocals:

- Un vocal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'ajuntament de Cabriels.
- Un/a vocal funcionari/ària de carrera o personal laboral fix tècnic/a en la matèria d'una altra administració.

Secretari/ària: la secretària de l'Ajuntament de Cabriels o personal que la substitueixi, qui tindrà veu però no vot

No serà membre del tribunal, però podrà estar present al procés de selecció, amb veu però sense vot, un/a representant del personal laboral de l'Ajuntament.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes en totes o alguna/es de les proves amb veu però sense vot. En concret, per a la prova de català serà el Centre de Normalització Lingüística, l'encarregat de portar-la a terme.

8.- LLISTA DE SELECCIONATS

Finalitzada la valoració dels aspirants, d'acord amb els barems d'aquestes bases, el tribunal els relacionarà per ordre decreixent de la puntuació obtinguda.

Un cop conclusa la relació, seguint els criteris esmentats, el Tribunal l'evarà a l'Alcaldia per tal de que, un cop aprovada, procedeixi a fer-se pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web de l'ajuntament.

9.- CONTRACTACIÓ DEL PERSONAL

Arribat el moment, el President de la Corporació acordarà la contractació del personal necessari d'acord amb la relació aprovada i ho comunicarà als interessats.



Codi Validació: 4Y7YXS2SESXGH4T4RFZGHWJ | Verificació: <http://cabriels.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 8

Existiran una llista formada pels candidats/es presentats ordenats en funció de la major puntuació obtinguda. Per ordre rigorós de puntuació s'aniran proposant els candidats per la seva contractació i en funció de les necessitats de les places a cobrir.

10.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

En el moment que hi hagi la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant o cobrir una substitució, s'oferirà als aspirants la contractació per rigorós ordre de puntuació de la borsa i es procedirà de la forma següent:

Primer. El servei de Recursos Humans intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i mitjançant la tramesa d'un correu electrònic.

Correspon als aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment l'adreça de correu electrònic i els números de contacte telefònic adequats.

En el cas de no poder-hi contactar, el candidat o candidata mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista.

Segon. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte podrà ser contractada la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

La persona que no accepti la proposta de contracte mantindrà la seva posició a la borsa per ulteriors necessitats, sempre i quan ho justifiqui d'acord amb les situacions següents:

- * Trobar-se en situació laboral activa.
- * Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.
- * Intervenció quirúrgica o hospitalització.

En aquests casos haurà de justificar-se documentalment en els 10 dies naturals següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

Tercer. Si durant el contracte la persona presenta la renúncia voluntària, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball.

Quart. Quan la persona aspirant finalitzi el contracte mantindrà la seva posició a la borsa de treball.

Cinquè. En els casos en què durant el període de prova o en finalitzar la contractació, hi hagi un informe negatiu de la persona responsable del servei on hagi estat destinada, la persona aspirant deixarà de formar part de la borsa de treball.

11.- PERÍODE DE PROVA

Es formalitzarà un període de prova de 2 mesos. Aquest període de prova té la consideració de fase final del procés selectiu. Si no s'assoleix el nivell suficient d'integració i d'eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria. Si no es supera el període de prova es produirà el cessament del treballador o treballadora i deixarà de formar part de la borsa de treball.

12.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la Presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva notificació o publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta, aquesta facultat correspondrà a la Presidència.



Codi Validació: 4Y7YXS2SESXGH4TA4RFZGHWJ | Verificació: <http://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 8

Les bases presents i la convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que estableix la Llei 39/2015, d'1d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Així mateix, la Jurisdicció competent per resoldre les controvèrsies en relació amb els efectes i resolució del contracte laboral serà la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, els interessats podran interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant la Presidència, previ al contenciós administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província.

Per tot allò que no preveuen les bases serà d'aplicació el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un 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, la Llei 7/2007, de 12 d'abril de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei Municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local i el Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

Cabriils, 13 d'agost de 2018

L'alcaldesa, Avelina Morales Serra



Codi Validació: 4Y7YXS2SESXGH4T4RFZGHWJ | Verificació: <http://cabriils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 8