

Número de registre 11181

## **AJUNTAMENT D'ALCANÓ**

*Anunci sobre les bases i la convocatòria de l'oferta pública extraordinària d'ocupació 2022, d'una plaça del Grup administratiu, Subgrup C1 mitjançant concurs de mèrits per l'Ajuntament d'Alcanó, en aplicació de la Llei 20/2021 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública*

És objecte de les presents bases la regulació per a la convocatòria i procés de selecció de personal laboral fix, mitjançant procediment d'estabilització d'ocupació temporal mitjançant concurs de mèrits, dins del marc general d'execució de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària corresponent a l'exercici de l'any 2022, aprovada per Acord de Ple de data 26 de maig de 2022 i publicada en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 103, de data 30 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8679 - 31.5.2022.

El detall de la plaça aprovada es troba publicat el Butlletí Oficial de la Província de Lleida núm. 103, de data 30 de maig de 2022 i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8679 - 31.5.2022.

Atès el que disposa el 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 i la Disposició Addicional Sisena de la referida llei 20/2021, s'acorda que el sistema selectiu de les places de personal laboral fix convocades, sigui concurs de mèrits.

Per Acord de Ple de 21 de desembre de 2022, s'han aprovat les Bases reguladores de la convocatòria per a la selecció, mitjançant concurs de mèrits, de les places de l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària corresponent a l'exercici de l'any 2022, adoptant el següent acord:

“CONVOCAR l'oferta pública extraordinària d'ocupació 2022, de l'Ajuntament d'Alcanó:

- 1 plaça del Grup administratiu, Subgrup C1
- 1 plaça d'agutzil/peó, grup E
- 1 plaça d'operari/a de serveis de neteja de les dependències municipals, grup E

APROVAR les bases que han de regir la convocatòria de l'oferta pública extraordinària d'ocupació 2022, de l'Ajuntament d'Alcanó, d'una plaça d'administratiu/va, d'una plaça d'agutzil/peó i una plaça d'operari/a de serveis de neteja de les dependències municipals, per torn lliure, en el marc del procés d'estabilització de l'ocupació temporal vacants a la plantilla de personal d'aquest Ajuntament, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

PUBLICAR la present convocatòria i les bases al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Butlletí Oficial de l'Estat”

Contra aquest acord, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant l'òrgan que l'ha adoptat, en el termini d'un mes comptat des de l'endemà de la seva publicació al DOGC o es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos comptats l'endemà de la seva publicació al DOGC. Contra la desestimació presumpta del recurs potestatiu de reposició, que s'entendrà produïda un cop

transcorregut un mes comptat des de l'endemà a la seva interposició sense que se n'hagi notificat la resolució expressa, es pot interposar recurs contenciós administratiu a partir del dia següent a aquell en que s'hagi produït la desestimació presumpta. Igualment les persones interessades podran interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Les bases específiques de la convocatòria de la plaça del grup administratiu són les que s'adjunten a continuació.

Annex

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS, D'UNA PLAÇA DEL GRUP ADMINISTRATIU, SUBGRUP C1 PER L'AJUNTAMENT D'ALCANÓ.**

### 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Les presents bases tenen per objecte regir els processos de selecció que es convoquen, amb caràcter excepcional i per una sola vegada, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, en relació amb el Grup administratiu, Subgrup C1 per a l'Ajuntament d'Alcanó.

La convocatòria es regirà per les presents bases, per l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, la llei 20/2021 i altra normativa concordant.

El procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits a l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

### 2. SISTEMA DE SELECCIÓ I REQUISITS PER LA PARTICIPACIÓ.

El sistema de selecció serà el de concurs de mèrits.

Per prendre part en el procés selectiu els aspirants hauran de reunir els requisits previstos en els punts següents en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i mantenir aquestes condicions fins a la presa de possessió de la plaça i lloc de treball.

a) Tenir compliments setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.

b) Estar en possessió de la titulació exigida segons el grup i la plaça a cobrir, o altres títols professionalment equivalents, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds per prendre part en el concurs.

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

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

acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

GRUP PLAÇA	TÍTOL DE FORMACIÓ EXIGITS
C1	Estar en possessió del títol de Batxillerat, Cicle Formatiu de Grau Superior, o bé titulació d'un nivell equivalent o superior

c) Acreditar estar en possessió del certificat de suficiència de llengua catalana (certificat C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura o equivalent.

