

ANUNCI

A l'Ajuntament de Sant Sadurní d'Anoia, per Decret d'alcaldia núm. DEC/3021/2024, el 23 de setembre de 2024, es van aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la cobertura del lloc de treball d'Agent de la Policia Local per comissió de serveis, mitjançant el sistema de concurs, de la plantilla del personal funcionari de l'ajuntament, i segons queden redactades a continuació;

BASES REGULADORES PER LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL D'AGENT DE LA POLICIA LOCAL PER CONCURS, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, A L'AJUNTAMENT DE SANT SADURNÍ D'ANOIA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis, de caràcter voluntari, del següent lloc de treball vacant:

| | |
|-----------------|------------------------|
| Grup/Subgrup | C1 |
| Escala | Administració especial |
| Subescala | Serveis especials |
| Classe | Agent Policia Local |
| Denominació | Agent |
| Núm. de vacants | 1 |

El període durant el qual es cobrirà la vacant en **comissió de serveis serà de màxim de dos anys**, tal com estableix l'article 85 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 a Catalunya en matèria de funció pública, i de l'article 185 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Les presents bases juntament amb la convocatòria es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (en endavant BOPB), amb un anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC) i, al tauler d'anuncis i a l'apartat de «convocatòries processos selectius» de la seu electrònica de l'Ajuntament.

De conformitat amb l'article 45.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (en endavant LPACAP), la resta de tràmits i d'informació del procés selectiu es faran públics únicament a la seu electrònica municipal.

SEGONA.- FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

La Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les policies locals de Catalunya, preveu les funcions següents;

- Protegir les autoritats de les corporacions locals i vigilar i custodiar els edificis, les instal·lacions i les dependències d'aquestes corporacions.

- b) Ordenar, senyalitzar i dirigir el trànsit en el nucli urbà, d'acord amb el que estableixen les normes de circulació.
- c) Instruir atestats per accidents de circulació esdevinguts dins el nucli urbà, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- d) Exercir de policia administrativa, a fi d'assegurar el compliment dels reglaments, de les ordenances, dels bans, de les resolucions i de les altres disposicions i actes municipals, d'acord amb la normativa vigent.
- e) Exercir de policia judicial, d'acord amb l'article 12 i amb la normativa vigent.
- f) Dur a terme diligències de prevenció i actuacions destinades a evitar la comissió d'actes delictuosos, en el qual cas han de comunicar les actuacions dutes a terme a les forces o els cossos de seguretat competents.
- g) Col·laborar amb les forces o els cossos de seguretat de l'Estat i amb la Policia Autònoma en la protecció de les manifestacions i en el manteniment de l'ordre en grans concentracions humanes quan siguin requerides a fer-ho.
- h) Cooperar en la resolució dels conflictes privats, quan siguin requerides a fer-ho.
- i) Vigilar els espais públics.
- j) Prestar auxili en accidents, catàstrofes i calamitats públiques, participant, d'acord amb el que disposen les lleis, en l'execució dels plans de protecció civil.
- k) Vetllar pel compliment de la normativa vigent en matèria de medi ambient i de protecció de l'entorn.
- l) Dur a terme les actuacions destinades a garantir la seguretat viària en el municipi.
- m) Qualsevol altra funció de policia i de seguretat que, d'acord amb la legislació vigent, els sigui encomanada.

TERCERA.- REQUISITS PER L'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Per ser admès/sa 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:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de qualsevol Administració Pública pertanyent al mateix grup de classificació professional que el lloc de treball vacant.
- b) Trobar-se en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
- c) Comptar amb la conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
- d) Mancar d'anotacions per faltes greus o molt greus en el seu expedient personal, en virtut de resolució ferma. No es tindrà en compte les cancel·lades.
- e) Presentar els documents justificatius dels mèrits que al·leguin.
- f) No trobar-se afectat/a en procediment administratiu o judicial que sigui o pugui ser incompatible amb l'exercici de les seves funcions.
- g) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.

Tots els requisits exigits als apartats anteriors hauran de posseir-se el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se durant tot el procés selectiu i fins al moment, en el seu cas, de presa de possessió.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Les persones que desitgin prendre part en alguna de les convocatòries, hauran de presentar instància sol·licitant participar en el procés de selecció dirigida al Sr. Alcalde d'aquest Ajuntament a través del tràmit "01 Participació en processos selectius de personal" a la seu electrònica de l'ajuntament (<https://seuelectronica.santsadurni.cat/siac/Procedimientos.aspx>) o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 LPACAP, en el termini de **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de l'última de les publicacions dels anuncis de la convocatòria en el DOGC.

