



Bases reguladores del processos selectiu per a la cobertura definitiva de les places vacants de caporal/a de la policia local de l'Ajuntament de Sallent corresponents a l'oferta pública d'estabilització de 2022. Versió modificada.

Referència de la convocatòria: **CAPC2-01**

Codi de plaça que es convoca: CAPC2-01

Naturalesa de la plaça: Funcionari

Àrea: GOVERNACIÓ

Servei: POLICIA LOCAL

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis especials

Grup professional i de titulació: C2

Denominació del lloc de treball que se li adscriu: CAPORAL/A

Sistema CONCURS OPOSICIÓ.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament Sallent per a l'estabilització de 1 plaça de caporal/a de la policia local, inclosa a l'Oferta Pública d'Ocupació de 2022 aprovada la seva darrera modificació per Decret de data 24 de novembre de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província (en endavant BOPB) i al Diari Oficial de la generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) en data 2 de desembre de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOPB, al DOGC i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (en endavant seu electrònica). Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.

Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera de les persones seleccionades es publicarà en el BOPB.

La plaça de caporal/a de la policia local a proveir correspon al sistema de selecció concurs-oposició convocatòria excepcional, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

Les funcions corresponents a les places objecte de cobertura són les establertes a l'article 11 de la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya.



1.1 Places subjectes al sistema de selecció de concurs oposició

Codi de plaça que es convoca: CAPC2-01

Naturalesa de la plaça: Funcionari

Àrea: GOVERNACIÓ

Servei: POLICIA LOCAL

Escala: Administració Especial

Subescala: Serveis especials

Grup professional i de titulació: C2

Denominació del lloc de treball: CAPORAL/A.

SEGONA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Requisits de participació pel procés selectiu realitzat pel sistema de concurs oposició:

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, ha de reunir els requisits següents:

2.1. Requisits:

2.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola d'acord amb les lleis vigents.

2.1.2. Tenir un mínim de 2 anys d'antiguitat com a funcionari o funcionària de carrera en la categoria d'agent del cos de la policia local de l'ajuntament de Sallent.

2.1.3. Estar en alguna de les situacions administratives següents: servei actiu, serveis especials o servei en comunitats autònomes o serveis en altres administracions.

2.1.4. Estar en possessió del títol de graduat o graduada en educació secundària, graduat o graduada escolar, tècnic o tècnica corresponent a cicles formatius de grau mitjà, tècnic o tècnica auxiliar corresponent a formació professional de primer grau o un altre d'equivalent o superior.

2.1.5. No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.

2.1.6. Haver complert 18 anys i no superar l'edat màxima de jubilació, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

2.1.7. Tenir una alçada mínima d'1,60 metres les dones i d'1,65 metres els homes d'acord amb el que estableix l'article 11 del Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

2.1.8. Complir les condicions exigides per exercir les funcions que els puguin ésser encomanats/des, d'acord amb el que determinen la Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya i les disposicions vigents.



2.1.9. Estar en possessió dels permisos de conduir de la classe B.

2.1.10. Coneixements de la llengua catalana corresponent al nivell B2 o nivell intermedi, el qual s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell expedit per la Secretaria de Política Lingüística o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

2.1.11. No estar afectat/ada per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

2.1.12. Acreditar el pagament de la taxa (justificant de l'ingrés o transferència) per participar en el procés selectiu d'acord amb la vigent ordenança de fiscal número 11 de la taxa per drets d'examen de l'Ajuntament de Sallent (15 euros) i del cost del psicotècnic que s'ha establert en 39 euros.

Per efectuar el pagament íntegre de **54 euros** dels drets d'examen juntament amb l'import del psicotècnic per la selecció heu de fer l'ingrés a les següents entitats bancàries:

La Caixa	ES24 2100 0025 3802 0022 7052
BBVA	ES46 0182 6035 4402 0173 0056

En el **concepte** de l'ingrés ha de constar **NOM I COGNOMS (de l'aspirant) + ref. convocatòria**

El pagament de la taxa no substituirà, en cap cas, el tràmit de presentació de la sol·licitud davant l'Administració, dins el termini i en la forma que preveu la base corresponent sent causa d'exclusió el fet de no justificar els drets d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds.