En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, han de superar una fase prèvia amb la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit.

La prova, si escau, s'ha de qualificar d'apte/a o no apte/a, i és necessari obtenir la valoració d'apte/a per passar al concurs de mèrits. El requisit del coneixement de català es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova de català esmentada en el paràgraf anterior.

d) Tenir la nacionalitat espanyola o, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de l'article 10 de la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers en Espanya i la seva integració social, també:

i. les persones nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea;

ii. les persones que, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, siguin el/la cònjuge d'espanyols i de nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret; així com els/les seus descendents i els/les descendents del/de la cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, i siguin menors de 21 anys o majors de dita edat dependents;

iii. les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, en els que sigui d'aplicació la lliure circulació de persones treballadores.

iv. les persones estrangers amb residència legal a l'estat espanyol.

En tots els casos, les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar documentalment la seva nacionalitat. Així mateix, hauran d'acompanyar còpia de la documentació que acrediti la residència legal a l'estat espanyol, i pels casos dels cònjuges i/o descendents dels nacionals espanyols i de la resta d'estats de la Unió Europea caldrà aportar documentació que acrediti el vincle matrimonial, el parentiu, i l'estat de dependència pels descendents majors de 21 anys dependents.

e) Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, en el grau adequat a l'exercici de les funcions pròpies de la categoria.

f) No haver estat acomiadat/da ni separat/da del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de tenir la nacionalitat d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/a a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

g) No estar immers en causes d'incompatibilitats segons la Llei 21/1987, de 27 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.

h) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions i les tasques pròpies del lloc de treball convocat. No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions pròpies del lloc de treball o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.

Tots els requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se el dia de l'inici de la prestació de serveis amb l'Ajuntament d'Alcanó. L'acreditació del nivell de coneixements del nivell exigint de la llengua catalana i/o castellana, podrà ser acreditat el dia de celebració de les proves de nivell.

### 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS, TERMINI I DOCUMENTACIÓ OBLIGATÒRIA

#### 3.1 Documentació obligatòria

Les persones candidates per tal de ser admeses en el procés de selecció, hauran de presentar el full de sol·licitud segons model normalitzat que consta com a Annex 2 i que resulta obligatori per a totes les persones aspirants. També estarà disponible a les oficines de l'Ajuntament i es podrà descarregar a la pàgina web municipal.

No seran acceptades les sol·licituds que no compleixin i/o no presentin el model normalitzat específic de la sol·licitud per a participar en el procés de selecció.

Per la mera concurrència als processos selectius, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

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

Sens perjudici de l'establert en l'article 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, el temps de prestació de serveis en aquest Ajuntament s'acreditarà d'ofici en l'expedient de selecció.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per al procés selectiu en els termes establerts a la normativa vigent i a la instància.

És obligatori adjuntar conjuntament en aquesta instància, degudament omplerts els models normalitzats d'instància i currículum que es troba a l'annex d'aquestes bases.

Juntament amb la sol·licitud específica per a la participació en aquest procés s'ha d'adjuntar:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat.

b) Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida a la convocatòria, acompanyat del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Cultura, en el cas de tractar-se d'un títol no expedit per les autoritats espanyoles.

- c) Fotocòpia del certificat de suficiència de llengua catalana (C1) per tal de quedar exempt de la prova. En cas de no presentar-lo, s'haurà de superar la prova indicada en el punt 5.3.2.
- d) Fotocopia del document acreditatiu del coneixement de llengua castellana, per tal de quedar exempt de la prova (només per aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola).
- e) En cas de persones candidates amb certificat de discapacitat que hagin de realitzar alguna de les proves previstes i que necessitin algun tipus d'adaptació o adequació de temps i mitjans materials per la realització de les mateixes, hauran de presentar un dictamen actualitzat expedit per l'equip multi professional competent.
- f) Currículum d'acord amb el model d'aquestes bases (ANNEX 3) amb la relació dels mèrits a valorar en la fase de concurs, així com còpia de la documentació que permeti acreditar aquests mèrits.
- g) L'acreditació de l'experiència laboral s'haurà d'efectuar mitjançant la presentació dels contractes laborals, juntament amb el certificat de vida laboral de la Seguretat Social, essent necessaris ambdós documents. En el cas de que l'experiència hagi estat assolida en l'àmbit de les administracions públiques, l'acreditació s'efectuarà mitjançant la presentació de certificació emesa pel Secretari de l'entitat, on consti la naturalesa dels serveis prestats, la categoria professional desenvolupada, funcions, període temps, data de finalització i règim de dedicació.

