



EXPEDIENT: X2025000869

ANUNCI

De conformitat amb l'article 76 del Reglament de personal dels ens locals aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, es fa públic que per Resolució de l'Alcaldia núm. 2025DECR000565 de data 5 d'agost de 2025 es va resoldre convocar el procés de selecció mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a de gestió administrativa, funcionari de carrera, enquadrada en el grup A2, inclosa en l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2024.

Les bases es publiquen íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Girona (BOP) i en el tauler d'edictes electrònic municipal (e-tauler), i un anunci extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i en Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), obrint-se un termini de vint dies hàbils per a la presentació d'instàncies, a comptar de l'endemà de l'última publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o en el Butlletí Oficial de l'Estat.

L'Alcalde
Sergi Serramitja Garangou

BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE GESTIÓ ADMINISTRATIVA EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE LA CELLERA DE TER, SUBGRUP A2, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

Base 1a. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria i de les bases que la regulen és la selecció, mitjançant concurs-oposició, torn lliure, d'una plaça de tècnic/a de gestió administrativa, amb caràcter de personal funcionari de carrera, grup A2 vacant a la plantilla de personal d'aquest ens, inclosa en la oferta pública d'ocupació de l'any 2024 (BOPG núm. 234 de 5/12/2024)

La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup/subgrup de classificació

La present convocatòria es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, a la Seu electrònica i al Portal de Transparència de l'Ens. Un extracte de la convocatòria es publicarà al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

La resta de publicacions del procés selectiu es realitzarà a la Seu electrònica de l'Ens en els termes establerts en aquestes Bases. No obstant això, a efectes informatius també es publicarà a la web corporativa.

Les retribucions i les funcions del lloc de treball vinculat a la plaça objecte de la convocatòria son els que s'indiquen a continuació:



Denominació del Lloc de Treball	Tècnic/a de gestió administrativa
Titulació mínima requerida	Títol de diplomatura, llicenciatura, grau universitari, o equivalent.
Coneixements de llengua catalana	Nivell C1
Sistema de selecció	Concurs - Oposició
Regim laboral	Funcionarial
Jornada de treball i requeriments específics	Completa
Retribucions	Bàsiques, segons el grup de classificació A2 Sou bàsic: 1.147,35€/mensuals Complementàries: CD (nivell 22): 610€/mensuals CE: 920,67€ /mensuals Total retribució bruta: 36.871,21€/anuals
Funcions Exerceix les funcions de suport a l'àrea de secretaria intervenció: col·laborar amb la intervenció en la realització de la fiscalització d'ingressos, l'auditoria, i donar suport en la fiscalització de la despesa estudi, gestió, elaboració d'informes, control dels contractes i factures presentades, subvencions i control de la despesa en general, estudis de costos i informes de seguiment pressupostari i comptable, estudis i informar dels expedients de despeses a justificar ...impuls i tramitació dins de l'àmbit de la seva competència d'acord amb les directrius marcades, la normativa jurídica i els criteris de gestió que resultin recomanables per garantir l'eficàcia, l'eficiència, l'efectivitat i la qualitat; duu a terme funcions de gestió administrativa, estudi i proposta, preparació de normativa, elaboració d'informes i estudis, inspecció, execució, control, justificació, seguiment i supervisió d'expedients a nivell, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors	

Base 2a. Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants han de reunir, a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits:

2.1 Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores, de conformitat amb el Reial decret legislatiu 5/2015, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000 d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya, i la Llei 14/2003, de 20 de novembre, sobre els drets i llibertats de les persones estrangeres a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Les persones aspirants que siguin estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea podran accedir, en igualtat de condicions que les persones espanyoles a les ocupacions públiques,



llevat d'aquelles 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 de les Administracions públiques.

Les previsions anteriors seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al/a la cònjuge de les persones espanyoles i nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separades de dret i als/a les seus/seves descendents i als/a les del/de la seu/va cònjuge sempre que no estiguin separades de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

L'accés a l'ocupació pública, s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes establerts en la normativa.

2.2 Capacitat funcional

Les persones aspirants hauran de tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball. Podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable, segons model annex I. Posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada per al nomenament.

2.3 Edat

Haver complert setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat de jubilació màxima forçosa fixada per la llei.

2.4 Separació del servei o inhabilitació

No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a exercir funcions similars a les que es desenvolupen. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública. I No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat.

Les persones aspirants podran acreditar aquesta condició mitjançant declaració responsable mitjançant model annex I, que posteriorment podrà ser verificada en cas que la persona aspirant sigui proposada a nomenament.

2.5 Llengua catalana

Posseir el certificat de nivell C1 de català expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixement de llengua general de català i l'ORDRE VCP/491/2009, de 12 de novembre, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.



Així mateix, és d'aplicació 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar aquestes persones aspirants.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova esmentada en el paràgraf anterior.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament de la Celler de Ter van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigint a la convocatòria.

Les persones aspirants podran efectuar aquesta acreditació documental:

- Durant el termini de presentació de sol·licituds o d'esmena.
- Fins el dia abans de la realització de la prova de català, mitjançant instància genèrica tot adjuntant l'acreditació i indicant el procés selectiu.

En el cas de no complir els requisits pel que fa als coneixements de llengua catalana (no aportar l'acreditació corresponent o no superar la prova) comportarà l'exclusió del procés selectiu de la persona aspirant.

2.6 Llengua castellana

En el cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell C1 del castellà. En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana que han de superar.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, sent necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar a realitzar les proves restants de la fase d'oposició.

Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud d'algun dels següents documents:



- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.
- Títol de llicenciat/da o de grau en filologia hispànica o romànica, o equivalent.

El requisit dels coneixements de castellà es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova dalt esmentada.

2.7 Titulació

Estar en possessió, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de diplomatura, llicenciatura, grau universitari, o equivalent. Per a les titulacions obtingudes a l'estranger es requerirà aportar certificat d'equivalència o d'homologació de conformitat amb el que estableix la normativa sobre aquesta matèria

En cas que durant el termini per presentar la instància la persona aspirant no tingui el títol oficial, per motiu d'estar tramitant-se la seva expedició, es considerarà suficient aportar el justificant acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació, Formació Professional i Esports, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

2.8 Data límit per al compliment dels requisits d'admissió

El compliment dels requisits d'admissió per poder participar en el procés selectiu s'ha de produir en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir -se fins al seu nomenament com a funcionari/ària.

No obstant això, si durant el procés selectiu el Tribunal considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol les persones aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits d'admissió

Base 3a. Presentació de sol·licituds

Cal presentar una instància, segons model normalitzat de sol·licitud d'admissió, que es podrà descarregar des de la pàgina web de l'Ajuntament de la Celler de Ter i que



s'adjunta com a Annex a aquestes Bases, i tramitar-ho d'acord amb el que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, segons el següent:

3.1 Presentació al Registre General de l'Ens:

- Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament: al registre electrònic de l'Ajuntament de la Celler de Ter, en el següent enllaç:
https://www.seu-e.cat/ca/web/lacelleradeter/tramits-i-gestions/tramits/tots?p_auth=X1UrFF1j

Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de la Celler de Ter ubicat a l'avinguda montserrat núm. 20 de dilluns a divendres, de 09:00h a les 14:00 hores.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar enviant un correu electrònic a l'adreça secretaria@lacelleradeter.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

3.2 Documentació a presentar

La documentació obligatòria que s'ha d'adjuntar amb la sol·licitud és la següent:

- Model instància (annex II)
- Declaració responsable (annex I)
- Còpia simple del DNI o NIE en vigor o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, el document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Currículum vitae detallat i actualitzat.
- Documentació acreditativa de la titulació requerida



- Documentació acreditativa de nivell C1 de català, o equivalent o superior, per tal de quedar exempt/a de la realització de la prova, tal com s'estableix a la base 2.f). de requisits de coneixement de llengua catalana.
- Les persones aspirants que no acreditin la nacionalitat espanyola o d'algun país en què la llengua castellana sigui llengua oficial hauran de presentar documentació acreditativa del nivell B2 de castellà, tal com s'estableix a la base 2.6. de requisits de coneixement de llengua castellana
- Model normalitzat (annex III) dels mèrits al·legats
- Documentació acreditativa dels mèrits a valorar, en els termes regulats en aquestes bases: Cal presentar el model annex III i còpia de la documentació acreditativa dels mèrits avaluable segons les bases.

La documentació acreditativa dels mèrits a valorar a la fase de concurs s'haurà de fer segons s'indica:

1. Experiència: s'acredita amb la següent documentació:
 - Informe de vida laboral emès per la TGSS, obligatori. I a més a més
 - Certificat de serveis prestat:
 - Serveis prestats a les administracions públiques: certificació de l'òrgan competent amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, període de temps, règim de dedicació
 - Empresa privada: Còpia del/s contracte/s de treball i/o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions, període de temps, règim de dedicació, experiència adquirida. En tot cas haurà de quedar acreditat fefaentment la data d'inici i finalització així com la professió desenvolupada.
2. Formació: s'acredita amb:
 - Fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores

Les persones amb discapacitat que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació per a la realització de les proves han de presentar el dictamen actualitzat emès per l'Equip de Valoració i Orientació Laboral (EVO) que indiqui les adequacions necessàries durant el procés de selecció en els termes de l'article 6 del Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

Les persones aspirants han de manifestar en la sol·licitud que compleixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes Bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les sol·licituds, amb les excepcions indicades del català i castellà, i sens perjudici de la posterior acreditació de tots els requisits mitjançant l'aportació dels originals.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original.

L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del seu nomenament.



Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la Base 4a.

Base 4a. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per presentar sol·licituds és de 20 dies hàbils a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'extracte de la convocatòria en el DOGC o BOE.

Les sol·licituds que es presentin des de la publicació de la convocatòria a la Seu electrònica de l'Ens o al BOPG abans que es publiqui l'extracte de la convocatòria al DOGC, es tindran per presentades el primer dia del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.

Base 5a. Admissió de les persones aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Ens dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses i assenyalant un termini de deu dies hàbils per a la seva esmena.

Si no es presenten al·legacions el llistat esdevindrà definitiu transcorregut aquest termini sense necessitat d'una nova publicació. Es podrà prosseguir el tràmit incorporant a l'expedient l'informe del Registre general conforme no s'han presentat al·legacions així com una diligència de la qual se'n donarà la publicitat que correspongui.

Si es presenten al·legacions, l'alcaldia/presidència les resoldrà en el termini dels trenta dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació, notificarà les resolucions de manera individualitzada a les persones aspirants i es publicarà de nou, si escau, el llistat.

