



**EDICTE**

**Assumpte: Bases i convocatòria dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Amer corresponents a l'oferta pública d'ocupació extraordinària de 2022 (estabilització) – Segona fase**  
Expedient: **X2022001273**

En compliment del que disposen els articles 76 i 90 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, es fan públiques per al coneixement general les bases i convocatòria dels processos selectius per a la cobertura definitiva de les places vacants de personal funcionari i de personal laboral de l'Ajuntament d'Amer corresponents a l'oferta pública d'ocupació extraordinària de 2022 (estabilització) – Segona fase, aprovades Decret de l'Alcaldia núm. 2022DECR000520 de 20 de desembre de 2022.

Amer, a la data de la signatura electrònica

M. Rosa Vila Juanhuix,  
Alcaldessa-Presidenta  
de l'Ajuntament d'Amer

**BASES REGULADORES DELS PROCESSOS SELECTIUS PER A LA COBERTURA DEFINITIVA DE LES PLACES VACANTS DE PERSONAL FUNCIONARI I DE PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT D'AMER CORRESPONENTS A L'OFERTA PÚBLICA D'OCUPACIÓ EXTRAORDINÀRIA DE 2022 (ESTABILITZACIÓ) – SEGONA FASE**

**BASE 1. Objecte i publicitat**

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Amer per a la primera fase de l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació extraordinària de 2022 aprovada per Decret de l'Alcaldia núm. 2022DECR000121 de data 20 de maig de 2022 i publicada al Butlletí Oficial de la Província de Girona (en endavant BOPG) núm. 101 de data 26 de maig de 2022.

El contingut d'aquestes bases i de la convocatòria es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Girona (en endavant BOPG) i a l'e-Tauler de l'Ajuntament d'Amer (en endavant seu electrònica). Així mateix, es publicarà la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (en endavant DOGC), fent constar la referència de la publicació al BOPG. Tot això, sense perjudici que també es puguin utilitzar altres mitjans de difusió.



Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no siguin preceptiu publicar-los en diaris oficials es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament i el nomenament com a personal funcionari de carrera o laboral fix de les persones seleccionades es publicarà al BOPG i a la seu electrònica.

## **BASE 2. Places objecte de cobertura definitiva**

Les places a proveir estan distribuïdes segons correspongui a un dels dos sistemes de selecció, concurs-oposició o concurs, previstos per a l'estabilització de l'ocupació temporal a l'article 2 i a les disposicions addicionals 6 i 8 respectivament, de la Llei 20/2021, de 28 de desembre.

En l'annex d'aquetes bases s'identifiquen les places amb els codis, el tipus de vinculació, els requisits específics de participació, els tipus de proves, els barems de valoració dels mèrits, els temaris generals i el lloc de treball vinculat d'acord amb els instruments de planificació de l'Ajuntament.

### 2.1. Places subjectes al sistema de selecció de les disposicions addicionals sisena i vuitena:

#### 2.1.1. Places de personal funcionari:

<b>Identificació:</b>	X2022001274
<b>Grup i subgrup:</b>	AP
<b>Escala/Subescala:</b>	Administració General / Subalterna
<b>Nombre de places:</b>	1
<b>Jornada:</b>	100%
<b>Sistema:</b>	Concurs de mèrits. Torn Lliure

#### 2.1.2. Places de personal laboral:

<b>Identificació:</b>	X2022001275
<b>Grup i subgrup:</b>	C2
<b>Categoria/Subcategoria:</b>	Oficials / Brigada
<b>Nombre de places:</b>	1
<b>Jornada:</b>	100%
<b>Sistema:</b>	Concurs de mèrits. Torn Lliure

<b>Identificació:</b>	X2022001276
<b>Grup i subgrup:</b>	E (AP)
<b>Categoria/Subcategoria:</b>	Peons / Brigada
<b>Nombre de places:</b>	2
<b>Jornada:</b>	100%
<b>Sistema:</b>	Concurs de mèrits. Torn Lliure

<b>Identificació:</b>	X2022001277
<b>Grup i subgrup:</b>	E (AP)
<b>Categoria/Subcategoria:</b>	Ordenances / Ordenança
<b>Nombre de places:</b>	1
<b>Jornada:</b>	50% (discontinua)
<b>Sistema:</b>	Concurs de mèrits. Torn Lliure (reserva per persones



### **BASE 3. Requisits generals de participació**

Per tal de ser admès/a als procediments selectius la persona aspirant, a més dels requisits específics que s'assenyalen a l'annex d'aquestes bases per a cada procés en concret, ha de reunir els requisits següents:

#### **3.1. Requisits generals:**

3.1.1. Tenir la nacionalitat espanyola. Igualment, i sempre i quan el lloc objecte de la convocatòria no estableixi específicament que implica una participació directa o indirecta en l'exercici del poder públic o bé es tracti de funcions que tenen per objecte la protecció dels interessos de les Administracions públiques, tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea.

