

ANUNCI

Ajuntament de Santpedor

Es fa públic que mitjançant sessió ordinària de la Junta de Govern Local celebrada el dia 30 de gener de 2024, es van aprovar la convocatòria i les Bases Reguladores per a la provisió d'un lloc de treball de Tècnic/a de promoció econòmica, ocupació, turisme i patrimoni (A2) a jornada sencera amb caràcter de personal laboral fix, mitjançant el sistema selectiu de concurs oposició lliure.

Les bases es poden consultar a la pàgina web de l'Ajuntament de Santpedor (E-tauler). Els següents anuncis referits a aquest procés selectiu es faran públics pels mateixos mitjans.

El termini d'admissió de sol·licituds per participar en el procés de selecció és de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació en extracte de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'ALCALDE

Agustí Comas Guitó

Santpedor, 13 de setembre de 2024

BASES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A DE PROMOCIÓ ECONÒMICA, OCUPACIÓ, TURISME I PATRIMONI (A2), MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ LLIURE.

PRIMERA.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la selecció, amb caràcter permanent, d'una plaça de Tècnic/a de Promoció Econòmica i Ocupació, Turisme i Patrimoni Cultural com a personal laboral fix, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2023, mitjançant concurs oposició lliure.

Les persones candidates que superin les proves però que no obtinguin cap de les places, formaran una borsa de treball per a la realització de treballs temporals, substitucions i interinitats, que es produeixin, en el període de 2 anys a partir de la data d'aprovació de la llista d'aprovat definitius.

SEGONA. CARACTERÍSTIQUES I FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

El lloc de treball, s'assimila al grup de classificació A2, la jornada de treball és de 37,5 hores/ setmanals (jornada completa) , i la retribució i característiques seran les

corresponents al lloc de treball, d'acord amb la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Santpedor.

Les funcions del lloc de treball, amb caràcter general, seran les següents:

- Redactar informes, projectes o altres estudis de caràcter tècnic relatius als expedients i matèries competència de la unitat a la qual pertany i al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme el control dels serveis externs vinculats al seu àmbit de coneixement.
- Dur a terme la gestió de les sol·licituds i el control de les subvencions destinades a la seva àrea d'adscripció.
- Elaborar les memòries tècniques anuals vinculades a la seva unitat organitzativa.
- Participar en els instruments de coordinació interna de la seva unitat organitzativa, i proposar millores en la prestació del servei.
- Coordinar-se amb altres tècnics de l'àmbit o de la resta de l'Ajuntament, quan sigui necessari, per al desenvolupament d'actuacions, i la seva publicació i difusió.
- Validar les factures vinculades al seu àmbit.
- Atendre consultes tècniques relacionades amb les matèries competència de la unitat a la qual pertany i amb el seu àmbit de coneixement.
- Dotar de contingut a l'espai web de la Corporació on es promouen i publiciten activitats relacionades amb el seu àmbit.
- Identificar les necessitats del municipi en matèria empresarial, i dissenyar programes d'actuació per cobrir aquestes necessitats.
- Mantenir contactes sistemàtics amb diferents agents socials rellevants en matèria de promoció econòmica: empresaris, comerciants, sindicats, associacions empresarials, etc.
- Organitzar projectes de dinamització comercial i industrial per al municipi.
- Efectuar l'orientació i inserció laboral de diferents col·lectius (proposar accions o projectes, elaborar itineraris d'inserció, realitzar entrevistes, tutoritzar, etc.).
- Seguiment i coordinació dels Mercats del municipi
- Col·laborar amb la regidories de cultura, patrimoni, fires i festes pel que fa a l'elaboració de la programació i organització d'actes i activitats municipals

- Donar suport tècnic als projectes que tinguin per objecte la promoció del desenvolupament de l'activitat turística del municipi.
- Proposar i programar actes, fires i esdeveniments relacionats amb la promoció turística de l'Ajuntament.
- Dur a terme les activitats pròpies de l'Oficina d'Informació Turística atenent i informant als usuaris/es
- Proposar i elaborar els continguts relacionats amb la promoció turística del 'Ajuntament.
- Elaborar estadístiques i indicadors de seguiment de l'activitat turística municipal.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral / funcional amb la Corporació.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Qualsevol altra funció de naturalesa similar que li sigui atribuïda.

TERCERA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per ser admès/a i prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants reuneixin els requisits següents:

a.- Tenir nacionalitat espanyola o la de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats membres en què, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors en els termes en què es troba definida en el tractat constitutiu de la Comunitat Europea.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de llengua castellana i hauran de superar les proves establertes amb aquesta finalitat.

Així mateix, també podran presentar-se al procés de selecció les persones amb nacionalitat d'estats que no pertanyen a la Unió Europea sempre que tinguin permís de residència i treball vigent, d'acord amb la legislació d'estrangeria aplicable.