Els requisits establerts prèviament s'han de complir amb referència a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds de participació en la convocatòria i s'han de mantenir durant tota la vigència del procés selectiu i fins a la data de la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera.

Les condicions i requisits s'han d'acreditar d'acord amb el que s'estableix en aquestes bases. Això no obstant, si durant el procés selectiu el tribunal considera que existeixen raons suficients, podrà demanar l'acreditació de totes o algunes de les condicions requerides

TERCERA. Sol·licitud pel procés selectiu realitzat pel sistema de concurs oposició corresponent a la convocatòria excepcional



3.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat inclòs als annexes d'aquestes bases, dirigida a la Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

3.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina Municipal d'Informació i Atenció Ciutadana (OMIAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.sallent.cat (*Apartat Ofertes de llocs de treball > Vigents*) i es presentarà en el registre general de l'Ajuntament a l'adreça següent (Plaça de la Vila 1 de Sallent – 08650 Sallent - Barcelona) o en el registre general electrònic (e-tram).

Horari: (Matins de dilluns a divendres de 7.30 a 14.45 i dimarts tarda de 14.45 a 18.00h)

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament de Sallent o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a (recursoshumans@sallent.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3.3. Tramitació en línia de la sol·licitud: Les sol·licituds es podran realitzar des de la pàgina web www.sallent.cat via e-tram.

3.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la darrera de les publicacions de la convocatòria al BOPB o al DOGC.

3.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades de la instància específica que conté una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, les sol·licituds han d'anar acompanyades de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI.
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- c) Fotocòpia del certificat acreditatiu dels coneixements de català.



- d) Fotocòpia del carnet de conduir.
- e) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa i el psicotècnic per participar en el procés.
- f) Currículum vitae i fitxa de relació de mèrits professionals i acadèmics d'acord amb el model normalitzat inclòs als annexes, amb la informació següent:
 - Dades personals i de contacte
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es varen ocupar i detall de les funcions realitzades.
 - Formació, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Coneixements de català de nivell superior al requerit.
 - Recompenses i distincions.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat adjunt als annexes es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, amb les següents especificacions:

- 1) L'experiència laboral en administracions públiques s'acreditarà mitjançant certificat de serveis prestats.
- 2) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

3.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 i en els termes previstos a la base.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran 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, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per accomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no



estan separades del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques ni condemnat/da per cap delictes.

QUARTA. ADMISSIÓ DE SOL·LICITUDS: LLISTA D'ASPIRANTS

4.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim d'un mes que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana i la composició del tribunal de selecció amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres que es durà a efecte mitjançant resolució i es farà pública al tauler d'anuncis i al web de l'Ajuntament, amb la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses o com a mínim 15 dies abans de la realització de la data de les proves.

Quan es faci pública la composició del Tribunal qualificador també es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

4.2. Els/les aspirants disposaran d'un termini de **deu dies hàbils** a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

4.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en **un mes** següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la seu electrònica municipal.

4.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

4.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

4.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per al nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants abans del nomenament com funcionari/ària en pràctiques.



Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

4.7. Els errors materials, de fet i aritmètics en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada.

4.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

5.1. El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu estarà integrat per:

a. Una persona funcionària de carrera de la mateixa corporació, qui assumirà la presidència del tribunal.

b. Una altra persona funcionària tècnica especialista en aquesta matèria.

c. Dos/dues professionals idonis/ònies a proposta del Departament d'Interior, entre els quals hi haurà una persona funcionària de l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya i una de la Direcció General de Seguretat Ciutadana.

d. Una persona funcionària de carrera de l'Ajuntament convocant qui assumirà la secretaria del tribunal, amb veu i vot.