Els/les candidats/es són responsables de l'exactitud i veracitat de la informació proporcionada.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ajuntament d'Alcanó podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa.

Així mateix, amb la sol·licitud, les persones aspirants declaren responsablement que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o bé que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

Les persones aspirants també declaren responsablement amb la sol·licitud que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. Les sol·licituds es podran presentar dins del termini establert en aquestes bases.

Les persones amb discapacitat seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions psíquiques, físiques i sensorials abans del seu començament, sens perjudici que, superat el procés selectiu, en presentar la documentació per ser contractades, hauran d'acreditar, igual que la resta d'aspirants, la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques dels llocs que es convoquen.

Els aspirants amb discapacitat podran demanar a la sol·licitud de participació, l'adaptació o l'adequació de temps i mitjans materials per a la realització de les proves i dels exercicis previstos a la convocatòria i el motiu d'aquestes. Als efectes d'aquestes adaptacions es considerarà el que estableix l'article 7 del Decret 66/1999, de 9 de març.

Els aspirants discapacitats que sol·licitin adaptacions, hauran de presentar un dictamen vinculant expedit per l'equip multiprofessional competent que determinarà, si fos el cas, l'adaptació del lloc o llocs de treball sempre que aquesta no impliqui una modificació exorbitant en el context de l'organització o sigui incompatible amb el desenvolupament de les funcions i tasques del lloc que es convoca.

Per tal de ser admès i, en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, n'hi ha prou amb què els aspirants manifestin expressament en la sol·licitud que compleixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona d'aquestes bases segons el model facilitat que es troba a la pàgina web de la Corporació, les quals hauran d'acreditar posteriorment en finalitzar el procés selectiu.

En aplicació de l'Art 28.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre del Procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, les persones aspirants no hauran de presentar els documents enumerats, si aquests s'han presentat en virtut d'un altre procés selectiu a l'Ajuntament d'Alcanó. A fi de verificar l'actualització d'aquests documents, queda limitat als mateixos documents presentats en processos selectius dels últims 4 anys.

En cas que la persona aspirant s'oposi a que d'ofici es consultin els documents presentats anteriorment, haurà de comunicar la seva oposició expressa.

La sol·licitud i tota documentació adjunta ha de presentar-se dins el termini de presentació d'instàncies indicat en la base 3.2.

### 3.2 Termini i forma d'inscripció

Les persones aspirants hauran de presentar la sol·licitud en el termini de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la última publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Lleida, al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i al Butlletí Oficial de l'Estat, sens perjudici que les sol·licituds es poden començar a presentar des de la primera publicació que es produeixi.

La sol·licitud es podrà presentar de les següents maneres:

a) Preferentment les instàncies es presentaran electrònicament al registre electrònic de l'Ajuntament d'Alcanó. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida en les bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació.

b) Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General de l'Ajuntament de dilluns a divendres, de 9:00 a 15:00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació exigida en les bases, sense perjudici de la seva posterior acreditació.

c) Presentació per correu administratiu: Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de Correus, es podran lliurar en aquestes, fins a la data de la finalització del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de Correus abans de la seva certificació. Només així, s'entendrà que van tenir la seva entrada el dia de la seva presentació a Correus.

Quan les instàncies no siguin presentades presencialment al registre municipal o al registre telemàtic de l'Ajuntament d'Alcanó, l'aspirant haurà d'anunciar l'enviament a Secretaria al correu electrònic [ajuntament@alcano.cat](mailto:ajuntament@alcano.cat), dins del període de presentació d'instàncies. De no trametre aquest avís en termini, la instància no serà admesa en cap cas.

d) Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i seran responsabilitat exclusiva de les persones aspirants, els errors en la seva consignació, i la comunicació a l'Institut de qualsevol canvi de les mateixes.

A l'efecte d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud, sense perjudici que en qualsevol moment l'autoritat convocant o el tribunal qualificador del procés de selecció pugui requerir-los l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Les bases es publicaran íntegrament en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOPLL) i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC) i el Butlletí Oficial de l'Estat. Els restants i successius anuncis de cada convocatòria es faran públics únicament en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Els errors de fet que puguin advertir-se podran esmenar-se en qualsevol moment d'ofici o a petició de l'interessat.

