



## RRHH I ORGANITZACIÓ INTERNA

Ref.: 2022/21/FS

/ np

### EDICTE

de l'Ajuntament de Castellbisbal, sobre l'aprovació de les bases específiques del procés selectiu, mitjançant el sistema de concurs, extraordinari i excepcional, per cobrir una plaça tècnic/a sanitat funcionari/ària corresponent a l'oferta pública d'ocupació d'estabilització de l'any 2022 i creació d'una borsa de treball.

Es fan públiques les bases específiques reguladores, acordada per decret núm. 2022/3203 de 15 de desembre de 2022 del procés selectiu, per cobrir una plaça tècnic/a sanitat funcionari/ària per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal, establerta en els següents termes:

### **BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS, EXTRAORDINARI I EXCEPCIONAL, PER COBRIR 1 PLAÇA DE TÈCNIC/A SANITAT FUNCIONARI CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ D'ESTABILITZACIÓ 2022 I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL (ref. 2022/21/FS)**

#### **1.- Objecte de la convocatòria.**

De conformitat amb l'oferta d'ocupació pública 2022 corresponent a la taxa d'estabilització temporal aprovada per Decret, núm. 2022/1339, publicada al DOGC en data de 25 de maig de 2022, és objecte de la present convocatòria la cobertura d'una plaça de tècnic/a sanitat, mitjançant el sistema de concurs, extraordinari i excepcional, inclosa en la plantilla de personal funcionari, escala d'administració especial, subescala tècnica i grup de titulació A, subgrup A2 i creació d'una borsa de treball.

El procés selectiu objecte aquesta convocatòria es regirà per l'establert en les bases generals aprovades a tal efecte i publicades en el BOPB en data 13 de desembre de 2022 i per les presents bases específiques.

#### **2.- Lloc de treball i contingut funcional:**

Denominació del lloc: Tècnic/a de sanitat

Adscripció orgànica: Serveis personals

Grup de titulació: A, subgrup A2.





*Contingut funcional del lloc de treball:*

Amb caràcter general, correspon a aquest lloc de treball el desenvolupament de les següents funcions:

*Funcions generals de sanitat:*

- Planificar, organitzar, dinamitzar i avaluar les actuacions i programes municipals en matèria sanitària en l'àmbit de la prevenció, la protecció i la promoció de la salut.
- Coordinar la vigilància i control sanitari, que comprèn la inspecció, recollida de mostres, anàlisi de laboratori, revisió documental i verificació dels autocontrols, dels establiments del sector alimentari, que elaboren o manipulen menjars.
- Elaborar els informes sanitaris tècnics relacionats amb la tramitació del permís ambiental dels establiments alimentaris.
- Comprovar i valorar les autoritzacions sanitàries de funcionament de les activitats que per normativa requereixen de permís..
- Realitzar la vigilància, el control i les inspeccions de diferents àmbits: sorreses, salubritat de les aigües, piscines d'ús col·lectiu, restauració col·lectiva i comercial, legionel·losi, etc., informant al Departament de Salut de la Generalitat, en cas necessari.
- Controlar i inspeccionar els espais de concurrència pública i indrets habilitats, així com les activitats realitzades en determinats establiments.
- Impartir formació en matèria de seguretat alimentària i promoció d'actituds i de conductes higièniques en la manipulació d'aliments.
- Participar en la investigació de brots d'intoxicació alimentària, adoptant les mesures sancionadores i/o cautelars necessàries.
- Participar en els programes i activitats transversals que promogui l'ajuntament, treballant coordinadament amb la resta d'àmbits implicats.
- Vetllar pel compliment de les normatives en matèria de sanitat.
- Elaborar els informes, ordenances, memòries i estudis relacionats amb l'àmbit de sanitat.
- Elaborar la documentació tècnica per a sol·licitar subvencions relacionades amb l'àmbit de sanitat, així com, col·laborar en la seva tramitació i justificació (projectes, memòries, etc.)
- Dur a terme activitats relacionades amb el control sanitari de cementiris i serveis funeraris
- Elaborar la difusió dels serveis de l'àmbit i coordinar la seva difusió.
- Realitzar les funcions i tasques que es derivin de la implantació de processos de participació ciutadana del seu àmbit.