La llista de persones aspirants admeses i excloses es publicarà a la Seu electrònica de l'Ens i al BOPG, anunciant-se el dia, hora i lloc que hauran de realitzar-se les proves i donarà a conèixer els noms i cognoms dels membres titulars i suplents del Tribunal qualificador i l'ordre d'actuació de les persones aspirants. Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per a més informació podeu trucar a l'Ajuntament de la Celler de Ter, al telèfon 972 42.19.02, en horari d'atenció al públic.

Base 6a. Tribunal qualificador



El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral temporal i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal qualificador serà designat d'acord amb la distribució diferent:

- Un terç entre empleats/des de l'Ajuntament o d'altres administracions locals.
- Un terç de personal públic d'altres administracions que formin part del registre de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç de personal tècnic i expert en la/les matèria/es que pot ser, o no, personal de la mateixa entitat local.

El Tribunal nomenarà a la persona que farà les funcions de secretari/ària que podrà ser o bé algun dels seus membres o bé una persona designada pel Tribunal amb veu i sense vot

La designació nominal dels membres del Tribunal qualificador, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la presidència/alcaldia de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.

El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessorament especialitzat per a totes o alguna de les proves. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització de les proves o en la comprovació de la documentació. Estaran subjectes al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres del Tribunal qualificador.

A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori l'òrgan de selecció amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

La composició del Tribunal qualificador s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots dels seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal qualificador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la



secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

D'acord amb el principi d'unitat d'acte en l'actuació dels òrgans col·legiats, les mateixes persones que han participat en la constitució a l'inici de la sessió han de finalitzar-la.

La participació en el Tribunal qualificador pot donar lloc a la indemnització reglamentària, en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

Els membres del Tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius de l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic, en el termini de 10 dies comptats a partir de l'endemà de la publicació a la Seu electrònica de l'Ens de la resolució per la qual es nomenen els membres del Tribunal qualificador.

De la sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal qualificador es podrà constituir, convocar, realitzar les sessions, adoptar acords i remetre actes tant de forma presencial com a distància, sempre i quan, en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on el personal membre del Tribunal qualificador, i en el seu cas les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, el personal membre titular o suplents podran trobar-se en diferents llocs sempre i quan s'asseguri la seva identitat, el contingut de les manifestacions, el moment en que es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideren mitjans vàlids el correu electrònic, les audioconferències i les videoconferències.

De cada sessió s'aixecarà Acta per la secretaria que especificarà les persones assistents, l'ordre del dia de la reunió, les circumstàncies del lloc i temps en que s'ha realitzat, amb indicació expressa de si l'assistència dels membres titulars o suplents ha estat presencial o a distància, els punts principals de les deliberacions i el contingut dels acords adoptats.

En tot cas, en qualsevol moment les persones membres del Tribunal qualificador poden requerir a les persones aspirants l'acreditació de la seva identitat mitjançant la presentació de qualsevol document oficial identificatiu. El Tribunal qualificador adoptarà les mesures necessàries per tal que les persones aspirants amb discapacitat gaudeixin d'igualtat d'oportunitats per a la realització de les proves que la resta de persones aspirants. El Tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions



que s'efectuïn a la vista dels dictàmens emesos pels Equips de Valoració i tindrà en consideració que no comportin una despesa excessiva.

Base 7a. Desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció serà per concurs-oposició, amb la fase prèvia de coneixements de llengua catalana i castellà per aquelles persones aspirants que no ho hagin acreditat prèviament segons l'establert en aquestes Bases.

Llevat que el Tribunal qualificador ho determini, en cap cas, ni tampoc per a ús merament personal o domèstic, es permetrà que les persones aspirants durant la realització de les proves del procés selectiu ni durant la realització de les entrevistes personals utilitzin telèfons mòbils o qualsevol altra dispositiu que permeti la gravació, reproducció, transmissió o recepció de dades, imatges o so. L'incompliment d'aquesta norma comportarà l'exclusió de la persona aspirant del procés.

En qualsevol moment el tribunal qualificador podrà requerir a les persones aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Les persones candidates hauran d'acudir proveïdes del DNI, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

7.1 Fase de coneixement de llengües, en cas que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves

Prova de llengua catalana (nivell C1) en el cas que no s'acrediti el nivell.	Apte/no apte. Eliminàtoria
Prova de llengua castellana (nivell C1) en el cas que no s'acrediti el nivell	Apte/no apte. Eliminàtoria

a) Llengua catalana

Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Queden exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell B2 segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

b) Llengua castellana



Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 i es consideraran com a aptes.

7.2 Fase d'oposició (màxim 70 punts)

Aquesta fase constarà de les següents proves:

En el seu conjunt, la fase d'oposició és eliminatòria. Es pot obtenir un màxim de 70 punts. Consisteix en la realització de les següents proves

1r exercici: Prova teòrica sobre el temari general i específic	Màxim 20 punts Eliminàtoria, cal obtenir un mínim 10 punts
2n exercici: Prova pràctica sobre temari específic	Màxim 50 punts, Eliminàtoria, cal obtenir un mínim de 25 punts

1r exercici: Prova teòrica sobre el temari general i específic (màxim 20 punts)

Aquesta prova consisteix en la realització d'un test de 40 preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del temari general i específic que figura en l'annex I

El Tribunal determinarà la durada de la prova i serà com a màxim d'una hora.

El test inclourà preguntes de reserva que només entraran en la valoració en el cas que alguna de les altres preguntes quedi anul·lada. La utilització de les preguntes de reserva es farà per ordre correlatiu.