La presentació de la sol·licitud en un format diferent al normalitzat o fora dels llocs previstos en la LPACAP, suposarà la seva desestimació per a la participació en el procés de selecció. Aquesta deficiència en la presentació sols podrà ser esmenada mitjançant la presentació d'una nova sol·licitud dins del termini establert per a cada convocatòria.

CINQUENA.- DOCUMENTACIÓ A APORTAR

Les persones aspirants que desitgin prendre part dels processos selectius caldrà que presentin, juntament amb la sol·licitud, la següent documentació:

1. **Curriculum vitae.**
2. **Certificació expedida pel titular de Secretaria de l'Ajuntament de procedència**, acreditant de què l'aspirant en qüestió és funcionari/a de l'Ajuntament, així com de què es troba en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa excepte la de suspensió ferma.
3. **Conformitat expressa de l'òrgan competent de l'Ajuntament** al qual pertany en relació a la possible adscripció a aquest Ajuntament en comissió de serveis del funcionari sol·licitant.
4. I, la **graella de relació de mèrits** amb el que es vulgui al·legar (títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits a l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns), adjunta a l'annex 1 d'aquestes bases, i la seva **acreditació fefaent** d'acord amb les següents condicions:

- Experiència professional a les Administracions Públiques i del Sector Públic caldrà acreditar mitjançant un "**Certificat de serveis prestats**" signat per la persona que ostenti la competència on s'indica l'escala, subescala, categoria professional i grup de classificació, data d'inici i de finalització, i també cal indicar breument **les funcions realitzades**.

- Experiència professional en el sector privat caldrà acreditar mitjançant fotocòpia de "**L'informe de la Vida Laboral**", emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social i **també** qualsevol document que acrediti, d'una banda, el temps treballat, i de l'altra, la categoria professional i/o funcions o projectes desenvolupats en cada lloc de treball (**contractes de treball o informe d'empresa on consti el lloc de treball, categoria i funcions**).

- Pel que fa a la formació, **certificats formatius emesos pel centre corresponent o fotocòpia compulsada de les titulacions**. En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya i degudament traduïts a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

- L'experiència professional o la formació que s'al·leguin, en la graella de relació de mèrits annexa, però que no resultin acreditades mitjançant la documentació adient, seran objecte de valoració en la fase de concurs amb els efectes que pugui correspondre.

- S'exclourà les persones que anteriorment hagin presentat documents en aquesta administració, no caldrà que els aportin de nou, només caldrà indicar per la persona interessada, en la mateixa sol·licitud, quins documents, en quin moment i davant de quin òrgan administratiu va presentar els documents al·legats. En tot els casos, cal emplenar la graella de valoració de mèrits.

L'esmentada documentació ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies llevat de l'acreditació del nivell de llengua catalana i/o castellana, si escau, que pot presentar-se fins el moment de la realització de la prova corresponent.

D'acord amb LO 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i Garantia del Drets Digitals, les dades de caràcter personal subministrades per les persones aspirants en emplenar la sol·licitud, així

com les contingudes en la documentació adjunta per tal de participar en els processos selectius de l'Ajuntament, seran objecte de tractament automatitzat per l'Ajuntament. Per exercir els drets d'accés, oposició, rectificació i cancel·lació, els candidats/es han de dirigir-se a l'Ajuntament de Sant Sadurn d'Anoia.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà resolució amb la llista de candidats/es i les persones aspirants disposaran d'un **termini de 5 dies hàbils**, a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada, per formular davant de la Presidència de la Corporació les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes d'acord amb el que disposa l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva.

Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en el mes següent a l'acabament del termini previst per a la seva presentació. L'Alcaldia estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal. No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPACAP.

Seguidament, la Comissió de valoració procedirà a la comprovació de la concurrència dels requisits i avaluació dels mèrits al·legats per les persones aspirants, per a la provisió del lloc de treball mitjançant comissió de serveis, per seleccionar a l'aspirant idoni. Aquesta proposta hauran de remetre-la a l'òrgan competent, l'Alcaldia, perquè resolgui el que procedeixi sobre el nomenament.

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

Si la Comissió de valoració té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar a la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia a l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

SETENA.- COMISSIÓ DE VALORACIÓ

La Comissió de valoració serà col·legiada i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home, conforme a l'article 53 de la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat efectiva de Dones i Homes. No pot formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual. Així mateix la pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició concreta de la Comissió de valoració, amb la corresponent designació de cadascun dels seus membres, es portarà a efecte mitjançant la resolució que aprova la llista provisional d'admesos i exclosos, i que es farà pública al tauler d'anuncis i a l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica municipal.