*Funcions generals de consum:*

- Recollir les queixes de consumidors fent un seguiment de les mateixes fins que es doni una resposta al ciutadà.





- Atendre, informar i orientar als consumidors en relació als seus drets així com donar resposta als dubtes que plantegin.

### 3.- Requisits de les persones aspirants

Per ser admeses en el procés selectiu les persones aspirants hauran de complir els requisits que s'indiquen en la base quarta de les bases generals, i els requisits següents:

- a) Estar en possessió del títol de diplomad en infermeria o haver superat la totalitat dels tres primers cursos de les llicenciatures de medicina, farmàcia o biologia, o graus universitaris equivalents.
- b) Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana. En el cas de no acreditar documentalment l'esmentat nivell de català, les persones interessades en participar en les presents proves també podran presentar les seves instàncies, si bé hauran de realitzar la prova específica de coneixements de la llengua catalana de l'esmentat nivell.

### 4.- Presentació de sol·licituds de participació. Forma i termini.

#### 4.1. Presentació sol·licituds

Les sol·licituds per a prendre part en el procés de selecció s'adreçaran a l'alcalde president de la Corporació i es podran presentar per alguna de les fórmules previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, i en concret:

- a) Preferiblement de forma telemàtica al registre de l'Ajuntament:

Es pot accedir al tràmit de la seu electrònica: [instància general](#).

El registre electrònic caldrà fer-lo amb certificat digital. En cas de no disposar de certificat digital, es pot obtenir la identificació i signatura electrònica a través de l'idCat Mòbil (<https://idcatmobil.seu.cat/>). Aquest sistema permet donar-se d'alta de forma immediata.

- b) En cas excepcional de forma presencial:

En aquest cas la instància general s'haurà d'imprimir i signar. Es pot obtenir a l'enllaç següent: [instància general](#) i es podrà presentar:

- Al registre general de l'Ajuntament situat a l'Avinguda de Pau Casals, 9, de Castellbisbal.
- Qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la sol·licitud es presenta per correu administratiu caldrà enviar-la en sobre obert certificada, així mateix caldrà enviar còpia de la sol·licitud amb el segell de correus a la següent adreça de correu electrònic: [rrhh@castellbisbal.cat](mailto:rrhh@castellbisbal.cat), per tal de tenir constància dins del termini de presentació d'instàncies.





Per de ser admès/esa i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, les persones aspirants han de manifestar expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases, amb independència de la posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

No obstant, els/les aspirants hauran de presentar obligatòriament, juntament amb la instància general, els següents documents:

- Sol·licitud per participar en la convocatòria per concurs de mèrits que consta com annex 1 d'aquestes bases i que també es podrà descarregar de la pàgina web dins l'apartat d'aquest procés selectiu.
- Relació de mèrits, mitjançant el model oficial i normalitzat que consta com annex 2 d'aquestes bases i que també es podrà descarregar de la pàgina web dins l'apartat d'aquest procés selectiu
- Acreditació documental dels mèrits al·legats en el model oficial, que anirà degudament paginada. Preferiblement agrupat en un únic document pdf.
- Còpia del document nacional d'identitat
- Còpia de la titulació exigida
- Per quedar exempt, si escau, de la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de nivell de suficiència C1 o superior de la Junta Permanent de Català, o equivalent.

Només podran ser valorats els mèrits assolits per les persones aspirants fins el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies per participar en el procés.

#### 4.2. *Termini de presentació de sol·licituds*

El termini per a la presentació de sol·licituds serà el que estableix la base 5 de les bases generals.

#### 4.3. *Abonament de la taxa per drets d'examen*

Els/les aspirants hauran de satisfer la quantitat estipulada per les Ordenances Municipals vigents en el moment de l'obertura de presentació de sol·licituds, en concepte de taxa per drets d'examen, d'acord la regulació prevista en la base 5.3 de les bases generals, i les especificitats que es detallen en els següents paràgrafs.