La prova es puntuarà de la següent manera:

- Les respostes correctes es computaran amb el mateix valor.
- Les respostes errònies restaran un 30% del valor d'una resposta correcta.
- Les preguntes sense resposta es valoraran amb 0 punts.
- Les preguntes amb més d'una resposta marcada s'entendran com a invàlides i es valoraran amb 0 punts.

La puntuació d'aquesta prova serà d'un màxim de 20 punts . Per superar la prova de caldrà tenir una puntuació mínima de 10 punts.



2n exercici: Prova de coneixements pràctica (màxim 50 punts)

L'objectiu de la prova és avaluar les aptituds i actituds dels candidats per desenvolupar les tasques pròpies del lloc de treball descrit en la base segona.

Consistirà en la resolució d'un supòsit pràctic i/o preguntes curtes plantejades pel tribunal sobre el temari específic que consta a l'annex d'aquestes bases i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça. El termini per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades i no podrà ser superior a dos hores

La puntuació màxima serà de 50 punts i la mínima necessària per superar la prova de 25 punts.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la capacitat d'anàlisi, l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels casos pràctics plantejats i la resolució explícita o correcta dels supòsits plantejats.

Si s'escau, el tribunal podrà disposar que cada persona llegeixi el seu exercici i li podrà demanar els aclariments que consideri oportuns.

El termini per a la realització d'aquest exercici el determinarà el tribunal en funció de les proves plantejades i no podrà ser superior a dos hores.

Les qualificacions de les proves que no es valorin amb l'apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs..

El resultat final de l'oposició és la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les proves puntuables realitzades.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants per aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament s'ha de determinar de conformitat amb el resultat del sorteig públic que es realitzarà prèviament. El resultat del sorteig es farà públic per a general coneixement. En el sorteig es determinarà l'ordre d'actuació de les persones aspirants en relació amb la primera lletra del primer cognom. En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra corresponent, l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquella el primer cognom de la qual comenci per la lletra següent i així successivament. D'existir-ne vàries persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

Per a possibilitar la màxima agilitat en la selecció, si el Tribunal qualificador ho creu oportú, els exercicis es poden realitzar simultàniament i es pot realitzar més d'una prova en una mateixa sessió, sempre i quan les persones aspirants manifestin la seva conformitat.

Les qualificacions de les proves que no es valorin com a apte/a o no apte/a s'han d'expressar en números, essent necessari obtenir la puntuació mínima per passar a la següent prova o en el cas de ser l'última prova, per passar a la fase del concurs



7.3 Fase de concurs (màxim 30 punts)

Finalitzat el darrer exercici de la fase d'oposició s'ha de fer pública la llista de les persones aspirants que l'han superat i a les quals se'ls valorarà els mèrits que tot seguit s'indica. La puntuació obtinguda en la fase de concurs en cap cas no pot ser aplicada per superar la fase d'oposició, la superació de la qual s'ha de realitzar de forma independent.

Es valoraran els mèrits aportats per les persones aspirants degudament justificats en la documentació acreditativa dels mateixos, d'acord amb el següent barem:

Els mèrits que es tindran en compte en el concurs es detallen a continuació, i la puntuació que s'hi obtingui es sumarà a la puntuació obtinguda en els apartats anteriors 10.2.

Valoració de mèrits:

a) Experiència professional (màx. 20,00 punts):

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb el lloc de treball (grup de classificació A2 o superior) en l'àmbit econòmic o jurídic, en administracions locals en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,50 punts per mes complet treballat.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb el lloc de treball convocat (grup de classificació A2 o superior) en l'àmbit econòmic o jurídic, en la resta d'administracions o ens públics en qualsevol modalitat de nomenament o contracte: 0,40 punts per mes complet treballat

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més certificat expedit per l'administració pública on s'hagin prestat els serveis.

- En llocs de treball amb funcions pròpies o directament relacionades amb les del lloc de treball convocat a l'empresa privada o empreses del tercer sector (treballador/a per compte propi o treballador/a assalariat/da per compte aliè) en l'àmbit econòmic o jurídic: 0,30 punts per mes complet treballat.

Documents justificatius: informe de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les funcions i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti.

No es computen els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.



Es computa un mes com a 30 dies naturals. No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes. Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

Si la reducció de la jornada es va produir per motius de conciliació familiar degudament acreditats, el còmput de la dedicació es farà al 100%. El temps de permanència en situació d'excedència per cura de familiar degudament acreditat, serà computat com a temps de treball efectiu.

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

b) **Formació professional (màxim 8,00 punts)** relacionada amb les funcions del lloc convocat o formació transversal d'interès per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball convocat.

Cursos amb certificat d'assistència organitzats o homologats per centres oficials (universitats, federacions de municipis, administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, escola d'administració pública o col·legis professionals).	
Durada entre 6 i 20 hores	0,50 punts per curs
Durada entre 21 i 40 hores	0,75 punts per curs
Durada entre 41 i 100 hores	1,00 punts per curs
Durada superior a 100 hores	1,25 punts per curs

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament organitzats o homologats per centres oficials (universitats, federacions de municipis, administracions autonòmiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, escola d'administració pública o col·legis professionals).	
Durada entre 6 i 20 hores	0,75 punts per curs
Durada entre 21 i 40 hores	1,00 punts per curs
Durada entre 41 i 100 hores	1,25 punts per curs
Durada superior a 100 hores	1,50 punts per curs

No seran objecte de valoració aquells cursos els quals tinguin un contingut que no estigui actualitzat per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball.