La Comissió de valoració, estarà integrada per un Presidència, Secretaria i dues vocals, titulars i suplents, que actuaran amb veu i vot.

El membres de la comissió queden facultats per resoldre els dubtes que es presentin al llarg de tot el procés selectiu, per prendre els acords que calguin per garantir-ne el funcionament correcte, si per nombre de persones participants o qualsevol altra necessitat organitzativa ho considera convenient.

La Comissió de Valoració podrà sol·licitar de l'autoritat convocant la designació de persones expertes que en qualitat d'assessors actuaran amb veu però sense vot, conforme a l'article 46 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

L'abstenció i la recusació dels membres de la Comissió de Valoració serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

VUITENA.- SISTEMA DE PROVISIÓ

El procés selectiu es realitzarà pel sistema de concurs i consistirà en la valoració de determinades condicions de formació, nivell d'experiència professional i altres mèrits relacionats amb les tasques a exercir en el lloc de treball objecte de la convocatòria, per part de la Comissió de valoració.

Només es valoraran els mèrits al·legats en la graella de la relació de mèrits presentada per les persones aspirants i que hagin estat acreditats degudament, computant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria, de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

Aquesta fase tindrà una valoració **màxima de 40 punts**, sent la configuració del barem de puntuació la següent:

•FORMACIÓ (màxim 13 punts)

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament relacionats amb les funcions pròpies de la policia, realitzats per promotors de l'Acord de formació per a l'Ocupació de les Administracions Públiques, Institut de Seguretat Pública de Catalunya o òrgan de formació policial similar, Escola d'Administració Pública de Catalunya o similar, i centres universitaris, realitzats amb aprofitament.

✓Formació acadèmica

Les titulacions acadèmiques es valoraran quan siguin rellevants per al lloc de treball del cos de policia o de la resta de forces i cossos de seguretat, d'acord amb els coneixements requerits, competència i funcions pròpies de les categories objecte de convocatòria, sense que comptabilitzin les presentades per participar en la convocatòria per evitar la duplicitat en les puntuacions.

| Titulacions acadèmiques rellevants per els llocs a ocupar (màxim 2 punts) | |
|---|-----------|
| Titulacions de Grau universitari | 2 punts |
| Titulacions de màsters o/i postgraus | 1,5 punts |

1. Formació i perfeccionament

Els cursos de formació, seminaris, jornades o altres accions formatives i de perfeccionament solament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels cossos de la policia o de la resta de forces i cossos de seguretat, o que per la seva transversalitat tinguin rellevància per exercir el lloc de treball.

En aquest apartat la **puntuació màxima és de 10 punts**, i es valorarà d'acord amb el barem següent:

| DURADA | PUNTUACIÓ |
|--------------------------|-----------|
| Fins a 9 hores | 0.10 |
| De 10 hores a 19 hores | 0.15 |
| De 20 hores a 40 hores | 0.25 |
| De 41 hores a 60 hores | 0.30 |
| De 61 hores a 80 hores | 0.40 |
| De 81 hores a 100 hores | 0.50 |
| De 101 hores a 120 hores | 0.75 |
| De més de 120 hores | 1 |

Les persones aspirants han d'acreditar documentalment la durada, en hores, dels cursos al·legats. Si no ho fan així es computaran com a cursos de durada fins a 9 hores.

Les activitats formatives que s'hagin realitzat repetidament, com una actualització de les mateixes, es tindran en compte com una única activitat formativa sumant el nombre d'hores de cada una d'elles per valorar els punts a assignar.

A. Competències digitals

Caldrà acreditar els certificats en competències en tecnologies de la informació i la comunicació (TIC) valorant-se amb un **màxim d' 1 punt**.

| Certificat en competències digitals | |
|-------------------------------------|------------|
| ACTIC bàsic/ COMPETIC 1 | 0,25 punts |
| ACTIC mig/ COMPETIC 2 | 0,50 punts |
| ACTIC avançat/ COMPETIC 3 | 1 punt |

*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/201, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC.

Només es comptabilitzarà el certificat acreditat de més nivell del mateix tipus de curs.

- **EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màxim 20 punts)**

| Experiència professional en les Administracions públiques i del sector públic | |
|---|----------------|
| En llocs de treball amb funcions iguals o equivalents a les funcions a desenvolupar en els llocs objecte de la convocatòria | 0,30 punts/mes |

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Els serveis prestats realitzats per mesos no finalitzats, es comptabilitzaran com mesos sencers a partir del quinzenè dia de mes treballat.