El pagament de la taxa s'haurà d'efectuar en el termini de 10 dies naturals des de la data de l'emissió del full d'autoliquidació.

L'esmentada taxa s'haurà de fer efectiva mitjançant el full d'autoliquidació que serà lliurat a l'aspirant d'acord al següent:





- en el cas de presentació presencial de la sol·licitud de participació, en el moment de la presentació serà entregat el full d'autoliquidació.
- en cas de presentació telemàtica de la sol·licitud de participació, el dia de la presentació, es generarà el full d'autoliquidació que serà remès a l'aspirant mitjançant notificació electrònica.

La taxa es podrà abonar mitjançant els sistemes de pagament que determinin les ordenances municipals vigents en cada moment.

Estan exempts del pagament d'aquesta taxa els supòsits que contemplin les pròpies ordenances municipals vigents en el moment de l'obertura de presentació de sol·licituds.

En el termini de presentació de les sol·licituds de participació corresponent s'haurà de presentar la documentació acreditativa d'estar exempts del pagament de la taxa per complir una de les condicions establertes a l'anterior paràgraf.

### 5.- Admissió i llista d'aspirants.

El procediment d'admissió i llista de les persones aspirants es realitzarà d'acord la base 6 de les bases generals.

### 6.- Tribunal qualificador.

El Tribunal qualificador serà constituït pels membres següents:

#### President/a:

- la cap de Recursos Humans de la Corporació o funcionari/ària en qui delegui

#### Vocals:

- un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
- un/a funcionari/ària de l'Ajuntament de Castellbisbal o d'altra administració local amb qualificació professional adient atesa la naturalesa de la plaça convocada.

Exercirà les funcions de secretari/ària del tribunal amb veu però sense vot, un funcionari/ària o personal laboral fix del departament de Recursos Humans de l'Ajuntament de Castellbisbal.

El tribunal qualificador es regirà per tot el que disposa en la base 7 de les bases generals.

### 7.- Desenvolupament del procés selectiu

De conformitat amb l'establert a les bases generals, el sistema selectiu d'aquesta convocatòria serà el concurs de mèrits, i es valoraran d'acord el barem establert en la base 11 de les bases generals, que es concreten i reproduïxen a continuació:

La puntuació total de la fase de concurs s'obtindrà de la suma de la puntuació de l'experiència professional, els mèrits acadèmics, els mèrits de formació complementària i als altres mèrits especificats en cada convocatòria. La puntuació màxima d'aquesta fase de concurs serà de 50 punts.





Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en la forma i temps que es detalla en les bases generals i en aquestes bases específiques i els insuficientment justificats, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.

D'acord amb l'art. 15 del decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei dels ens locals, no es valoraran com a experiència professional els serveis prestats en qualitat de personal eventual a les administracions públiques.

Els mèrits que el tribunal valorarà en la fase de concurs, seran els següents:

Valoració experiència professional: màxim 35 punts

a) Serveis prestats en l'administració convocant en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,4 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

b) Serveis prestats en qualsevol altre administració pública o ens del sector públic en la condició de funcionari interí o personal temporal laboral en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada o equivalent. Aquests serveis es valoraran amb 0,20 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

c) Serveis prestats en la condició de funcionari de carrera o personal laboral fix en l'administració convocant o en qualsevol altre administració pública o ens del sector públic o a l'empresa privada en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions equivalents al lloc de treball associat a la plaça convocada. Aquests serveis es valoraran amb 0,08 punts per mes treballat (els temps inferiors al mes computaran de forma proporcional).