c) **Nivell de coneixement de la llengua catalana (màxim 1,50 punts)**

Es valoraran els certificats superiors al nivell de català C de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o altres equivalents:



Per acreditar el nivell de Català C2: 1,50 punts

d) Titulació acadèmica superior a l'exigida relacionada amb el lloc de treball (màxim 1,5 punt)

Es tindrà en compte la titulació que sigui de grau superior, sempre i quan no sigui la condició per accedir a la convocatòria i es consideri relacionada o rellevant pel lloc de treball,

Màsters, Postgraus i altres títols universitaris de grau superior: 1,50 punts

e) Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) (màxim 1,00 punt)

Es valoren com a mèrit els certificats d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC) establerts pel Decret 13/2021, de 2 de març, pel qual es regula l'acreditació de competències en tecnologies de la informació i comunicació, i els certificats declarats equivalents, fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb el barem següent:

- Certificat bàsic: 0,50 punts.
- Certificat mitjà: 0,75 punts.
- Certificat avançat: 1,00 punts.

En cas que es disposi de més d'un certificat, es valorarà únicament el de nivell més alt

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 10 dies hàbils per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre.

Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El tribunal qualificador desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

El tribunal qualificador podrà demanar a les persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Base 8a. Llista per puntuació total obtinguda i presentació de documents

Un cop finalitzades les proves i la valoració del concurs de mèrits s'ha de fer pública la llista de persones aprovades, per ordre de puntuació total obtinguda, on s'inclouran el nom i cognoms i quatre xifres del DNI de les persones aspirants, en els mateixos termes que els establerts a la Base 6a, la qual no pot tenir un nombre superior al de les places vacants ofertes, i s'ha de trametre a la presidència/alcaldia de la Corporació,



juntament amb la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagin superat amb més punts el procés selectiu. La puntuació definitiva del concurs oposició és el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i de concurs. En el cas que es produïssin empats, es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació global a la fase d'oposició, i en cas de persistir l'empat, major puntuació de la prova pràctica
- De persistir l'empat, major puntuació de l'apartat d'experiència laboral i en segon lloc a l'apartat de formació relacionada amb les funcions del lloc de treball.
- Finalment, si encara persisteix l'empat, s'efectuarà un sorteig.

No obstant l'anterior, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, quan es produeixi la renúncia de la persona aspirant seleccionada, abans del seu nomenament, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la proposada, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera.

Qualsevol proposta de la persona aprovada que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives a les persones aspirants que superin aquest nombre.

En cas que cap de les persones aspirants superi el procés selectiu el Tribunal qualificador ha de declarar deserta la convocatòria.

La puntuació final de les proves selectives i la llista de persones aprovades s'ha de publicar a la Seu electrònica de l'Ens.

La persona aspirant proposada ha de presentar els documents originals o còpies autèntiques o compulsades acreditatives de compliment de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats, en el termini de vint dies hàbils, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes de persones aprovades i sense necessitat de previ requeriment.

- a) Original o fotocòpia compulsada del DNI
- b) Original o fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) Original o fotocòpia compulsada dels mèrits valorats en la convocatòria.

En aquest sentit, a més dels originals o còpies compulsades o autèntiques de les còpies simples aportades juntament amb la sol·licitud, caldrà presentar la documentació que s'indica a continuació:

- 1r. Declaració responsable degudament signada de no estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, segons el model que es detalla a continuació,
- *"El senyor/La senyora (nom i cognoms), amb domicili a (població, carrer, número) i document nacional d'identitat (número), declara sota jurament o promet, a efectes de ser nomenat/da com a personal funcionari de carrera per l'Ens, que no ha estat separat/da del servei de cap de les administracions*



públiques i que no es troba inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques.”

- 2n. Declaració de no estar inclòs/sa en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o que s'exercirà l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques i de l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, que podrà ser contrastat per l'Ens fent consulta a les Administracions Públiques corresponents.

La persona aspirant seleccionada que dintre del termini indicat no presentin la documentació no podran ser nomenades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per l'alcaldia/presidència. En aquest cas, la presidència/alcaldia ha de dur a terme el nomenament de la persona que ha superat el procés selectiu.

Els qui tinguin la condició de personal d'aquest Ens resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats i que no requereixen actualització; i únicament han d'acreditar les circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

Base 10a. Incidències

La presidència/alcaldia de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

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 l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del Tribunal qualificador i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

Base 11a. Nomenament de personal funcionari en pràctiques

La presidència/alcaldia de la corporació procedirà a efectuar el nomenament de funcionari/ària en pràctiques corresponent a la persona aspirant proposada en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que s'esmenten als apartats anteriors.

El nomenament de funcionari/ària de carrera s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Un cop publicat el nomenament del personal funcionari, la persona aspirant afectada ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.



Les persones aspirants que ja haguessin prestat serveis en la Corporació en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que les convocades podran ser eximits en tot o en part de la realització de les pràctiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del/de la cap de la Unitat de destinació de la plaça convocada.

La persona aspirant que injustificadament no s'incorporin al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari de carrera.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de la unitat administrativa on sigui destinat el/la funcionari/ària en pràctiques i tindrà la durada de 4 mesos.

L'Ens farà un informe d'avaluació de la persona aspirant sobre l'aplicació dels seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques i l'adaptació a l'entorn de treball, on s'avaluaran diferents factors que es detallen en l'annex VI.