Els aspirants queden vinculats a les dades que hagin fet constar en la seva sol·licitud podent únicament demanar la seva modificació mitjançant escrit motivat, dintre del termini de presentació d'instàncies establert a les bases.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

#### 4. LLISTAT DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES (provisional i definitiu)

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia en el termini màxim d'un mes, comprovarà els requisits de les persones i publicarà un llistat provisional de les persones admeses i excloses al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, indicant també si la persona candidata ha de realitzar la prova de llengua catalana i/o de llengua castellana.

Les persones candidates podran formular les alegacions que considerin en el termini de 10 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació en el Tauler d'anuncis de la llista provisional de persones admeses i excloses.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Les possibles reclamacions seran resoltes per l'Alcaldia en el termini de 30 dies hàbils següents des de l'acabament del termini per a la presentació de les reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució (mitjançant el llistat provisional, el llistat definitiu o bé per resposta directa), les reclamacions s'entendran desestimades.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

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

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública, al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament, la llista definitiva de les persones admeses i excloses.

Igualment, en la mateixa resolució o en una altra posterior, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

Atès el volum de processos selectius, la seva tramitació es podrà fer d'una manera escalonada, respectant sempre el límit del 31 de desembre de 2024 per a la seva resolució, d'acord amb el que disposa la Llei 20/2021.

L'admissió al procés selectiu no implica el reconeixement, a les persones interessades, de la possessió dels requisits exigits a les bases, els quals seran comprovats al final del procés.

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

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

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

## 5. PROCÉS DE SELECCIÓ

El procés de selecció constarà únicament de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat. El tribunal qualificador valorarà els mèrits de les persones aspirants, descrits a l'Annex 3 i acompanyats per les corresponents fotocòpies acreditatives. En cap cas s'acceptarà nova informació durant la fase d'al·legació als mèrits.

La valoració de mèrits serà fins a 100 punts, d'acord amb el barem que figura a l'annex 1 de les presents bases.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

### 5.1. Valoració provisional de mèrits

A partir de la informació al·legada per les persones aspirants i després de fer les oportunes comprovacions ja siguin sobre els registres que disposa l'empresa o sobre la documentació acreditativa aportada pels aspirants, el tribunal qualificador publicarà al Tauler d'anuncis, la relació del



còmput de mèrits provisionals de les persones aspirants segons els barems indicats a l'annex 1 per cada concurs.

En relació amb aquesta valoració provisional de mèrits, les persones aspirants disposen d'un termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de mèrits per a, davant del tribunal qualificador:

- a) Formular al·legacions per disconformitat amb aquesta valoració provisional.
- b) Presentar la documentació que considerin oportuna acreditativa dels mèrits prèviament al·legats.

En aquest tràmit no s'admetrà l'al·legació de mèrits no al·legats prèviament al currículum (ANNEX 3) adjuntat a la sol·licitud, i qualsevol documentació aportada per les persones aspirants que no tingui per objecte aquests mèrits al·legats prèviament al currículum (ANNEX 3) no serà tinguda en compte per part del tribunal qualificador i, per tant, no haurà de pronunciar-se expressament al respecte.

## 5.2. Valoració definitiva de mèrits

Finalitzat el termini d'al·legacions i resoltes les reclamacions, es farà pública la llista de puntuacions definitives de mèrits per cada un dels concursos.

Així mateix, efectuarà, si escau, la convocatòria de persones aspirants a la realització de la prova de coneixements de llengua catalana, amb l'única finalitat d'acreditar els requisits de participació relatius al coneixement d'aquesta llengua per part de les persones aspirants que no n'estiguin exemptes.

El tribunal qualificador determinarà el nombre de persones aspirants que són convocades a aquesta prova per aquest concurs, atenent a la valoració definitiva de mèrits i en funció del nombre de places convocades en cada cas, a fi de garantir l'àgil resolució d'aquests processos de selecció.

En el cas d'aquells processos selectius en què no escaigui la convocatòria de les persones aspirants a aquesta prova, d'acord amb l'esmentat anteriorment, el tribunal qualificador efectuarà, de forma conjunta amb la valoració definitiva de mèrits, la corresponent proposta de contractació com a personal laboral fix de persones aspirants en relació amb el nombre de places convocades d'aquest procés de selecció.