Els/les aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran de demostrar coneixements suficients de castellà. En cas que els 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, en un nivell mitjà, que han de superar.

b- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, l'edat màxima de jubilació forçosa.

c-.Estar en possessió de títol universitari de Grau o titulació equivalent, antiga titulació de Diplomatura o superior.

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

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.

d.- Posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques pròpies de la plaça per a la qual es convoca aquest procés de selecció.

e.- No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

f- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques.

g- Acreditar el nivell C o equivalent, de coneixements de la llengua catalana, expedit per la Junta Permanent de Català.

h- Els aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana de nivell intermedi B2.

i- Disposar del carner de conduir classe B

Tots els requisits s'hauran de posseir en la data de finalització del termini de presentació

d'instàncies i gaudir dels mateixos fins al moment de l'aprovació del nomenament.

En cas de no acreditar-se degudament en l'esmentada data tenir els coneixements de català i castellà exigits, podrà acreditar-se a través de les proves programades per a tal efecte dintre del procés selectiu.

QUARTA. INICI DEL PROCÉS SELECTIU

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona, en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i el tauler electrònic www.santpedor.cat (E-Tauler). La convocatòria, juntament amb les bases del procés de selecció, es publicarà íntegrament al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, a l'E-Tauler i al Butlletí Oficial de la Província. Un extracte de la convocatòria, amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les bases de selecció completes, es publicarà en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, essent aquesta publicació la que marqui l'inici del termini de presentació d'instàncies.

CINQUENA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les persones interessades en prendre part a les proves han de presentar una instància, en la qual hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides per participar en el procés selectiu. Les instàncies, es dirigiran a l'Alcalde President i es presentaran al Registre general d'aquest Ajuntament (Plaça Gran, 4 08251 Santpedor), o en qualsevol altra forma de les que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria, que es publicarà en el BOP i en el DOGC, **i per un termini de 20 dies hàbils**. Si l'últim dia de presentació de sol·licituds s'escau en dissabte o festiu, es prorrogarà fins el següent dia hàbil.

A la instància (en un model oficial i normalitzat, que es facilitarà gratuïtament a les dependències municipals o a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santpedor.cat), amb indicació expressa del procés selectiu al qual es desitja concórrer), en el qual s'hi haurà de ajuntar:

- a. Currículum vitae
- b. Full d'autobareu, degudament emplenat, d'acord amb el model normalitzat (Annex II), amb la informació següent:
 - Dades personals
 - Experiència professional tan en l'àmbit públic com en el privat, amb indicació, si s'escau, dels diversos llocs desenvolupats i la durada dels mateixos.
 - Formació acadèmica reglada.

- Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cada curs o seminari.
 - Competències digitals.
 - Certificats oficials cursos acreditació idiomes
- c. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o document equivalent.
- d. Informe Vida Laboral actualitzat.
- e. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida per a l'accés al procés selectiu.
- f. Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu del nivell de suficiència de català (nivell C1). Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- g. En cas de persones que no tinguin la nacionalitat espanyola, fotocòpia compulsada de la documentació establerta a la clàusula 8 d'aquestes bases. Les persones que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la prova prevista.
- h. Fotocòpia compulsada dels certificats i títols al·legats, tant personals com professionals a efectes de còmput de mèrits, relacionats al full d'autobarem (Annex II).
- i. Document acreditatiu pagament taxes drets d'examen (10,00€), article 6, epígraf 7.1 de la Taxa núm. 8 expedició de documents administratius (Ordenances Fiscals Ajuntament de Santpedor, 2021).

Estaran exempts d'abonar aquesta taxa, els aspirants que en el moment de fer la sol·licitud, acreditin estar en situació d'atur, amb la presentació del certificat expedit per la corresponent oficina de treball del departament d'Empresa i Ocupació de la Generalitat de Catalunya i/o del Servei Públic de Treball de l'Estat.

La manca de pagament o pagament incomplet, dintre del període de presentació d'instàncies, determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés selectiu. No serà procedent la devolució de la taxa en els supòsits d'exclusió de les proves selectives per causa imputable a la persona interessada.

El pagament de la taxa es podrà realitzar a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà, en el moment de la presentació de la instància i documentació, o mitjançant ingress o transferència, indicant en la mateixa nom, cognoms i, com a concepte, proves de **Tècnic/a de Promoció Econòmica i Ocupació, Turisme i Patrimoni Cultural**, als següents comptes:

BBVA IBAN ES02 0182 6035 4102 00081704
CAIXABANK IBAN ES46 2100 0441 4102 00000263

Tota la documentació haurà de ser presentada en original, fotocòpia compulsada o un altre mitjà que n'acrediti l'autenticitat de forma fefaent, no tenint-se per presentats els documents que no compleixin amb aquests requisits i no seran tinguts en compte a l'hora de la fase de concurs.

Tota la documentació presentada electrònicament s'ha d'enviar **obligatòriament en format PDF**.