En el cas que la persona aspirant no superi satisfactòriament el període de pràctiques, perquè no assumeixi el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball serà declarada no apte/a, per resolució motivada de l'òrgan competent, i perdrà, en conseqüència, tots els drets inherents al seu nomenament i es donarà per finalitzat el seu nomenament. En aquest cas, l'òrgan competent nomenarà funcionari/ària en pràctiques a la persona aspirant que tingui la puntuació següent més alta, la qual haurà de superar el corresponent període de pràctiques.

Base 12a. Nomenament de personal funcionari de carrera

Una vegada acabat aquest període, les persones aspirants que l'hagin superat satisfactòriament seran nomenades personal funcionari de carrera. Les qui no assolixin el nivell suficient d'integració i eficiència en el lloc de treball objecte del procés selectiu seran declarades no aptes per resolució motivada de la presidència/alcaldia de l'Ens, amb tràmit d'audiència previ, i perdran en conseqüència tots els drets al nomenament com a personal funcionari de carrera.

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

Base 13a. Borsa de treball

13.1 Objecte de la borsa de treball:

Els/les aspirants que hagin superat favorablement tots els processos que les bases de selecció per a la constitució de la borsa han establert a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de treball, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, [per a nomenaments interins per alguna de les causes de les contingudes a l'art. 10.1 TREBEP en llocs de treball de TAG-A2](#)".



13.2 Funcionament de la borsa de treball:

Els/les integrants de la borsa, restant a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de treball temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar amb l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa.

No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho hauran de presentar una instància dirigida a la secció de recursos humans manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicació.

El funcionament de la borsa serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera oferta de feina comportarà que la persona quedi en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà comunicar-ho mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi la substitució /nomenament interí, tornarà a ocupar el lloc que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat nomenada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu nomenament de treball, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.



Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència de maternitat, ja sigui abans o després del part.

Aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica. En el cas que hi hagi una oferta de treball per cobrir una plaça de forma interina al 100% de la jornada, s'oferirà aquesta a qui per ordre de puntuació a la borsa pertorqui. Si es dona el cas que la persona a qui per ordre de llista s'ha de cridar, ja es troba treballant, amb un contracte d'inferior jornada, se li oferirà la possibilitat de millora oferint el nou lloc de treball, podent rebutjar-la sense perdre l'ordre que ocupar a la borsa de treball.

13.3 Durada de la borsa de treball:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En el cas que es generi una nova borsa de treball com a conseqüència de la realització de proves de selecció consecutives, estant encara vigent una d'anterior, les persones que accedeixin a la borsa de treball més nova s'incorporaran a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa de treball anterior, de manera que per a la crida per a ofertes de feina, tindrà preferència la borsa de treball més antiga sobre la més recent. Aquesta situació només es mantindrà durant un període de 18 mesos, moment a partir del qual els integrants de la borsa anterior continuaran integrant la borsa nova però ocupant els darrers llocs a continuació de la darrera persona de la llista de la borsa més recent.

Tanmateix, una vegada finalitzi la vigència de la borsa de treball més antiga, les persones que hi figuraven, causaran baixa definitiva de la mateixa a tots els efectes.

13.4 Inactivació voluntària en la borsa:

Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà sol·licitar la seva inactivació voluntària en la borsa per una única vegada, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans.

En aquest supòsit no rebran ofertes de feina, mentre estigui en situació d'inactivació voluntària, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Si dintre del període de vigència de la borsa es volen tornar a activar s'haurà de comunicar al gestor de la borsa.

13.5 Renúncies:



Qualsevol persona inclosa en la borsa de treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

13.6 Exclusió de la borsa de treball:

Quan la Secció de Recursos Humans rebi, per part del Cap d'Àrea a la qual es trobi o s'hagi trobat adscrita qualsevol persona que formi part d'una borsa, un informe desfavorable en relació amb el seu comportament o amb la seva professionalitat, tant amb els companys, com amb les persones que hagi de tractar, o bé un informe que hagi generat una extinció del seu nomenament per la no superació del període de prova establert, suposarà que perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En el cas de dos informes desfavorables suposarà l'exclusió definitiva de la mateixa.

13.7 Comunicació amb els gestors de la borsa:

Totes les comunicacions referides a les situacions de la borsa de treball s'hauran de comunicar al gestor de la borsa mitjançant instància dirigida a la secció de recursos humans presentada al registre d'entrada de l'Ajuntament.

Base 14a Tractament de les dades de caràcter personal.

Les persones 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. D'acord amb el reglament (UE) 2016/679 del parlament i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix. Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació de les persones aspirants queda en l'estricta àmbit del tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament el número de registre d'entrada de les persones aspirants

Disposició addicional

Així mateix, i en aplicació de la Disposició addicional 30a del 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 en matèria de funció pública (d'ara endavant, DL 1/1997), i amb la finalitat de limitar al màxim el nomenament de personal interí en llocs de treball que es corresponguin amb la plaça de personal funcionari que consta en aquesta convocatòria, s'inclourà un nombre addicional de dues places com a màxim per a cobrir futures vacants en places idèntiques a la convocada en aquesta resolució, a càrrec de les ofertes d'ocupació pública del 2025 i 2026 de l'Ajuntament de xxx.

La relació de persones aspirants aprovades sense plaça resta automàticament sense efecte un cop transcorreguts tres anys a comptar de la data de resolució de la convocatòria d'aquest procediment selectiu. En tot cas, aquesta relació de persones aprovades sense plaça també quedarà automàticament sense efecte quan es resolgui



una posterior convocatòria d'un altre procés selectiu del mateix cos, escala o especialitat

Disposicions final

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de bases de règim local.
- b) 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.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- d) 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.
- e) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
- g) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- h) 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.
- i) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- j) DECRET 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.