5.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

5.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i els/les aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

5.4. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat de les persones membres, siguin titulars o suplents i, en tot cas, la del/de la president/a i el/la secretari/ària. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots dels/ de les presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat del/ de la president/a.

5.5. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.



5.6 El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

5.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

SISENA. PROCÉS DE SELECCIÓ

6.1 El sistema de selecció és el de concurs oposició, segons el que es determina en la base 2.

6.2 En el processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs oposició, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.

La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de seixanta (60) punts.

La prova de coneixements teòrics, amb els dos exercici que conté, i la prova pràctica no seran eliminatòries per si mateixes, mentre que la prova psicotècnica sí ho serà. La prova de català en tant que prova per verificar i acreditar el requisit de participació també serà eliminatòria.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació agregada de 30 punts dels exercicis de la part teòrica i de la part pràctica i superar la prova psicotècnica.

La puntuació màxima de la prova teòrica és de 20 punts.

La puntuació màxima de la prova pràctica és de 40 punts.

6.3 La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts, d'acord amb el barem previst a la base Vuitena.

6.4 En la configuració dels barems de mèrits del concurs, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent

SETENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIO

7.1 En els procés selectiu que es realitza pel sistema de concurs oposició la fase d'oposició, que serà eliminatòria, consistirà en la realització de les següents proves:

7.1.1 Primera prova: Coneixement de català de Nivell B2 o nivell intermedi (de caràcter obligatori i eliminatori). L'aspirant que no pugui acreditar documentalment els coneixements de llengua catalana amb el nivell exigít i que no es trobi en cap supòsit



d'exempció legalment previst haurà de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

7.1.2 Segona prova: Coneixements teòrics (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Els aspirants han d'exposar per escrit, en el temps màxim de 90 minuts, dos temes escollits pel tribunal i relacionats amb les matèries de l'annex 1. El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

La prova es qualifica de 0 a 20 punts

7.1.3 Tercera prova. Prova pràctica escrita (de caràcter obligatori i no eliminatori)

Tindrà per objecte valorar l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics de les persones aspirants mitjançant la resolució d'un o varis supòsits pràctics vinculats a les funcions pròpies de la plaça a proveir, relacionats amb les matèries que figuren al temari annex 1. El temps d'aquesta prova, que no podrà ser superior a 90 minuts, el determinarà el Tribunal, d'acord amb el supòsit/s proposat/s i la seva complexitat. Es qualifica de 0 a 40 punts

El tribunal pot disposar que cada aspirant llegeixi el seu exercici i li pot demanar els aclariments que consideri oportuns.

Qui superi els 30 punts, resultants de la puntuació agregada de la segona i tercera prova serà cridat/da a la realització de les proves cinquena i sisena de la fase d'oposició.

7.1.4 Quarta prova: Prova psicotècnica i entrevista (de caràcter obligatori i eliminatori). Aquesta prova consta de dues parts:

7.1.4.a) Primera part: Consisteix en la realització de proves psicotècniques objectives, essencialment proves actitudinals i qüestionaris de personalitat, per tal d'avaluar si el perfil (capacitat actitudinal i profiograma caracterològic) s'adequa al policial. En la prova psicotècnica, es tindran en compte les pautes previstes a la Resolució INT/2403/2015, de 2 d'octubre.

Es farà servir una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandaritzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

7.1.4.b) Segona part: Consisteix en una entrevista personal, per a contrastar els resultats de les proves psicotècniques, avaluar els comportaments que no es poden detectar a partir de les proves auto emplenades, per tal d'integrar els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal, juntament amb el tècnic especialitzat en proves psicotècniques que hagi examinat els/les aspirants.



Aquestes proves, i l'entrevista, són realitzades per persones tècniques especialitzades en l'avaluació de la conducta mitjançant proves psicomètriques.