SISENA. LLISTAT D'AMESOS/ES I EXCLOSOS/ES

Un cop acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcalde, en el termini màxim d'un mes, dictarà resolució declarant aprovada la llista d'admesos i exclosos, la qual es publicarà mitjançant exposició al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler (www.santpedor.cat), amb indicació del lloc on es trobin exposades al públic les esmentades llistes certificades i del termini d'esmena, en els termes que estableix l'article 73.2 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, que es concedeixi a les persones excloses; en la mateixa resolució s'indicarà la composició del tribunal i el lloc, la data i l'hora del començament de les proves selectives.

La publicació de l'esmentada resolució al tauler d'anuncis de la Casa Consistorial i a l'E-Tauler (www.santpedor.cat), serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

Un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'anuncis de la corporació.

SETENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designaran segons disposa el Reglament de personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol i l'article 60 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i estaran constituïts de la següent manera, tots ells amb coneixements professionals suficients d'acord amb la plaça convocada:

- President: Un funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Un/a vocal membre del personal funcionari de carrera de l'Ajuntament (o en qui delegui).
- Dos vocals tècnics/ques en la matèria, de la Corporació o bé externs (o en qui deleguin).
- Un/a vocal designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (o el suplent corresponent).
- Farà les funcions de secretari/ària, el/la de la corporació o un/a funcionari/ària de carrera en qui delegui, amb veu però sense vot.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència d'almenys 3 dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i en tot cas serà necessària la presència del president i del secretari. També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant

del personal funcionari de l'Ajuntament.

En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir quan els concorrin les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, els quals es limitaran a l'exercici de les seves especialitats tècniques, en base a les quals col·laboraran exclusivament amb l'òrgan de selecció.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al desenvolupament del procés de selecció en bon ordre, en tot el que no preveuen aquestes bases.

En compliment d'allò que determina l'art. 29 del Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnització per raó del servei, s'abonaran assistències per a la concurrència a les sessions del Tribunal qualificador.

VUITENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Al començament de cada exercici, els/les aspirants seran cridats en crida única en el dia i el lloc que es determini. Llevat de casos de força major degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, la no presentació d'un/a aspirant a qualsevol dels exercicis en el moment de ser cridat determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en aquest exercici i en els successius i, en conseqüència, quedarà exclòs/a del procediment selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants en aquelles proves que no puguin fer-se de forma simultània per tots ells serà el que estableixi l'ordre alfabètic del primer cognom.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

El sistema de selecció establert és el de concurs oposició.

Les proves selectives que se celebraran per a l'accés a la plaça convocada són les següents:

A. Fase prèvia: coneixement de les llengües oficials. Constarà de les següents proves:

1. Prova de català, nivell de suficiència (certificat C1), que s'adequarà al 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.

Estarà exempt de les proves per valorar el coneixement del català qui, juntament amb la sol·licitud de prendre part en les proves selectives, presenti original o còpia compulsada de documentació que acrediti estar en alguna d'aquestes situacions:

- a. Els/les aspirants que justifiquin amb els corresponents títols oficials que tenen el nivell exigít de català. Per determinar les equivalències dels títols oficials del departament d'ensenyament amb els certificats de la Junta Permanent de Català, a més del títol, i per acreditar que s'ha fet tota l'escolarització a Catalunya sense exempció de l'assignatura de llengua catalana, cal presentar un certificat expedit a sol·licitud de la persona interessada pel centre docent corresponent.
 - b. Els/les aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en aquest Ajuntament, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.
2. Prova de coneixements de llengua castellana: els coneixements de la llengua castellana s'hauran d'acreditar per aquells/elles aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.

La prova de coneixements de la llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els/les assessors/ores que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants provinents d'un Estat diferent a Espanya que tinguin com a llengua oficial l'idioma castellà o que hagin presentat, juntament amb la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció, fotocòpia compulsada d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que s'han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Aquestes dues proves es valoraran, cadascuna, com a apte o no apte. Ambdues són obligatòries i eliminatòries, quedant exclosos/es del procés de selecció els/les aspirants que, no estant dintre d'un dels supòsits d'exempció degudament acreditats, no superin

alguna d'aquestes dues proves.

B. Fase d'oposició

Consta de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, un de teòric (B1) amb dues proves, B1.1. i B1.2; un altre de pràctic (B2) i una entrevista competencial (B3).

B.1. Primera prova Coneixements teòrics.

B.1.1. Consisteix en resoldre un qüestionari tipus test amb resposta alternativa sobre el contingut del temari (part general) que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 60 minuts.

B.1.2. Consisteix en el desenvolupament per escrit de dos temes sobre el contingut del temari (part específica) que s'especifica a l'annex I d'aquestes bases. Els temes de la part específica seran escollits per l'aspirant entre tres temes extrets per sorteig a l'atzar pel Tribunal davant dels aspirants.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

Aquest exercici es qualificarà amb un màxim de 10 punts (a raó de 5 punts sobre cada tema desenvolupat). Es valoraran els coneixements, la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat d'expressió escrita, així com la seva manera de presentació i exposició.