Segona. Règim de recursos

Si es vol impugnar la resolució d'aprovació d'aquestes bases, així com, la resta de resolucions de l'alcaldia/presidència, es pot interposar recurs potestatiu de reposició, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Girona, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al de la publicació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i els articles 8, 14, 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions del Tribunal qualificador, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la presidència/alcaldia de la corporació els actes dels quals no exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcaldia/presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

TEMARI

ANNEX I: TEMARI

Primer part. Matèries comunes

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Drets i deures fonamentals.



Tema 2. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: naturalesa jurídica, estructura, principis rectors, drets i deures, i competències.

Tema 3. L'organització territorial de l'Estat: el Títol VIII de la Constitució espanyola de 1978. Les Comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'autonomia de Catalunya

Tema 4. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. L'executivitat. La notificació i la publicació. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. La conversió. La conservació. La convalidació.

Tema 5. Les fases del procediment administratiu comú. L'obligació de resoldre de l'Administració: El silenci administratiu.

Tema 6. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs de reposició en matèria tributària.

Tema 7. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Drets i deures. Breu referència als instruments de planificació: plantilla, relació de llocs de treball i oferta pública d'ocupació. Els sistemes de selecció i provisió.

Tema 8. El règim local espanyol: evolució històrica i principis constitucionals. Normativa aplicable.

Tema 9. La potestat reglamentària de les entitats locals: ordenances i reglaments. La potestat reglamentària en matèria tributària. Les ordenances fiscals.

Tema 10. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica.

Tema 11. El Text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals: estructura, contingut i principis generals.

Tema 12. La contractació al sector públic. Classes de contractes del sector públic: breu definició de cadascun d'ells. La selecció del contractista. L'adjudicació dels contractes: procediments d'adjudicació

Segona part. Matèries específiques

Tema 1. El municipi en el règim local espanyol. Concepte. Elements. El terme municipal. La població. El Padró d'habitants.

Tema 2. L'organització municipal. Els diferents règims d'organització municipal. El règim de funcionament dels òrgans que integren l'organització municipal.

Tema 3. Prerrogatives, competències i serveis municipals.

Tema 4. L'administrat. Concepte. Classes d'actes administratius. Elements de l'acte administratiu. La motivació dels actes. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i



publicació.

Tema 5. L'activitat de foment i les seves manifestacions. Les subvencions públiques. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegament de les subvencions.

Tema 6. El servei públic local. Formes de gestió dels serveis públics locals. La gestió directa.

Tema 7. La gestió indirecta: modalitats.

Tema 8. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Ordenances i bans. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. Les ordres individuals de manament.

Tema 9. La potestat sancionadora: principis generals. El procediment sancionador.

Tema 10. La responsabilitat patrimonial de les Administracions públiques.

Tema 11. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic: concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim de les concessions i autoritzacions demaniales.

Tema 12. El béns patrimonials de les entitats locals. Règim jurídic. Potestats administratives i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de béns i drets patrimonials.

Tema 13. Classes de contractes del sector públic. Les parts en els contractes. Òrgans competents en matèria de contractació. Capacitat i solvència del contractista. Prohibicions. El registre de licitadors.

Tema 14. Objecte dels contractes, pressupost base de licitació, valor estimat del contracte, preu del contracte i la seva revisió. Garanties.

Tema 15. La selecció del contractista. L'expedient de contractació. La publicitat dels contractes.

Tema 16. Els procediments i les formes d'adjudicació dels contractes.

Tema 17. Execució i modificació dels contractes. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 18. Règim d'invalidesa dels contractes i la seva revisió. El règim de recursos en matèria de contractació pública.

Tema 19. El contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis.

Tema 20. El contracte de subministrament. El contracte de serveis.

Tema 21. Règim de permisos i llicències del personal al servei de les Entitats locals.



Tema 22. Les situacions administratives del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 23. El règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 24..El règim disciplinari del personal al servei de les Entitats locals.

Tema 25. Les administracions amb competències urbanístiques. El règim urbanístic del sòl.

Tema 26. La Intervenció administrativa en l'ús del sòl, el subsòl i les edificacions. La llicència urbanística i la comunicació prèvia.

Tema 27. La regulació del silenci administratiu en la legislació urbanística. El deure de conservació. Les ordres d'execució. Règim de la declaració de ruïna.

Tema 28. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Llicències il·legals. Infraccions i sancions urbanístiques. L'acció pública. Els delictes contra l'ordenació del territori.

Tema 29. Els règims d'autorització, llicència i comunicació de les activitats i dels espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 30. Els recursos de les hisendes locals: Classes. La revisió en via administrativa en matèria d'hisendes locals. Les ordenances fiscals: tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 31. L'impost sobre béns immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica.

Tema 32. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 33. Les taxes i els preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 34. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.

Tema 35. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. Suplements de crèdit, transferències, ampliacions i generació de crèdits, incorporació de romanents i baixes per anul·lació.

Tema 36. L'execució del pressupost de despeses. Procediment general: autorització, disposició, obligació i pagament. Procediment de pagament. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectada: especial referència a les desviacions de finançament. L'execució del pressupost d'ingressos; les seves fases: reconeixement del dret i ingrés.



Tema 37. Els pagaments a justificar. Els avançaments de caixa fixe. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.