La qualificació d'aquest exercici serà d'apte/a o no apte/a. La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu

Els/les aspirants tindran un termini de 3 dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DE LA FASE D'OPOSICIO

8. Desenvolupament de la fase de concurs d'aplicació al sistema de concurs oposició

8.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per els/les aspirants d'acord amb el barem exposat en els següents apartats.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits i al Curriculum Vitae que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

8.1.1. Valoració de mèrits en el cas de concurs oposició (fins un màxim 40 punts)

No seran valorats els mèrits al·legats que no siguin acreditats degudament d'acord amb el que es preveu en aquestes bases. Els mèrits es computaran referits a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds (no es computaran el mèrits obtinguts després d'aquesta data).

Els mèrits es valoraran fins a un màxim de 40 punts i d'acord amb el següent detall:

8.1.1.A Experiència laboral (màxim 36 punts)

i) Serveis prestats en l'administració local convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al qual pertany la plaça convocada a raó de 0,50 punts per mes treballat.

ii) Serveis prestats en administracions públiques diferents a la convocant amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalen i/o a altres cossos de seguretat en una plaça amb contingut relacionat o similar al de la plaça que es convoca, a raó de 0,10 punts per mes treballat



iii) Serveis prestats en l'administració local convocant en places de vigilant o que siguin d'un grup/subgrup de titulació del cos o escala, categoria professional o equivalent categoria, diferent de la qual pertany la plaça convocada a raó de 0,16 punts per mes treballat.

8.1.1.B Mèrits acadèmics i altres mèrits, amb un màxim de 4 punts

Formació reglada (màxim 1 punts)

Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés a l'escala o categoria corresponent.

- FPGM, FPI, CFGM: màx. 0,25 punts
- Batxillerat, FPGS o CFGS: màx. 0,50 punts

Formació continua (màxim 2 punts)

Amb caràcter general es valoraran els cursos de formació rebuts o impartits en els darrers 10 anys, els cursos rebuts o impartits de formació universitària de postgrau, que estiguin orientats a l'acompliment de funcions en l'escala o en la categoria professional a la qual es desitja accedir de conformitat amb el barem següent:

i) Per cursos organitzats per l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya, realitzats amb aprofitament i sense que pugui comptabilitzar-se el curs de formació bàsica (màxim 1,5 punts):

- o De durada igual o inferior a 20 hores: 0, 20 punts per curs.
- o De durada entre 21 i 50 hores: 0,40 punts per curs.
- o De durada més de 50 hores: 0,50 punts per curs.

ii) Per assistència a cursos, seminaris, jornades o altres activitats formatives relacionades amb les funcions de la plaça realitzats amb aprofitament a altres administracions públiques: (màxim 1,5 punts).

- o De durada igual o inferior a 20 hores: 0, 20 punts per curs.
- o De durada entre 21 i 50 hores: 0,40 punts per curs.
- o De durada més de 50 hores: 0,50 punts per curs.

La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà. Les diferents edicions d'un mateix curs seran valorats una sola vegada.

Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim de 0,7 punts entre els que poden incloure's: haver superat algun dels exercicis per a l'accés a aquest cos, escala o categoria a la qual es desitja accedir; disposar de certificats ACTIC o equivalents; disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria; aquells que el tribunal pugui valorar com a útils i/o singulars per l'administració convocant, etc.



Recompenses i distincions (màxim 0,3 punts)

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria d'agent: es puntuarà 0,2 punts per cada recompensa i/o distinció acreditada.

8.2. Els aspirants tindran un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

NOVENA. QUALIFICACIONS DELS I LES ASPIRANTS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1 Qualificació final en el cas de procés selectiu per concurs oposició.

9.1.1 En el cas del procés selectiu per concurs oposició la qualificació final de cada aspirant s'obté sumant, a les qualificacions obtingudes a la fase d'oposició les obtingudes a la fase de concurs de mèrits.

9.1.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs i es publicaran els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació total obtinguda.

9.1.3 Les puntuacions i qualificacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

9.1.4 Criteris de resolució d'empats

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'estableix a favor de l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte els dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte els dies de serveis prestats a l'administració convocant (per a qualsevol altre lloc de treball) i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri de l'aspirant de major edat.