Serà necessària la puntuació de 10 punts, sumant les dues proves de coneixements teòrics (B.1.1 i B.2.2), per superar la prova i continuar amb el procés selectiu.

B.2. Segon Exercici coneixements pràctics.

Aquest consisteix amb la realització d'un supòsit pràctic vinculat a les funcions pròpies de la plaça a proveir relacionat amb el temari annex I.

El temps per a la realització d'aquest exercici és de 90 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 10 punts, i caldrà un mínim de 5 punts per superar-la. Per a la resolució del cas pràctic els/les aspirants podran fer ús dels textos legals, sense comentar, dels que vinguin proveïts/des.

El Tribunal, si ho creu convenient, podrà optar per demanar la lectura de la solució plantejada i sol·licitar als/ a les aspirants els aclariments que estimi oportú en relació als

treballs realitzats. Els/les aspirants estaran obligats/des a explicar davant el tribunal els aspectes que li siguin sol·licitats. La incompareixença comportarà la no superació de la prova.

B.3 Entrevista personal

Consistirà en una entrevista personal amb els aspirants que superin les dues proves anteriors eliminatòries, en la qual el Tribunal podrà formular-los preguntes vers aspectes curriculars, vers les proves realitzades i el contingut del temari. Aquest exercici es qualificarà de 0 a 3 punts i no serà eliminatori.

El resultat de la fase d'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de la prova teòrica, la pràctica i l'entrevista personal.

C. Fase de concurs

En la fase de concurs es procedirà a la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment de forma fefaent pels aspirants al full d'autobarem (Annex II) presentats juntament amb la sol·licitud de participació. No es tindran en compte aquells mèrits que no figurin a l'esmentat full d'autobarem i no s'acreditin a través de documentació original o còpies compulsades.

Només es procedirà a la valoració de mèrits dels aspirants que han superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits a la fase de concurs no pot tenir caràcter eliminatori i no pot significar en relació amb les proves selectives més de la tercera part de la puntuació màxima del concurs-oposició.

El tribunal d'avaluació farà la valoració de mèrits d'acord amb els barems següents. La valoració màxima total no podrà superar els **13.15** punts en cap cas.

C.1. Experiència professional.

L'experiència professional es valorarà per mesos complerts treballats, fins a un màxim de 6 punts.

El barem a seguir serà el següent:

Serveis efectius prestats a l'Administració local com a funcionari de carrera o personal interí, o mitjançant contracte laboral, en lloc o plaça de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó d'1 punt per any de servei fins un màxim

de 4 punts.

L'experiència professional en les administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant un certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, junt amb una certificació de l'òrgan competent, nomenament com a funcionari o contracte laboral, amb indicació expressa de la categoria professional desenvolupada, període de temps, data de finalització, i règim de dedicació, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat.

Serveis efectiu prestats en el sector privat, en lloc de treball de funcions i continguts iguals o similars a la plaça objecte de convocatòria, a raó d'1 punt per any de servei fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en el sector privat, s'haurà d'acreditar mitjançant fotocòpia del/s contracte/s de treball o certificació de l'empresa que indiqui els serveis prestats, la categoria professional i les funcions, el període de temps, data de finalització i el règim de dedicació juntament amb certificat de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social, essent necessari la presentació d'ambdós documents.

Els temps inferiors a l'any es computaran per mesos complets i en el supòsit de temps parcial, la puntuació serà proporcional al percentatge de jornada realitzat

C.2. Formació.

C.2.1. Es valorarà fins a un màxim de 2 punts, la realització de cursos de formació, sobre temes relacionats amb la plaça i/o lloc de treball a ocupar, i que s'hagin impartit per escoles d'administració pública o per administracions públiques o per centres d'ensenyament públics; així com per centres privats, sempre que els cursos formin part de programes de formació subvencionats per organismes públics o estiguin oficialment reconeguts. El barem a seguir serà el següent:

Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament:

- Inferior a 10 hores: 0,10 punts
- de 10 a 20 hores: 0,15 punts
- De 21 a 30 hores: 0,20 punts
- De 31 a 50 hores: 0,30 punts
- Més de 51 hores: 0,50 punts

Cursos amb certificat d'assistència:

- Inferior a 10 hores: 0,05 punts
- de 10 a 20 hores: 0,10 punts
- De 21 a 30 hores: 0,15 punts
- De 31 a 50 hores: 0,25 punts
- Més de 51 hores: 0,30 punts

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys.

Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà únicament d'assistència

C3. Titulacions acadèmiques (màxim 3 punts)

Per disposar d'una altra titulació acadèmica, relacionada amb el lloc de treball, a part de la que es demana com a requisit d'accés:

- Altra titulació llicenciatura/diplomatura/grau: 1
- Mestratge relacionat amb la matèria: 0.75 punts
- Postgrau relacionat amb la matèria: 0.25 punts
- Nivell de català superior a l'exigit: 0,15 punts

C4. Altres mèrits (màxim 0,30 punts)

Per l'acreditació del certificat de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)

- nivell bàsic 0,10 punts
- nivell mitjà 0,20 punts
- nivell avançat 0,30 punts

En el supòsit de disposar de més d'un nivell només es valorarà el més alt.

C5. Idiomes (màxim 1,85 punts)

Realització de cursos d'idiomes i/o certificacions o títols oficials dels mateixos, impartits o homologats per centres oficials:

Títol oficial: 0,75 punts
Cursos de 40 a 299 hores 0,50 punts
Cursos de 30 a 39 hores 0,35 punts
Cursos de menys de 30 hores: 0,25 punts

NOVENA. QUALIFICACIÓ DE LES PROVES, DEL CONCURS OPOSICIÓ, I DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

La puntuació definitiva de la fase d'oposició vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes a cadascuna de les seves proves.

Cada membre del Tribunal atorgarà la puntuació indicada en cadascun dels exercicis. La nota final de cada exercici serà el resultat de la mitjana aritmètica dels punts atorgats per cada membre del tribunal.

Al final de cadascun dels exercicis el tribunal farà públiques les qualificacions obtingudes. Aquells/elles aspirants que no obtinguin la puntuació mínima per superar-la obtindran la qualificació de no aprovats/des i quedaran eliminats/des del procés selectiu. No obstant això, per raons d'ordre i bon funcionament del procés selectiu, el tribunal pot decidir la realització del segon exercici de la fase d'oposició sense haver donat la correcció del primer exercici. En aquest cas, tots els/les aspirants realitzaran l'exercici teòric i l'exercici pràctic en el dia, hora i lloc que indiqui el tribunal, però el tribunal avaluarà primer només l'exercici teòric de tots els/les aspirants i procedirà només a avaluar els exercicis pràctics dels aspirants que hagin superat aquest exercici teòric. Si el tribunal decideix optar per la realització dels dos exercicis de la fase d'oposició sense donar els resultats de la primera fase, els resultats dels dos exercicis de la fase d'oposició es publicaran conjuntament en un únic anunci.

A la puntuació de la fase d'oposició s'hi sumarà la puntuació obtinguda en la valoració de mèrits de la fase de concurs. El tribunal no tindrà en compte aquells mèrits que no hagin estat degudament acreditats pels/per les aspirants mitjançant aportació del document original o fotocòpia compulsada, conjuntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El resultat final del concurs oposició i la classificació final dels/de les aspirants que no hagin estat eliminats/des vindran determinats per la suma de les puntuacions obtingudes a les fases d'oposició i concurs. En cap cas la puntuació obtinguda en el concurs podrà utilitzar-se per superar la fase d'oposició. El resultat es farà públic al tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu o per eximir de la realització d'alguna prova s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data de l'aprovació del nomenament. No obstant això, si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu, el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del

procés, si s'escau.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

En cas d'empat en la qualificació final del concurs oposició per haver obtingut dues o més persones la mateixa puntuació, el tribunal de selecció mantindrà una entrevista amb les persones empatades per valorar la seva adequació a les condicions específiques de les places objecte de la convocatòria. El tribunal valorarà l'entrevista fins a un màxim de 5 punts que s'atorgaran als sols efectes de dirimir l'empat i que, en cap cas, se sumaran a la puntuació obtinguda en el concurs oposició, de manera que l'entrevista no podrà suposar en cap cas una variació en l'ordre respecte a les persones no implicades en l'empat.

DESENA. RELACIÓ D'APROVATS/ADES

Un cop acabades les fases d'oposició i concurs, el Tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la relació d'aspirants que han superat el procés de selecció per ordre de puntuació, i comunicarà l'esmentada relació en forma de proposta a l'Alcalde de la corporació per tal que efectui l'aprovació del nomenament com a personal funcionari en pràctiques, a la persona que hagi obtingut la major puntuació.

ONZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ

L'aspirant proposat/da presentarà a l'Ajuntament, llevat que l'Ajuntament convocant ja en disposi, dins del termini de 5 dies naturals des que es faci pública la relació de persones aprovades a què es refereix la base anterior, els documents originals acreditatius de les condicions per prendre part a les proves que s'exigeixen a la base segona, i que són:

1. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat o del document equivalent d'altres països.
2. Justificació del títol exigít.
3. Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da del servei de cap administració pública per expedient disciplinari o per sentència ferma, així com de no incórrer en cap causa d'incapacitat o incompatibilitat establerta a les lleis i reglaments, i de no trobar-se en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les funcions públiques.

Els/les aspirants de nacionalitat d'algun estat membre de la unió europea o país amb conveni subscrit amb ella i ratificat per Espanya hauran de presentar documentació certificada per les autoritats competents del seu país d'origen amb acreditació de no estar sotmès/sa a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, al seu estat,

l'accés a la funció pública.