## 5.3. Proves de coneixements de llengua catalana

5.3.1 Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

5.3.2 Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

5.3.3. La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal qualificador.

5.3.4. La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran al procés de selecció.

## 6. DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DE MÈRITS

### 6.1. Documentació acreditativa de l'experiència professional

L'experiència en l'àmbit d'altres Administracions Públiques s'haurà acreditar mitjançant informe de vida laboral actualitzat, junt amb certificat emès pel secretari/ària o òrgan competent de l'Administració en què s'hagin prestat els serveis. Caldrà que la documentació aportada detalli la categoria laboral així com l'àmbit de treball on s'han realitzat, seguint el model establert en l'ANNEX 4.

A efectes del còmput, es computarà un mes com a 30 dies naturals i les fraccions s'acumularan.

## 7. RESULTAT FINAL DEL CONCURS

La qualificació final serà la suma dels punts obtinguts en la fase de concurs.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació en el taulell d'anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Alcanó precisant que el nombre d'aprovat no pot excedir el nombre de places vacants convocades.

El tribunal qualificador elevarà a l'Alcalde la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procés selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda per tal que l'Alcalde, mitjançant resolució, aprovi la llista de persones que per estricte ordre de puntuació seran nomenades o contractades mitjançant contracte laboral indefinit.

En cas d'empat, l'ordre de classificació s'establirà d'acord amb els següents criteris tenint en compte que cadascun d'ells és exclouent:

- Primer criteri: a favor de la persona que, en el moment d'inscripció, mantingui relació laboral amb l'Ajuntament d'Alcanó, o reserva de plaça segons legislació vigent.
- Segon criteri: a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació per experiència professional.
- Tercer criteri: a favor de la persona aspirant de major edat.

## 8. VERIFICACIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ ORIGINAL

Una vegada publicat el resultat final, les persones candidates que obtenen plaça disposaran d'un termini de 20 dies hàbils per aportar els originals de la documentació acreditativa dels requisits de participació i els mèrits que no s'hagin pogut comprovar d'ofici, per la seva verificació.

Si dins el termini esmentat, tret dels casos de força major, alguna de les persones candidates no presenta la documentació, no reuneix els requisits exigits o no acredita correctament els mèrits tinguts en compte per a la puntuació, restarà exclouida del present procediment, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat.

## 9. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà format pels següents membres:

President/a:

- Un funcionari o funcionària de carrera adscrit a la Direcció general d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i que ocupi un lloc de treball amb grup de classificació C1, A2 o A1.

Vocals:

- Un funcionari o funcionària de carrera proposat per pel Consell Comarcal del Segrià i que ocupi un lloc de treball amb grup de classificació C1, A2 o A1.

- Un funcionari o funcionària de carrera proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i que ocupi un lloc de treball amb grup de classificació C1, A2 o A1.

Secretari/ària: - Un funcionari o funcionària de carrera i que ocupi un lloc de treball amb grup de classificació C1, A2 o A1.

Cada proposta de designació ha d'anar acompanyada d'un suplent.

9.1- Per a la seva vàlida constitució, el tribunal qualificador es podrà reunir amb els seus membres titulars o suplents, indistintament, en funció de la disponibilitat en el moment de cada convocatòria.

9.2- Els membres del tribunal qualificador estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els i les membres del tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir i notificar-ho a l'Ajuntament d'Alcanó, quan concorrin circumstàncies que preveu l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim jurídic del sector públic. Igualment, les persones candidates podran recusar els membres del tribunal qualificador quan concorrin les circumstàncies previstes per l'article 24 de la mateixa Llei.

9.3- El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, de la incorporació de persones assessores especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu però sense vot.

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

9.5. El tribunal qualificador queda autoritzada per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon funcionament del procés de selecció, dins el marc d'aquestes bases i de la legislació aplicable.

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

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

9.8. El tribunal qualificador decidirà sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

9.9. Incidències en els processos de selecció. L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència del tribunal qualificador, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment el tribunal qualificador pot requerir a les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

El tribunal qualificador podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en el seus actes.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

## 10. COMUNICACIONS

Les comunicacions relacionades amb la present convocatòria es faran per mitjà del Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alcanó.