9.1.5 Atesos els requeriments en termes d'aptitud psicològica que són necessaris per al desenvolupament de la funció policial cal obtenir la qualificació d'apte/a. La no aptitud en un/a o a les dues comportarà l'exclusió de l'aspirant.

9.1.6 L'avaluació d'aptitud psicològica es realitzarà mitjançant proves psicotècniques i entrevistes. Les proves psicotècniques són proves objectives, essencialment proves actitudinals i qüestionaris de personalitat, per tal d'avaluar si el perfil (capacitat actitudinal i profiessograma caracterològic) s'adequa al policial. En la prova psicotècnica, es tindran en compte les pautes previstes a la Resolució INT/2403/2015.



Es farà servir una bateria de tests objectius que compleixin els requisits de validesa i fiabilitat i hagin estat baremats, estandarditzats i tipificats en una àmplia mostra de població que permeti garantir la confiança en els resultats obtinguts.

Per tal de contrastar els resultats de les proves psicotècniques, es realitzarà una entrevista personal, per avaluar els comportaments que no es poden detectar a partir de les proves autoempenades i per tal d'integrar els elements explorats anteriorment. En aquest cas, a les entrevistes hi ha de ser present, com a mínim, un membre del tribunal, juntament amb el tècnic especialitzat en proves psicotècniques que hagi examinat els/les aspirants.

Aquestes proves psicotècniques i l'entrevista, són realitzades per persones tècniques especialitzades en l'avaluació de conductes mitjançant proves psicomètriques.

La qualificació d'aquesta prova serà d'apte/a o no apte/a. La falsedat demostrada en les respostes comporta l'eliminació de l'aspirant del procés selectiu.

9.1.7 En cas que algun/a aspirant no superi la prova psicotècnica i entrevista el tribunal cridarà el/la següent de la llista que hagi superat les proves anteriors per tal que realitzi les proves.

9.1.8 Els/les aspirants que siguin considerats/ades aptes en lavaluació d'aptitud psicològica seran proposats/des a l'Alcaldia per al seu nomenament com a funcionaris/àries en pràctiques en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta tenint en compte el següent: en el cas que l'aspirant que hagi superat el procés de selecció amb dret a una de les places convocades, si actualment es troba ocupant temporalment una de les places ofertes en el procés, serà adscrit de facto en la mateixa plaça que actualment ocupa.

El nombre d'aspirants proposats no podrà ser superior al de places convocades. Quan es produeixin renúncies dels/de les aspirants seleccionats/des, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària dels/de les aspirants que segueixin als/ a les proposats/des, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

10.1 En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu l'aspirant o aspirants seleccionats presentaran a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Original del DNI en vigor per confrontar amb la còpia de la sol·licitud inicial.
- b) Documentació original per ser confrontada del títol exigut per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.
- c) Documentació original per ser confrontada del nivell de català exigut
- d) Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.



e) Declaració responsable de no estar inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitats previstos a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o exercitar, dins del termini de presa de possessió, l'opció que preveu l'article 10 de l'esmentada Llei.

10.2 Els qui tinguin la condició de funcionaris públics estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodiï el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

10.3 Si dins del termini esmentat, i tret dels casos de força major, els/les aspirants proposats/des no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats/des funcionaris/àries en pràctiques i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

ONZENA. CURS ESPECÍFIC I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

11.1 Curs selectiu

Consisteix en la superació del curs de formació per a l'accés a la categoria de caporal/a que organitza l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya. Queden exempts de fer-lo els i les aspirants que aportin la certificació d'haver-lo superat amb anterioritat.

Durant la seva estada a l'Institut de Seguretat Pública de Catalunya l'alumnat resta sotmès al Decret 292/1995, de 7 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament de règim interior de l'Escola de Policia de Catalunya, sens perjudici de la normativa que els sigui aplicable pel que fa a la seva vinculació administrativa.

La qualificació del curs selectiu serà d'apte o no apte. Els o les aspirants declarats no aptes quedaran exclosos del procés selectiu.