4. Certificat mèdic de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si dins del termini indicat, i excepte casos de força major, la persona proposada pel tribunal no presentés la documentació, no podrà ser nomenada com a personal funcionari de carrera, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de les responsabilitats en què pogués haver incorregut per falsedat en la seva instància.

En cas que l'aspirant proposat pel tribunal no pugui ser nomenat es podrà nomenar l'aspirant següent per ordre de qualificació que hagi superat el procés de selecció.

DOTZENA. NOMENAMENT I PERÍODE DE PRÀCTIQUES

El període de pràctiques serà de sis mesos. El/la funcionari/ària haurà d'assistir als cursos selectius legalment previstos i/o als de formació que la Corporació cregui oportú.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió del/de la cap de departament on sigui destinat/ada el/la funcionari/ària, o la persona en qui aquest/a delegui. Aquest/a, quinze dies naturals abans que finalitzi el període de pràctiques, emetrà un informe motivant la superació o no del període de pràctiques del/de la funcionari/ària. Qui no assumeixi els nivells suficients d'integració i eficiència al lloc de treball objecte de la convocatòria serà declarat/da no apte/a per resolució motivada de la Presidència de la Corporació, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al seu nomenament com a funcionari/ària de carreta.

En tot cas, el període de pràctiques constitueix l'última fase del procés selectiu

TRETZENA. NOMENAMENT DE FUNCIONARIS/ES DE CARRERA.

Finalitzat el període de pràctiques, amb informe favorable, la persona proposada serà nomenada funcionari/ària de carrera. Un cop notificat el nomenament, disposarà d'un termini d'un mes per al jurament o la promesa i la pressa de possessió, que es farà davant l'alcalde president assistit pel secretari/a de la corporació, que en donarà fe.

La manca de pressa de possessió, llevat del casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats per l'Administració, comporta la pèrdua de tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent.

El contingut del jurament o de la promesa seran els establerts pel Reial Decret 707/79 i el Decret 359/86, de 4 de desembre, de la Generalitat de Catalunya.

Mentre no s'hagi pres possessió del càrrec ni s'hagi iniciat la efectiva prestació de serveis, les persones aspirants no tindran dret a cap percepció econòmica

CATORZENA. BORSA DE TREBAL.

La resta de persones que hagin superat el concurs oposició i no hagin estat seleccionades constituïran una borsa de treball per cobrir temporalment les vacants i/o substitucions que es puguin originar durant el termini de dos anys des de la fi del concurs oposició, sempre que les places estiguin vacants per algunes de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Quan es produeixi alguna necessitat de personal, el departament de Recursos Humans avisarà les persones que formin part de la borsa. L'ordre de la borsa i de crida serà d'acord amb la major puntuació obtinguda en el concurs oposició. S'establirà un període de prova o de pràctiques, durant el qual l'Ajuntament podrà deixar sense efectes contracte o nomenament si la persona no s'adequa al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball. Si els integrants de la borsa de treball refusen una oferta feta per l'Ajuntament i no acrediten documentalment les causes justificatives de la no incorporació, passaran al final de la borsa de treball; en el cas de produir-se tres renúncies d'un/a mateix/a candidat/a serà donat/da de baixa de la borsa de treball

QUINZENA. NORMATIVA APLICABLE

En l'exercici de les funcions atribuïdes al lloc de treball al qual l'aspirant ha estat destinat/da, que poden ser exercides en qualsevol dependència de l'Ajuntament, li serà aplicable a empleat/da públic/ica la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre, i a l'article 337 del reglament de personal al servei de les administracions locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Pel que fa a la determinació i adscripció al lloc de treball, règim d'horari i jornada, la persona nomenada s'atindrà als acords i resolucions que adoptin els òrgans corresponents de l'Ajuntament.

SETZENA. INCIDÈNCIES I RECURSOS

Contra l'aprovació d'aquestes bases, la convocatòria, les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es, podrà interposar-se potestativament recurs de reposició, davant del mateix òrgan que va dictar l'acte, en el termini d'un mes comptat des de la data de notificació de la present resolució. Si es fa això, no podrà interposar-se recurs contenciós administratiu fins que el recurs de reposició hagi estat resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Transcorregut un mes sense que es notifiqui la seva resolució, s'entendrà el recurs desestimat per silenci administratiu i es podrà interposar recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de 2 mesos a comptar des de la data de notificació expressa o en el termini de sis mesos comptats des del següent a aquell en que es produeixi la desestimació per silenci.

Per altra banda, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se directament davant l'ordre jurisdiccional Contenciós Administratiu. El termini per interposar aquest recurs serà de dos mesos comptats des del dia següent al de la notificació de la resolució impugnada, sens perjudici que pugui exercitar-se, en el seu cas, qualsevol altre recurs que s'estimi procedent.