## 11. RECURSOS I RECLAMACIONS

D'acord amb el que estableixen els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, contra els actes de l'autoritat convocant, que és l'Alcalde, inclosos la convocatòria i l'aprovació de les bases, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva publicació.

Contra la llista d'admesos i exclosos, la proposta de nomenament i els actes de tràmit qualificats del tribunal qualificador, les persones interessades podran interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la data de la seva notificació o publicació, sense perjudici de la possibilitat de sotmetre els actes de tràmit qualificats que es derivin de l'actuació de del tribunal qualificador, prèviament a la interposició de recurs d'alçada, al tràmit d'audiència establert en l'article 82 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, davant el mateix tribunal qualificador.

## 12. ÚS DE DADES

Les dades personals dels aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència. El tractament tindrà per única finalitat la gestió del procés selectiu d'aquesta convocatòria.

Les dades de caràcter especial no es publicaran ni es facilitaran sense consentiment exprés del seu titular. Les dades dels aspirants ni es cediran ni es transferiran sense el consentiment exprés, excepte previsió legal.

Aquesta norma no afectarà la cessió de dades que en el seu cas sigui necessària per a la gestió i execució de les proves previstes a la convocatòria.

Les dades personals que constin en l'expedient de selecció seran accessibles pels interessats en el procediment de selecció, d'acord amb els termes establerts a la legislació de procediment administratiu (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya).

La documentació i les dades personals dels aspirants que obtinguin plaça passaran a formar part del seu expedient personal.

El Responsable de tractament és l'Ajuntament d'Alcanó. Per a més informació del tractament de les seves dades es pot adreçar a [ajuntament@alcano.cat](mailto:ajuntament@alcano.cat)

Es tindrà dret en tot moment a accedir a les seves dades personals objecte de tractament així com sol·licitar la rectificació de les dades inexactes o, si escau, sol·licitar la seva supressió quan les dades ja no siguin necessàries per a les finalitats que van ser recollides, a més d'exercir el dret d'oposició i limitació al tractament i de portabilitat de les dades.

### 13. BORSSES DE TREBALL DERIVADES DELS PROCESSOS D'ESTABILITZACIÓ.

Les persones que no superin un procés selectiu, i que hagin treballat a l'administració convocant, podran formar part de la borsa que es creï o integrar-se en les borses existents quan reuneixin les condicions següents:

En el cas del sistema de concurs de mèrits (DA 6a i DA 8a de la Llei 20/2021) els aspirants que no superin el procés podran accedir a la borsa de treball, quan estiguin en un situació de servei actiu a l'administració convocant en el moment de la convocatòria, i aquesta no hagi realitzat amb anterioritat al procediment d'estabilització cap convocatòria d'una plaça del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents al cos o escala, categoria professional.

L'ordre de preferència estarà determinat per al nombre de dies de treball efectiu a l'administració convocant.

La crida per ocupar les noves vacants que es vagin produint en l'administració convocant es farà mitjançant aquesta borsa. Un cop cobertes totes les vacants amb aquest sistema, s'atendrà les necessitats en matèria de personal d'acord amb els procediments ordinaris de selecció.

## ANNEX 1. BASES ESPECÍFIQUES DEL CONCURS

Bases específiques del concurs: Grup administratiu, Subgrup C1 per l'Ajuntament d'Alcanó

Nombre de places: 1 plaça

Naturalesa de l'àmbit de treball:

Realització de funcions de gestió administrativa

- Registre d'entrades i sortides de documents.

- Atenció al públic i recepció de trucades telefòniques.