11.2 Període de pràctiques

Un cop superat el Curs de Formació per l'accés a la categoria de caporal/a, els i les aspirants han de realitzar un període de pràctiques de tres mesos al municipi.

El període de pràctiques és obligatori i eliminatori, i la qualificació final serà d'apte o no apte. Els i les aspirants que obtinguin la qualificació de no apte quedaran exclosos del procés selectiu. Per a la qualificació dels o les aspirants el tribunal comptarà amb l'assessorament de, com a mínim, dues persones avaluadores (El Cap del Cos i persona que delegui) que presentaran una proposta de valoració basada en ítems



conductuals predeterminats, bàsicament: els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Aquest període de pràctiques podrà ser convalidat per aquells aspirants amb una experiència al cos de la Policia Local de Sallent en la mateixa categoria de mínim 1 any, sempre i quan presentin un informe favorable emès per la Taula Operativa de Comandaments de la Policia Local de Sallent (formada pel Cap del Cos i tots els comandaments de la plantilla) en què es valorin positivament els coneixements del treball, les habilitats socials i de comunicació, el compliment de les ordres i la disciplina, la disposició personal vers el treball, la responsabilitat, l'adaptació a l'organització, la iniciativa, la confiança en si mateix, el judici pràctic i l'autocontrol.

Durant el curs selectiu i el període de pràctiques, els i les aspirants són nomenats/des funcionaris/àries en pràctiques i han de percebre les retribucions que per a aquest personal funcionari estableix la normativa vigent.

Les persones aspirants que hagin superat el període de pràctiques seran proposades a l'Alcaldia per a ser nomenats funcionàries de carrera.

DOTZENA. RÈGIM D'IMPUGNACIONS, AL·LEGACIONS I INCIDÈNCIES – RECURSOS

12.1 El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

12.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

12.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

12.4 Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

TRETZENA. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS



S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part de l'Ajuntament de Sallent, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

Així mateix s'informa a les persones aspirants que les llistes provisional i definitiva o resolucions de les persones aptes i no aptes que se'n derivin de les diferents fases del procés selectiu seran publicades amb nom i cognoms a la pàgina web de l'Ajuntament de Sallent (www.sallent.cat) en l'apartat Ofertes de treball i al taulell de l'Ajuntament de Sallent i si s'escau necessari, en d'altres fonts d'informació pública.

Drets de les persones interessades: Per exercir drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, del tractament o oposar-se, així com el dret a la limitació i/o portabilitat de les dades us podeu adreçar a la Oficina del Registre general (Pl. de la Vila 1) de l'Ajuntament de Sallent, o bé, a qui exerceix de Delegat de Protecció de dades (dpd.ajsallent@diba.cat).

S'informa que també pot presentar una reclamació, si així ho considera, davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (www.apdcat.cat).

CATORZENA. NORMATIVA DE REFERÈNCIA

14.1. Normativa específica reguladora dels processos de selecció per a d'estabilització de l'ocupació temporal pels sistemes de concurs-oposició i pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

- Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.
- Llei 22/2021, de 28 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2022.
- 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.
- Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel que s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció de funcionaris de l'Administració local. (excepte els articles 8 i 9)
- Llei 3/2017, de 27 de juny, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2017.
- Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2018.
- Llei 11/2020, de 30 de desembre, de pressupostos generals de l'Estat per a l'any 2021.
- Reial Decret Llei 23/2020, de 23 de juny, pel que s'aproven mesures en matèria d'energia i en altres àmbits per la reactivació econòmica.



14.2 Principal normativa d'aplicació en matèria de selecció

- 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 (TREBEP).
- Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- 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.
- 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.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals.
- 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
- Decret 66/1999, de 9 de març, sobre accés a la funció pública de persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

14.3 Normativa específica reguladora de l'accés i promoció dels membres de les policies locals

- Llei Orgànica 2/1986, de 13 de març, de Cossos i Forces de Seguretat.
- Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya.
- Llei 16/1992, de 10 de juliol, de les policies locals
- Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
- Resolució INT/2403/2015

14.4 Normativa d'aplicació en matèria de procediment, transparència i bon govern i protecció de dades

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.



- Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
- Llei 19/2013, de 9 de setembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Llei 19/2014, de 29 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- Acord GOV/164/2021, de 26 d'octubre, d'adopció del Codi ètic del servei públic de Catalunya.

14.5 Criteris orientadors per a l'aplicació dels processos d'estabilització

- Nota en relació amb l'aplicació dels processos d'estabilització, previstos a la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de la Subdirecció General de Suport Sistema de Seguretat en l'Àmbit Local, de la Direcció General de Coordinació de Polícies Locals de la Generalitat de Catalunya, de 2 de març de 2022.
- Resolución de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público. (1/04/2022)



Annexes

- **Annex 1. Temari**
- **Annex 2. Aspectes a tenir en compte en els informes de comandaments**
- **Sol·licitud de participació inicial (instància específica)**
- **Fitxa de relació dels mèrits professionals**
- **Fitxa de relació dels mèrits acadèmics**

Annex 1. Temari (6 TEMES)

1. Els diferents cossos policials a l'Estat Espanyol: Llei orgànica 2/1986, de 13 de març, de forces i cossos de seguretat.

Llei 4/2003, de 7 d'abril, d'ordenació del sistema de seguretat pública de Catalunya.

2. Estructura, organització i funcions de les policies locals: Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals.

3. Drets i deures dels membres de les policies locals: El règim disciplinari aplicable.

4. La denúncia: Concepte i classes. El dret i el deure de denunciar. Efectes de la denúncia.

5. Protecció de la seguretat ciutadana: Llei orgànica 4/2015, de 30 de març.

6. La prevenció dels accidents de trànsit: Plans d'actuació.

Annex 2



**ASPECTES DEL TREBALL PERSONAL DE CADA ASPIRANT QUE ES TINDRAN EN
COMpte EN ELS INFORMES DELS COMANDAMENTS**

I *Professionalitat*

- I.I Aplicar correctament els coneixements i els procediments.
- I.II Prendre les decisions adequades
- I.III Saber actuar amb la rapidesa necessària
- I.IV Solucionar els problemes

II *Superació en el treball*

- II.I Interès per adquirir nous coneixements.
- II.II Mantenir-se en bona forma física

III *Relacions amb la comunitat*

- III.I Ser educat i respectuós
- III.II Fer-se respectar
- III.III Donar bona imatge

IV *Integració en el cos*

- IV.I Col·laborar amb els companys
- IV.II Ser ben acceptat pels altres
- IV.III No crear conflictes

V *Disciplina*

- V.I Complir satisfactòriament les tasques assignades a cada servei.



Sol·licitud de participació en els procés selectiu per a la cobertura definitiva d'una plaça de CAPORAL/A incloses en l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Sallent de 2022 pel sistema de concurs de mèrits i oposició.

Referència de la convocatòria: **CAPC2-01**

Dades de la persona sol·licitant (Camps obligatoris):

Nom i Cognoms			NIF/CIF
Domicili	Codi Postal	Municipi	Telèfon de contacte:
<p>Vull rebre (<input type="checkbox"/> SÍ/ <input type="checkbox"/> NO indiqueu la vostra opció) notificació electrònica de totes les actuacions relacionades amb aquest procediment només per mitjans electrònics de totes aquelles comunicacions que s'escaiguin necessàries:</p> <p>Adreça Correu Electrònic: _____</p> <p>Telèfon mòbil per notificacions: _____</p>			

Exposo (Marca una de les tres opcions)

- Que actualment ocupo la plaça amb codi:
- Que actualment no ocupo cap lloc de treball a l'Ajuntament de Sallent.