Contra els actes i resolucions dels Tribunals Qualificadors, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, podrà interposar-se, en contra seva i en el termini d'un mes, recurs d'alçada davant del mateix òrgan que el va dictar o davant de l'Alcalde.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que sorgeixin referents a aquestes bases i al desenvolupament del procés selectiu, i per prendre els acords necessaris pel seu bon ordre i desenvolupament.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, i la resta de disposicions aplicables.

DISETENA. DRET SUPLETORI

En allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació el que disposen la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local que va ser aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local, el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya que va ser aprovat per Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, el Reglament de personal al servei de les entitats locals que va ser aprovat per decret de la Generalitat de Catalunya 214/1990, de 30 de juliol, la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, i la resta de les disposicions vigents en la matèria.

L'Alcalde

Agustí Comas Guitó

Document signat i datat electrònicament

ANNEX I. TEMARI

TEMARI GENERAL

1. La Constitució espanyola: estructura, contingut i principis. Els drets fonamentals i les llibertats públiques.
2. L'Administració local. La Llei de bases del règim local. Regulació del règim local a Catalunya. Organització i competències municipals. Òrgans de govern dels municipis de règim comú. El Ple: composició i funcions. La Junta de Govern Local. L'Alcalde. Elecció. Competències. Els Tinents d'Alcalde
3. L'Estatut d'autonomia de Catalunya: Idioma, bandera, organització territorial. La Generalitat de Catalunya i les institucions d'autogovern
4. L'acte administratiu: Concepte, classes i elements de l'acte administratiu. Motivació, notificació i publicació dels actes administratius. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Actes nuls, anul·lables i irregulars. Execució dels actes.
5. Procediment administratiu: Principis Generals. Fases. Silenci administratiu. Càmput de terminis. Interessats en el procediment.
6. Els recursos administratius. Concepte i classes. Peculiaritats en l'àmbit local
7. El municipi: concepte. Organització municipal. Competències i funcionament
8. El municipi: Elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Drets i deures dels veïns.
9. Procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents.
10. Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediments d'elaboració i aprovació.
11. Exercici del dret d'accés a la informació pública. Transparència activa – portal de la transparència de l'Ajuntament. Registre de grups d'interès. Codi de bona conducta. Cartes de serveis.
12. Comunicacions i notificacions electròniques. Transmissions de dades entre Administracions Públiques. Esquema nacional d'Interoperabilitat i Esquema Nacional de Seguretat. La Seu Electrònica. Serveis de tramitació de la Seu. Informació disponible a la Seu.

13. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: Disposicions generals. Dels òrgans de les Administracions Públiques: Abstenció i recusació. De la responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques.

14. El pressupost municipal. Procediment d'elaboració. Contingut dels pressupostos municipals. Estructura dels estats d'ingressos i despeses. Modificacions de crèdits.

15. L'estatut bàsic de l'empleat públic: El personal al servei de les administracions públiques. Tipus de personal i sistemes d'ordenació dels recursos humans.

16. Igualtat efectiva entre dones i homes: Principis d'actuació dels poders públics. Funcions dels ens locals a Catalunya. Contractació del sector públic. Plans d'igualtat i accions transversals.

17. Principis de la tributació local. Imposició i ordenació dels tributs locals: ordenances fiscals: Contingut, elaboració, publicació i publicitat.

18. Els contractes del sector públic (I): Tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

19. Els contractes del sector públic (II): Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigides en la contractació del sector públic

20. Atenció al públic. Acol·lida i informació a l'administrat. Els serveis d'informació administrativa. Administració electrònica.

TEMARI ESPECÍFIC:

1. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels ajuntaments en el desenvolupament local: marc competencial i formes d'actuació.
2. La gestió de projectes. Conceptes i fases. Pressupost i finançament.
3. L'avaluació de programes: concepte i enfocaments teòrics. Fases del procés d'avaluació.
4. Les característiques socioeconòmiques del municipi de Santpedor en relació al desenvolupament local.
5. La gestió de la qualitat en els serveis de Promoció Econòmica.
6. El mercat de treball. Conceptes bàsics. Principals indicadors d'anàlisi en matèria d'ocupació.
7. Les polítiques actives d'Ocupació. Concepte, marc competencial, finançament.
8. Els Serveis Locals d'Ocupació. Definició, objectius, impacte i funcionament. Gestió dels recursos supralocals disponibles pels SLO
9. Els agents d'ocupació i desenvolupament local (AODL). Funcions i paper en els serveis de promoció econòmica.
10. L'oferta de feina. Eines i aspectes a tenir en compte en el procés de cobertura de l'oferta de feina. L'assessorament a persones en atur . Tipologies, eines i instruments.
11. L'atur. Tipus i causes d'atur. Col·lectius de risc. Estratègies per fer front a l'atur.
12. La recerca activa de feina. Definició. Principals canals. El procés de selecció: recursos i estratègies. El model de competències.
13. Les polítiques de suport al teixit productiu i les competències municipals. Model de gestió de les polítiques de suport al teixit productiu.
14. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses. Programes adreçats a persones emprenedores i empresàries. La sensibilització per a nous emprenedors.
15. Serveis de foment de noves empreses: centres i viviers d'empresa. Servei d'informació i assessorament a les noves empreses.
16. La prospecció d'empreses. Especial incidència en el món local. Les tasques del prospector d'empresa.
17. La finestra única empresarial: concepte, característiques i funcionament.