Tema 38. Liquidació del pressupost. Romanents de crèdit. Resultat pressupostari. Romanent de tresoreria.

Tema 39. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Regla de la despesa i principi d'estabilitat. Els Plans economicofinancers. Plans d'ajust i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals a les diferents administracions.

Tema 40. La comptabilitat de les entitats locals i els seus organismes autònoms: els models normal, simplificat i bàsic. Les Instruccions dels models normal i simplificat de comptabilitat local: estructura i contingut. Principis generals del model normal de comptabilitat local

Tema 41. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 42. El compte General de les entitats locals. Els estats i comptes anuals i annexos de l'entitat local i els seus organismes autònoms: contingut i justificació. Tramitació del Compte General. Altra informació a subministrar en el Ple, als òrgans de gestió i a altres Administracions Públiques.

Tema 43. La Tresoreria de les entitats locals. Funcions. Regim jurídic. Organització. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. L'acta d'arqueig i l'estat de conciliació. La realització de despeses: prelació i mitjans de pagament.

Tema 44. La planificació financera. El pla de tresoreria i el pla de disposició de fons. Les operacions de tresoreria. Les bestretes de tributs. Rendibilització d'excedents de tresoreria. Període mig de pagament a proveïdors i informes de morositat.

Tema 45. El crèdit local. Classes d'operacions de crèdit. Naturalesa jurídica dels contractes: tramitació. Les operacions de crèdit al llarg termini: finalitat i durada, competència i límits i requisits per la concertació de les operacions. Les operacions de crèdit a curt termini: requisits i condicions

Tema 46 . La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència; informació subjecta al règim de transparència.

Tema 47 . La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades. La garantia dels drets digitals.

Tema 48. La igualtat efectiva de dones i homes. Funcions dels ens locals en polítiques d'igualtat de gènere. Els plans d'igualtat. Polítiques d'igualtat de dones i homes en la funció pública. La igualtat de tracte i la no discriminació. La igualtat de tracte i no discriminació de les persones LGTBI.



ANNEX I

En/na _____, amb D.N.I. núm. _____,

DECLARA:

- No estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent.
- No estar inhabilitat/ada per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública ni estar separat/ada del servei mitjançant expedient disciplinari.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat condemnat per cap delicte.

Ho declara sota la seva responsabilitat, i als efectes de participar en el procés selectiu per ocupar una plaça de tècnic/a de gestió administrativa

_____, ____ de _____ de 20__

Signatura,



ANNEX II .- MODEL INSTÀNCIA

SOL·LICITUD DE CONCURS OPOSICIÓ LLIURE D'UNAPLAÇA DE TÈCNIC/ADE GESTIÓ ADMINISTRATIVA EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE LA CELLERA DE TER.

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NUM CONVOCATÒRIA:	TORN: LLIURE
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: TÈCNIC/A GESTIÓ ADMINISTRATIVA	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS OPOSICIÓ	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1er COGNOM:	2on COGNOM:
☐ DNI o NIF	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	
PERSONA AMB DISCAPACITAT: ☐ SI ☐ NO	ADAPTACIONS SOL·LICITADES: ☐ Temps ☐ Mitjans (especifiquen-les):	

MITJA DE NOTIFICACIÓ*:

☐ Notificació en paper

DADES A EFECTES DE NOTIFICACIONS EN PAPER*:

DOMICILI:		
PROVINCIA:	MUNICIPI:	CODI POSTAL:

☐ Notificació electrònica

La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica de l'Ens. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria dalt indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal a aquest Ens de on hi havia establert una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

☐ SI ☐ NO

Codi convocatòria:

Any convocatòria: ...



SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques.

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

- ☐ Còpia simple DNI o NIE en vigor
- ☐ Còpia simple de la titulació requerida.
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana
- ☐ Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana, si escau (base 2.6)
- ☐ Declaració responsable incompatibilitats (Model Annex I)
- ☐ Currículum vitae detallat i actualitzat
- ☐ Relació detallada dels mèrits segons model normalitzat (Annex III)
- ☐ Còpia simple dels documents justificatius dels mèrits al·legats
- ☐ Sol·licito certificat del temps treballat a l'Ens per a la fase de concurs
- ☐ Certificat de serveis prestats a les administracions públiques, si s'escau



ANNEX III

ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Nom i cognoms		DNI/NIE/Passaport	
---------------	--	-------------------	--

c.1 Experiència laboral:

Nom entitat/empresa	Lloc de treball	Durada del contracte	Categoria	Punts (*)

c.2 Cursos de formació i perfeccionament:

Nom del curs	Entitat que l'expedeix	Assistència/Assistència aprofitament	Hores	Punts (*)



c.3 Nivell de coneixement de la llengua catalana

Nivell del Català	Si/no	Punts (*)
Nivell de Català C2		

c.4 Titulacions acadèmiques (màsters, postgraus i altres títols universitaris de grau superior)

Nom de la titulació	Any	Punts (*)

c.5 Competències en tecnologia de la informació i la comunicació (ACTIC)

	Si/No	Punts (*)
Certificat bàsic ACTIC		
Certificat Mitjà ACTIC		
Certificat avançat ACTIC		

(*) No ompliu l'espai ombrejat.

La justificació dels mèrits haurà de realitzar-se mitjançant la documentació que es detalla en les bases i s'ha d'adjuntar en la sol·licitud. Recordar que els mèrits que no s'acreditin documentalment no es valoraran

Signat i datat

Signat i datat electrònicament

Signat i datat electrònicament