- Responsabilitzar-se de la tramitació i impuls dels expedients administratius i del seu control.
- Elaborar i trametre documentació diversa requerida per altres institucions.
- Gestionar, tramitar i controlar els processos administratius i expedients relacionats amb la gestió econòmica, comptable i pressupostària de la corporació.
- Factures: aprovació, comptabilització, seguiment i pagament de les factures.
- Gestió tributària: Elaboració i aprovació de padrons fiscals, recaptació d'impostos i taxes, gestió tributària en general, devolució d'ingressos indeguts.
- Gestió comptable: Comptabilització d'ingressos i despeses, seguiment de l'estat d'execució del pressupost, tramitació de modificacions de crèdit.
- Donar suport administratiu en tot allò que li sigui requerit des de la Secretaria i Intervenció.
- Donar suport al personal tècnic de la Corporació.
- Redactar documents de caràcter administratiu amb autonomia i d'acord amb la normativa general específica, així com d'altres necessaris per a la gestió i el seguiment de l'activitat del seu àmbit.
- Assistència, col·laboració i redacció de documents i sol·licituds en matèria de subvencions
- Trametre enviaments i notificacions mitjançant la plataforma EACAT.
- Tramitació dels contractes menors.
- Gestionar i portar el control de l'organització de l'àrea de festes, joventut, cultura i esports.
- Prestar suport administratiu en l'organització i difusió de les diferents activitats culturals, festives i firals.
- Elaboració de material gràfic per a actes i campanyes.
- Ajut a les associacions del municipi.
- Gestionar, tramitar i controlar els expedients relacionats amb l'àrea d'urbanisme i ensenyament.
- Gestionar, tramitar i controlar els expedients relacionats amb les subvencions.
- Formar part del tribunal qualificador de processos selectius.

**Mèrits:**

A. Per experiència professional per serveis prestats com a personal temporal durant els darrers 15 anys, fins un màxim de 60 punts, d'acord amb el següent barem:

Per l'experiència demostrada a l'Administració pública convocant en el desenvolupament de llocs de treball de la mateixa categoria a la plaça convocada. Per serveis prestats en el subgrup (o anàleg) i en l'àmbit de treball objecte de la convocatòria per l'Ajuntament d'Alcanó. Es valorarà amb 0,50 punts per mes de treball acreditat.

Per serveis prestats en el subgrup objecte d'aquesta convocatòria en altres administracions públiques, així com en els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents d'aquestes. Es valorarà amb 0,25 punts per mes de treball acreditat.

B. Per mèrits acadèmics o altres mèrits, fins a un màxim de 40 punts, segons la distribució següent:

B.1. Cursos relacionats amb la plaça a cobrir:

- Cursos amb certificat d'assistència (De durada fins a 6 hores) : 0,50 punts
- Cursos amb certificat d'assistència (De durada entre 7 i 20 hores) : 1 punt
- Cursos amb certificat d'assistència (De durada entre 21 i 30 hores) : 2 punts

B.2 Coneixements acreditats de llengua catalana:

- Certificat C2 (antic D): 5 punts

B.3. ACTIC (fins a 2 punts) :

- Nivell avançat: 3 punts
- Nivell mitjà: 2 punts
- Nivell bàsic: 1,5 punts

B.4. Titulacions acadèmiques:

- Postgrau, tècnic, màster o mestratge: 10 punts
- Titulació universitària: 10 punts

B.5. Curs de suport Vital Bàsic + DEA vigent: 5 punts

## ANNEX 2: SOL·LICITUD

### OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ EXTRAORDINÀRIA

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ, MITJANÇANT CONCURS DE MÈRITS PER LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DEL GRUP ADMINISTRATIU, SUBGRUP C1 PER L'AJUNTAMENT D'ALCANÓ.

#### 1.- DADES PERSONALS

NOM I COGNOMS	NIF /DOCUMENT IDENTIFICACIÓ

ADREÇA		
CODI POSTAL	MUNICIPI	MÒBIL
CORREU ELECTRÒNIC		
DATA DE NAIXEMENT	NACIONALITAT	
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA		
GRUP ADMINISTRATIU, SUBGRUP C1 PER L'AJUNTAMENT D'ALCANÓ		

## 2.- ALTRES DADES (Marqueu amb una creu el quadre corresponent)

A. CATALÀ: CERTIFICAT C1, EQUIVALENT O SUPERIOR	
B. TITULACIÓ PER ACOMPLIMENT DEL REQUISIT DE PARTICIPACIÓ	

## OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

Primer. Que sóc coneedor/a de la convocatòria per participar en el procés de selecció per l'accés a una plaça del grup administratiu, per torn lliure, grup C1, de l'Ajuntament d'Alcanó, per concurs.

Segon. Que declaro conèixer i acceptar el contingut les bases de la convocatòria i manifesto reunir totes les condicions exigides en el punt segon de les bases.