El Tribunal, abans d'atorgar les qualificacions corresponents podrà, si ho creu convenient, mantenir una entrevista amb tots o alguns dels/de les aspirants, amb la finalitat d'aclarir aspectes de l'experiència professional o formular preguntes relacionades amb el currículum, els coneixements específics i la trajectòria professional, per tal d'obtenir una informació més exacte de les aptituds, coneixements i experiència del candidat

Valoració de la formació i altres mèrits: màxim 15 punts

a) Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin el requisit per accedir a la convocatòria, com a màxim 3 punts, d'acord la taula següent:

Places del Grup A (A1 i A2)	Un altre grau universitari o equivalent	1 punt
	Màster o Postgrau	0,5 punts





b) Realització de cursos, jornades, seminaris de formació, publicacions, congressos que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc associat a la plaça convocada, a 0,04 punts per hora fins a un màxim de 14 punts.

(\* En cas que no s'acrediti el nombre d'hores lectives d'algun curs, seminari o jornada s'assignarà una puntuació única de 0,08 (equivalent a una formació de 2 hores).

c) Altres mèrits fins un màxim de 4 punts.

c.1. Coneixements d'informàtica a nivell d'usuari de programes relatius al tractament de la informació escrita, al tractament de la informació numèrica, al tractament de les dades, a la presentació de continguts, a la navegació i comunicació en el món digital i la gestió d'expedients electrònics, sempre i quan els programes siguin vigents en l'actualitat i que siguin d'aplicació directe al lloc de treball a ocupar en aquesta administració, a raó de 0,025 punts per hora.

En cas d'estar en possessió del Certificat ACTIC o COMPECTIC s'assignarà la puntuació directa d'acord els següents nivells:

- Nivell 1 – Certificat Bàsic : 0,25 punts
- Nivell 2 – Certificat Mitjà : 0,50 punts
- Nivell 3 – Certificat Avançat : 0,75 punt

c.2. Coneixements de la llengua catalana: es valoraran els certificats superiors al nivell exigít en aquesta convocatòria: 0,25 punts.

c.3. Haver superat un procés selectiu a l'Ajuntament de Castellbisbal relacionat amb les funcions del lloc de la plaça convocada, d'acord amb el següent:

- Procés selectiu amb temari i prova/es: 1 punt
- Procés selectiu d'urgència, sense temari, amb realització d'una prova teòrica o pràctica: 0,5 punts.

c.4. Haver realitzat cursos de consum i participació ciutadana, a raó de 0,025 punts per hora fins a un màxim de 2 punts.

## **8.- Qualificació, proposta del tribunal, presentació de documents, períodes de pràctiques, nomenament, creació de la borsa, incidències i impugnacions.**

De conformitat amb l'establert a les base generals, la qualificació final, la proposta del tribunal, la presentació de documents, el període de pràctiques, la resolució del nomenament com funcionari/a de carrera, la creació de la borsa, la gestió d'incidències i/o impugnacions, s'estarà al que es disposi a les bases dotze a dinou de les bases generals.

En tot allò que no estigui establert en aquestes bases específiques, es regirà per les bases generals reguladores dels processos selectius de cobertura definitiva de places de





la plantilla de l'ajuntament de Castellbisbal per la via de l'estabilització de l'ocupació temporal.

Datat a Castellbisbal el dia de la signatura del document.

Document signat electrònicament per:  
Regidora de Serveis Centrals (Gemma Margarit Alsina)

  
AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-012  
Codi de verificació: ZYU5W-Q9XPZ-GPPBQ  
Verificació: [www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura](http://www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura)  
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 8/13.





**SOL·LICITUD PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA PER CONCURS DE MÈRITS PER LA COBERTURA DEFINITIVA DE LA PLAÇA CONVOCADA CORRESPONENT A L'OFERTA PÚBLICA PER A L'ESTABILITZACIÓ DE L'OCUPACIÓ TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL**

**IDENTIFICACIÓ DEL SOL·LICITANT**

Nom i cognoms:

Document d'identitat :

Domicili:

Població:

Codi Postal:

Telèfon mòbil:

Telèfon:

Adreça electrònica de contacte:

Adreça a efectes de notificacions:

**EXPOSO:**

Que desitjo concórrer al procés selectiu per a la cobertura definitiva de la plaça .....  
 ..... Referència ..... pel sistema de concurs de mèrits corresponent a l'oferta pública per a l'estabilització de l'ocupació temporal de l'Ajuntament de Castellbisbal.