Que desitjo concórrer al procés selectiu corresponent a la convocatòria amb la referència: **CAPC2-01**

Documentació necessària per ser admès/sa

Adjunto a aquesta sol·licitud **còpia de la documentació següent** a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu:

- ✓ *Document nacional d'identitat*
- ✓ *Titulació acadèmica de o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del període de presentació de les sol·licituds.*
- ✓ *Certificat de nivell de català.*
- ✓ *Certificat del nivell de castellà (si s'escau).*
- ✓ *Justificant de l'abonament de la taxa dels drets d'examen (no esmenable un cop finalitzat el termini de sol·licituds)*
- ✓ *Carnet de conduir*
- ✓ *Currículum vitae actualitzat*
- ✓ *Informe de vida laboral actualitzat*



- ✓ *Fitxa de relació de mèrits professionals*
- ✓ *Fitxa de relació de mèrits acadèmics*
- ✓ *Còpia de tota la documentació relacionada en els mèrits que l'entrego de forma ordenada segons l'ordre que consta en les fitxes anteriors*

Sol·licito

Ser admès/sa per prendre part en aquest procés selectiu i, a tal efecte, aporto còpia de la documentació acreditativa de complir amb els requisits, de tota la documentació obligatòria i annexo les fitxes amb la relació de mèrits professionals i acadèmics així com còpia acreditativa dels mèrits relacionats.

Declaració responsable

Declaro sota la meua responsabilitat que tota la informació que he inclòs en aquesta sol·licitud és certa i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions i circumstàncies exigides a les bases de la convocatòria i que proporcionaré la documentació original justificativa quan se'm requereixi a efectes d'acreditar el compliment dels requisits per participar al procés selectiu.

Política de protecció de dades

Les dades personals dels/de les aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència, i únicament a efectes d'aquesta convocatòria de selecció de personal.

Signatura i data

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT DE SALLENT

Amb la presentació de la meua candidatura **AUTORITZO** a l'Ajuntament de Sallent a que les meues dades personals s'incorporin al fitxer de "Recursos Humans" responsabilitat de l'Ajuntament. La finalitat d'aquest tractament és la de gestionar l'esmentat procés de selecció i posterior borsa de treball. Aquestes dades no seran transmeses a terceres persones i seran conservades sempre que sigui imprescindible o legítim per la finalitat que es van captar.



(Cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Experiència professional	Nom o títol del document	Ens /Empresa	Categoria/lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	Núm. dies
1) Experiència en places de l'Ajuntament de Sallent que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada	(N) nòmina (CO) contracte (CER) certificat (AL) altres						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
2) Experiència en places de l'Ajuntament de Sallent que siguin d'un grup/subgrup de titulació i d'un cos, escala, categoria o equivalent diferent al de la plaça convocada	(N) nòmina (CO) contracte (CER) certificat (AL) altres						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
3) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada	(N) nòmina (CO) contracte (CER) certificat (AL) altres						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
8							
4) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir	(N) nòmina (CO) contracte (CER) certificat (AL) altres						
	1						
	2						
	3						
	4						
	5						
	6						
	7						
8							

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han d'annexar-se a aquest document seguint l'ordre de la relació

Règim jurídic: Funcionari/ària de carrera
 Funcionari/ària interí/ina
 Laboral fix/a
 Laboral temporal



(Cada apartat ordenat de més recent a més antic)

Formació reglada addicional a la requerida	Master/ postgrau/ grau/ diplomatura/ batxillerat/ CFGS, CFGM, graduat	Universitat/ IES	Crèdits	Hores lectives	Data inici	Data finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
Formació contínua	Títol activitat formativa	Entitat	Indicar si acredita: (AS) Assistència (AP) Aprofitament	Hores lectives	Data inici	Data finalització	
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
Altres mèrits	Especificar				Inici	Finalització	
1							
2							
3							
4							
5							

Es poden afegir tantes fileres com sigui necessari en cada cas i incloure-hi el número que li correspon de forma ordenada segons l'anterior.

Els mèrits que s'han relacionat es justifiquen amb còpies dels documents acreditatius que han d'annexar-se a aquest document seguint l'ordre de la relació i indicant-ne el seu número segons l'enumeració d'aquest full.