18. El comerç com a element estructurador del municipi. Les polítiques de foment del comerç en l'àmbit local.
19. Els plans de dinamització comercial. Organització i gestió del pla de dinamització.
20. Els nous reptes comercials dels municipis. Polítiques locals de suport al comerç de proximitat. Reptes i oportunitats.
21. La creació d'empreses. Informació, assessorament i seguiment. Factors d'èxit en la creació d'empreses.
22. La creació d'empreses. El pla d'empresa: comerç i màrqueting, organització de la producció, àrea financera, jurídica, RRHH.
23. Foment de l'ocupació autònoma. Programes de sensibilització per al foment de l'ocupació autònoma.
24. Indústria 5.0. Concepte i característiques. Sectors estratègics i tendències emergents. Perfils professionals de futur. Paper dels ens locals per fer front als reptes actuals
25. Els polígons d'activitat econòmica. Definició. Marc normatiu i competencial. Situació actual. Model de gestió i associacionisme empresarial.
26. La dinamització comercial. Concepte. Àmbit d'actuació. Eines, recursos i programes per a la dinamització comercial. Els nous reptes comercials. Els horaris comercials. Regulació.
27. Els mercats. Tipologies de mercats. Dinamització dels mercats. Situació actual .i de futur.
28. El turisme patrimonial i cultural, Característiques i potencialitats i recursos a Santpedor
29. Destinació turística: concepte, funcions, agents i competents.
30. L'administració municipal i les competències en l'àmbit del turisme.
31. Les administracions públiques en matèria de turisme a Catalunya. Principals eixos d'actuació de la Diputació de Barcelona i de la Generalitat de Catalunya.
32. Disseny, gestió, execució i avaluació de projectes de turisme.
33. Turisme sostenible: Concepte, els objectius de desenvolupament sostenible (ODS 2030).
34. Normativa turística: Llei 13/2002 de turisme i Decret 75/2020 de Turisme de Catalunya.
35. L'oficina d'Informació turística. Funcionament i gestió. Els professionals de l'oficina de

Turisme. Els usuaris. Catàlegs de serveis.

36. Serveis d'Informació, Difusió i Atenció Turística de Catalunya i el programa de punts d'informació turística de la Diputació de Barcelona.

37. La creació productes turístics; turisme familiar, esportiu, escolar, cultural, gastronòmic, de natura, entre d'altres.

38. La comercialització turística. L'impacte d'Internet. Estratègies de màrqueting electrònic en turisme.

39. Mètodes per a l'anàlisi de les necessitats de promoció turística.

40. Fires, festes i altres esdeveniments turístics de Santpedor

ANNEX II

Full d'autobarem de mèrits				
DADES PERSONALS				
NOM I COGNOMS				DNI
MÈRITS				
EXPERIÈNCIA PROFESIONAL				
a) Serveis prestats a l'Administració Pública				
Nom de l'Administració	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal
		TOTAL		
b) Serveis prestats a l'empresa privada				
Nom de l'Empresa	Anys	Mesos	Autobarem	Tribunal

		TOTAL					
FORMACIÓ							
c) Titulació acadèmica : Per estar en possessió de formació complementària a la titulació exigida que estigui relacionada amb les tasques i funcions a desenvolupar a l'administració local.							
Títol	Puntuació	Detall	Autobarem	Tribunal			
		TOTAL					
d) Per cursos de formació relacionats amb la plaça convocada, homologats per qualsevol Administració Pública o Local : (només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys . Si no s'acredita documentalment la durada en hores, es considerarà de durada inferior a 10 hores.)							
Amb certificat d'assistència i aprofitament							
Nom del curs	Inferior a 10 hores	De 10 a 20 hores	De 21 a 30 hores	De 31 a 50 hores	De mes de 51 hores	Autobarem	Tribunal

TOTAL							
Amb certificat d'assistència							
Nom del curs	Inferior a 10 hores	De 10 a 20 hores	De 21 a 30 hores	De 31 a 50 hores	De mes de 51 hores	Autobarem	Tribunal

						TOTAL	

d) Altres mèrits			
Competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)		Autobarem	Tribunal
Nivell Bàsic			
Nivell Mitjà			
Nivell Superior			
		TOTAL	
Idiomes		Autobarem	Tribunal
		TOTAL	

TOTAL PUNTUACIÓ			
Lloc i data			
Signatura			