**DECLARO:**

- Que reuneixo tots els requisits exigits a les bases de la convocatòria de referència, i que proporcionaré la documentació corresponent quan aquesta em sigui requerida.
- Que són certes totes les dades que manifesto en aquesta instància.
- Que accepto el contingut de les bases que regulen la convocatòria.
- Que dono el meu consentiment per al tractament de dades de caràcter personal necessàries en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades i garantia dels drets digitals, marqueu la casella
- Que em comprometo a pagar la taxa en el termini establert i que soc coneixedor/ora que el no abonament de la taxa dins del període voluntari no serà motiu d'exclusió en el llistat d'admesos i exclosos. En cas d'estar exempt, marqueu la casella
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua catalana, per tant, s'haurà de realitzar la prova prevista a les bases, marqueu la casella
- Que no puc acreditar l'equivalència de coneixements en llengua castellana, per tant, s'haurà de realitzar la prova prevista a les bases, marqueu la casella

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte TD08-042

Codi de verificació: ZYU5W-Q9XZ-GPPBO  
 Verificació: www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura  
 Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 9/13.





### DOCUMENTACIÓ NECESSÀRIA PER SER ADMÈS/ESA I QUE S'ADJUNTA

(marcar amb una X la documentació que s'adjunta a aquest formulari)

- Còpia del Document nacional d'identitat o document acreditatiu de la personalitat i nacionalitat.
- Còpia titulació acadèmica exigida.
- Documentació acreditativa d'estar en situació legal d'atur o de discapacitat en grau igual o superior al 33% i per tant quedo exclòs/sa del pagament de taxa.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió dels coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria a efectes de quedar exempt de la realització de la prova prevista a les bases reguladores.
- Documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de la llengua castellana, en cas d'aspirants sense nacionalitat espanyola.
- Relació de mèrits, mitjançant el model oficial i normalitzat que consta en l'annex de les bases específiques de la convocatòria.
- Documents acreditatius relatius als mèrits al·legats.

### SOL.LICITO:

Ser admès/a per prendre part en aquest procés selectiu.

### Informació sobre les comunicacions i notificació de la resolució:

El fet de facilitar una adreça de correu electrònic comporta que mostreu el vostre consentiment per rebre per mitjans electrònics, notificacions i/o comunicacions amb efectes jurídics relacionats amb aquesta sol·licitud.

Si voleu rebre-les en paper marqueu a continuació:  Si esteu obligats a relacionar-vos amb les administracions públiques a través de mitjans electrònics (art. 14, 41 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques), ens comunicarem amb vosaltres electrònicament.

La informació completa sobre les característiques i la forma de notificació o comunicació de la resolució es pot consultar a la pròpia l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i al web: [https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/portal/literal.do?opc\\_id=10201&pes\\_cod=1&ent\\_id=2&idioma=2](https://oficinavirtual.castellbisbal.cat/portalCiutada/portal/literal.do?opc_id=10201&pes_cod=1&ent_id=2&idioma=2)

### Informació sobre el tractament de les vostres dades personals:

El responsable del tractament de les vostres dades de caràcter personal és l'Ajuntament de Castellbisbal amb la finalitat de disposar de les dades personals mínimes necessàries (entre d'altres: nom i cognoms, adreces personals i números de contacte) que permetin l'assentament de la sol·licitud al Registre d'entrada de documents de l'Ajuntament de Castellbisbal i la seva gestió administrativa per part del servei municipal corresponent, així com la seva conservació en arxiu públic. Es pot consultar la informació completa a l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament de Castellbisbal i a la Seu electrònica:

<https://www.castellbisbal.cat/protecciodades>

### Informació sobre la consulta de documents d'altres administracions en motiu del tràmit:

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, en motiu de la tramitació de la vostra sol·licitud l'Ajuntament pot obtenir les dades i documents necessaris d'altres Administracions Públiques. En cas que us hi oposeu heu d'assenyalar-ho a continuació:

Signatura i data:

A l'hora de guardar el document, l'heu d'anomenar amb el vostre nom i cognom.