Tercer. Formulo: Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent, i no patir cap tipus de malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

## Documentació aportada (Marqueu amb una creu el quadre corresponent)

FOTOCÒPIA DEL DNI/NIE	
-----------------------	--



FOTOCÒPIA DEL TÍTOL	
FOTOCÒPIA CERTIFICAT DEL NIVELL C1 DE CATALÀ O EQUIVALENT	
FOTOCÒPIA CERTIFICAT DEL NIVELL C1 O EQUIVALENT DE CASTELLÀ (NOMÉS ASPIRANTS QUE NO TENEN NACIONALITAT ESPANYOLA)	
QUADRE RESUM DELS MÈRITS AL·LEGATS D'ACORD AMB EL MODEL ADJUNT	
DOCUMENTACIÓ PER LA FASE DE MÈRITS (VIDA LABORAL, CONTRACTES, CERTIFICATS DE SERVEIS PRESTATS EN ADMINISTRACIONS, CERTIFICATS DE CURSOS...)	

D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que les vostres dades personals seran tractades per l'Ajuntament d'Alcanó amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu.

Se cediran dades, si escau, a altres administracions públiques i als encarregats del tractament de les dades. No hi ha previsió de transferències a tercers països.

Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com altres drets sobre aquestes.

Podeu consultar informació addicional sobre aquest tractament i protecció de dades a [ajuntament@alcano.cat](mailto:ajuntament@alcano.cat)

Les vostres dades seran eliminades un cop complertes les obligacions legals derivades de la gestió de l'activitat.

SOL·LICITO ser admès/esa a la/les convocatòria/es a què es refereix aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes totes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides per treballar a l'administració pública i les assenyalades especialment en les bases de la convocatòria esmentada anteriorment.

..... de ..... de 2023

Signatura.....

### ANNEX 3 - CURRICULUM DE MÈRITS

NOM I COGNOMS:

Un cop assabentat/da de les condicions que consten en les bases de l'oferta pública de referència en relació a l'avaluació de mèrits, SOL·LICITO que es tingui en compte la informació que es detalla en aquest currículum de mèrits per al seu còmput, i apporto les fotocòpies acreditatives dels mèrits al·legats en aquest currículum, d'acord amb el que s'estableix a les bases de la convocatòria, així com DECLARO que són certes totes les dades que indico en el present document.

Acompanyo els fulls complementaris on consta la documentació

Data: Signatura:

Cal que tot fet meritable estigui correctament justificat, aportant la documentació tal i com consta a les bases de la convocatòria. Cal que els fets meritables estiguin escrits a en el present formulari d'avaluació de mèrits. No es tindrà en compte aquella informació afegida fora d'aquest Annex 3.

NOM I COGNOMS:

#### A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL en serveis prestats en el subgrup i àmbit de treball objecte del concurs, a l'Ajuntament d'Alcanó.

(No cal presentar documentació per aquest fet, només especificar-ne el període):

Nom de l'entitat	Data inici	Data fi

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL en serveis prestats en altres administracions públiques en el subgrup i àmbit de treball objecte del concurs, així com en els organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents d'aquestes

(És de presentació obligatòria per la seva acreditació, el certificat ANNEX 4 emplenat i signat per l'òrgan competent de l'Administració Pública junt amb l'Informe de Vida Laboral actualitzat)

Nom de l'entitat	Data inici	Data fi

#### B. CURSOS DE FORMACIÓ:

Nom del curs	Centre	Durada en hores

#### ANNEX 4.

Certificat de serveis prestats com a personal temporal en altres administracions públiques

Dades de l'administració pública i de l'òrgan competent que expedeix el certificat

- Administració pública:
- Nom i cognoms de la persona que signa:
- Càrrec:
- Si actua per delegació, indiqueu el butlletí oficial on s'ha publicat la delegació:
- BOE  DOGC  BOP  Núm.      Data:

Norma:

Certifico l'exactitud de les dades següents, que concorden amb els antecedents que consten en aquesta administració pública:

Dades personals i professionals de la persona que ha sol·licitat el certificat

Nom i cognoms:				NIF/NIE:	
Categoria professional	Grup subgrup titulació	i/o de	Data inici prestació serveis	Data final prestació serveis	Nombre dies serveis prestats

Descripció de les funcions desenvolupades, amb referència a la norma funcional, en cada cas:

I, perquè així consti, a l'efecte de la valoració en la convocatòria especificada, signo aquest certificat.

Signatura de l'òrgan competent

[Indicar lloc i data en cas de signatura no electrònica]