- **RECOMPENSES I DISTINCIONS (màxim 2 punts)**

Es valoraran les recompenses i distincions pròpies dels cossos de policia local o de la resta de forces i cossos de seguretat quan siguin rellevants en relació amb les funcions de la categoria del procés selectiu, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el barem següent:

| | |
|---------------------------------|--------------------------|
| Felicitaions | 0,1 per felicitació |
| Felicitaion més enllà del deure | 0,50 punts per cadascuna |
| Distincions | 0,30 punts per cadascuna |

- **VALORACIÓ CURRICULAR**

Un cop obtingut els resultats, sumant els barems de puntuació establerts, la comissió de valoració farà una **valoració curricular** del currículum presentat per cada aspirant tenint en compte el disseny, la rellevància de les dades incloses, el recorregut formatiu i laboral, l'estabilitat laboral, les competències, les capacitats i habilitats en relació amb les característiques del lloc de treball. S'atorgarà una **puntuació màxima de 5 punts**.

Es podrà realitzar una entrevista en el cas que es consideri oportú per verificar el perfil professional de les persones candidates i contrastar les competències requerides per aquest lloc de treball.

NOVENA.- RELACIÓ PERSONES CANDIDATES I PROPOSTA DE NOMENAMENT

Finalitzada la valoració dels mèrits, detallats en la base vuitena, la Comissió de valoració emetrà un informe que inclourà una proposta motivada en favor d'una de les persones candidates, que serà elevat a l'òrgan

competent, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis. En el cas que cap persona de les presentades coincideixi amb el perfil cercat el procés serà declarat desert.

La resolució d'aprovació de la proposta de nomenament, es farà pública en l'apartat de "convocatòries processos selectius" de la seu electrònica de l'Ajuntament, i la persona proposada haurà de prendre possessió del lloc de treball en el termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà a aquell que rebin la notificació del decret d'alcaldia que aprova el nomenament, o de vuit dies hàbils, si implica canvi de residència.

En cas que en el termini concedit a la persona seleccionada no presentés informe favorable al seu nomenament en comissió de serveis o no prengué possessió del lloc de treball, podrà procedir-se d'igual manera amb ell/l'aspirant que hagués quedat en segon lloc en l'avaluació de la comissió tècnica, i així successivament.

DESENA.- INCIDÈNCIES I IMPUGNACIONS

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar per les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del Tribunal, si aquest últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats/ades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'òrgan competent. Igualment els interessats/ades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la seva defensa. Per la simple concurrència als processos selectius s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ONZENA.- LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la legislació que tot seguit es relaciona:

1. Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del règim local.
2. 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.
3. Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
4. Articles 282 i següents del Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
5. Llei 16/1991, de 10 de juliol, de les Polícies Locals de Catalunya.
6. Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.
7. Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
8. Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
9. 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.

10. Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de la provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris/àries de l'Administració de l'Estat.
11. Reial Decret 896/1991, de 7 de juny sobre normes bàsiques i programes mínims a que hauran d'ajustar-se el procediment de selecció.
12. Decret 233/2002, de 25 de setembre, pel qual s'aprova el Reglament d'accés, promoció i mobilitat de les policies locals.
13. Reial decret 462/2002, de 24 de maig, d'indemnitzacions per raó del servei.
14. Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
15. Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.
16. Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya; i altra normativa de referència.
17. Decret Llei 12/2022, de 27 de setembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat, de foment de la promoció interna i d'agilització de la cobertura de llocs de treball amb persones funcionàries de carrera. Publicació al DOGC: núm. 8761- 28.9.2022.

ANNEX 1- GRAELLA DE LA RELACIÓ DE MÈRITS

| NOM I COGNOMS | PROCÉS SELECTIU |
|---------------|--|
| | RRH/795/2024- COBERTURA DEL LLOC D'AGENT |

1. Experiència professional a l'administració pública i sector públic.

| Administració | Grup/subgrup | Data inici | Data fi | Mesos |
|---------------|--------------|------------|---------|-------|
| | | | | |
| | | | | |

2. Formació acadèmica

| Acció formativa i centre formatiu | Hores | Data expedició |
|-----------------------------------|-------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

3. Formació i perfeccionament

| Acció formativa i centre formatiu | Hores | Data expedició |
|-----------------------------------|-------|----------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

4. Competències digitals

| Certificat | Nivell | Data expedició |
|------------|--------|----------------|
| | | |

5. Recompenses i distincions

| Tipologia | Hores | Data expedició |
|-----------|-------|----------------|
| | | |
| | | |

Pere Vernet Caldú
Alcalde- President

Sant Sadurní d'Anoia, a 1 d'octubre de 2024.