**A l'atenció: Sr/a. alcalde/essa - president/a de l'Ajuntament de Castellbisbal**

AJUNTAMENT DE CASTELLBISBAL - Edicte ID08-012  
Codi de verificació: ZYU5W-Q9XPZ-GPPRO  
Verificació: [www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura](http://www.castellbisbal.cat/verificacionsignatura)  
Document generat electrònicament per l'Ajuntament de Castellbisbal | Pàgina : 10/13.



ANNEX 2- RELACIO DE MÉRITS

NOM: (Cada apartat ordenat de més recent a més antic)		PLAÇA CONVOCADA:				REFERÈNCIA:		2022/...../FS	
EXPERIÈNCIA LABORAL		Empresa	Categoria/Lloc de treball	Règim jurídic	Inici	Finalització	nº dies		
a) Serveis prestats en l'administració convocant en la condició de <b>funcionari interí o personal temporal laboral</b> en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada.		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
b) Serveis prestats en qualsevol <b>altre administració pública</b> o ens del sector públic en la condició de <b>funcionari interí o personal temporal laboral</b> en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball associat a la plaça convocada o equivalent.		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
c) Serveis prestats en la condició de <b>funcionari de carrera o personal laboral fix</b> en l' <b>administració convocant</b> o en qualsevol <b>altre administració pública</b> o ens del sector públic o a l' <b>empresa privada</b> en el mateix subgrup de titulació o la mateixa categoria i en el desenvolupament de les funcions equivalents al lloc de treball associat a la plaça convocada.		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
<b>FORMACIO REGLADA</b> Altres titulacions acadèmiques, sempre que no siguin el requisit per accedir a la convocatòria		Nom de la formació i tipus: Master/postgrau/grau universitari o equivalent/ batxillerat / CFGS o FP2 / CFGM o FP1 / ESO o graduat		Centre / Universitat		Any títol			
<b>FORMACIO CONTINUA</b>		1							
		2							
		3							
		4							
b) Realització de cursos, jornades, seminaris de formació, publicacions, congressos que tinguin relació directa amb les activitats a desenvolupar en el lloc associat a la plaça convocada		Nom de l'activitat i tipus (curs, seminari, jornada...)		Entitat		Hores		data inici data fi	
		1							
		2							
		3							
		4							
		5							
		6							
7									



ANNEX 2- RELACIO DE MÉRITS

FORMACIO CONTINUA		Nom de l'activitat i tipus (curs, seminari, jornada...)	Entitat	Hores	data inici	data fi
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						
21						
22						
23						
24						
<b>ALTRES MÉRITS</b>						
1		Nom activitat	Entitat	Hores	Nivell Actic o Compectic	
2						
3						
4						
5						
1		Especificar		Informació adicional del mèrit		
2						
3						
4						
5						

\* En cas de necessitar relacionar més cursos, utilitzar continuar amb el formulari que consta a la pàgina 3.

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

**(!) NOTA IMPORTANT: PREFERIBLEMENT UTILITZAR EL DOCUMENT PENJAT A LA PÀGINA WEB I A L'HORA DE GUARDAR EL DOCUMENT, L'HEU D'ANOMENAR: ANNEX 2\_EL VOSTRE NOM I COGNOM.**



ANNEX 2- RELACIO DE MÉRITS

		Nom de l'activitat i tipus (curs, seminari, jornada...)	Entitat	Hores	data inici	data fi
FORMACIO CONTINUA	25					
	26					
	27					
	28					
	29					
	30					
	31					
	32					
	33					
	34					
	35					
	36					
	37					
	38					
	39					
	40					
	41					
	42					
	43					
	44					
	45					
	46					
	47					
	48					
	49					
	50					
	51					
	52					
	53					
	54					
	55					

\* En cas de necessitar relacionar més cursos, utilitzar aquest espai.