El que s'estableix en el paràgraf anterior també serà d'aplicació al cònjuge dels/de les espanyols/es i dels/de les nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, així com als seus descendents i als del/de la seu/va cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, menors de 21 anys o majors d'aquesta edat que visquin al seu càrrec.

Quan es tracti de cobrir places vacants de naturalesa laboral també podran ser admesos/ses els/les nacionals de països diferents als que formen part de la Unió Europea, els/les quals hauran d'aportar permís de residència legal a Espanya, d'acord amb la normativa vigent.

3.1.2. Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

3.1.3. No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de personal funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat/da o inhabilitat/da.

En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès/sa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.

3.1.4. Estar en possessió o en condicions d'obtenir el títol acadèmic oficial exigít per a l'ingrés en cada grup o escala i subescala, o bé un de nivell equivalent o superior, d'acord amb el que s'estableix a l'annex i per cada procediment en concret. En cas que la titulació esmentada hagi estat obtinguda a l'estranger, caldrà que prèviament hagi estat concedida la corresponent homologació, o el reconeixement de la titulació per exercir la professió objecte de la convocatòria i s'haurà d'aportar el títol acadèmic traduït per intèrpret jurat i el document d'equivalència o homologació expedit pel Ministeri competent.



## Ajuntament d'Amer

3.1.5. Conèixer la llengua catalana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases.

Aquest coneixement s'acreditarà de la manera següent:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després de l'any 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.
- La documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana d'acord amb l'establert a l'annex per a cada plaça.

El documents acreditatius es podran presentar fins el dia abans de la realització de la prova de català.

Les persones candidates que no acreditin documentalment, dins del termini indicat, els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica de coneixements de llengua catalana del nivell corresponent, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que, en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de personal funcionari públic o personal laboral, en aquest Ajuntament, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior.

3.1.6. Les persones aspirants admeses en el procés selectiu que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar el coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, amb un nivell adequat segons el perfil lingüístic exigint per a cada plaça en concret, tal i com es detalla a continuació:

- Grup A: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Grup C: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.
- Agrupacions professionals sense requisit de titulació: Nivell intermedi de coneixements de llengua castellana.

Als efectes de l'exempció, els/les aspirants a places corresponents a escales classificades del grup A o C hauran d'acreditar documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària, la secundària i el batxillerat, si s'escau, a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers/es expedit per les escoles oficials d'idiomes.



## Ajuntament d'Amer

Als efectes de l'exempció, les persones aspirants a places corresponents a agrupacions professionals sense requisits de titulació hauran d'acreditat documentalment una de les tres opcions següents:

- a) Haver cursat la primària i la secundària a Espanya.
- b) Diploma d'espanyol (nivell intermedi) que estableix el Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- c) Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Les persones aspirants que no comptin amb el certificat o títols esmentats, hauran de realitzar una prova de llengua castellana de caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a. Aquesta prova consistirà en un exercici de comprensió oral i un altre de caràcter escrit equivalent al nivell requerit d'acord amb l'establert a l'annex d'aquestes bases i per a cada procés selectiu en concret.

3.1.7. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques i funcions de la plaça.

3.1.8. Acreditar, en el seu cas, el pagament de la taxa per participar en el procés selectiu d'acord amb l'ordenança fiscal vigent. El no pagament de la taxa dins del termini de presentació de sol·licituds suposarà l'exclusió sense possibilitat d'esmena.

### 3.2. Compliment dels requisits

La persona aspirant ha de complir els requisits generals i específics en el dia d'acabament del termini de presentació d'instàncies i s'han de continuar complint fins a la data de la presa de possessió com a personal funcionari de carrera o la contractació com a personal laboral fix. El diploma acreditatiu de la titulació acadèmica exigible pot ser substituït pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a la seva expedició.

No obstant això, si durant els processos selectius els tribunals consideren que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés selectiu de què es tracti.

## **BASE 4. Sol·licituds**

4.1. La instància per sol·licitar prendre part en el procés selectiu, ha de ser en model normalitzat, dirigida a l'Alcaldia-Presidència de la Corporació, on es farà constar que es compleixen els requisits exigits a la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini per a la presentació d'instàncies.

El model normalitzat de sol·licitud i de declaració de mèrits consten a l'annex de les presents bases.

4.2. Tramitació presencial de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC) i a la seu electrònica de l'Ajuntament ([www.amer.cat](http://www.amer.cat)) i es presentarà en el registre general



## Ajuntament d'Amer

de l'Ajuntament (adreça: Plaça de la Vila, 30 – 17170 Amer) o en el registre general electrònic.

Horari: L'horari d'atenció al públic de l'OAC és de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres, excepte festius.

La sol·licitud també es pot presentar per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la LPAC.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi de l'Ajuntament d'Amer o a les oficines de Correus, s'haurà de trametre via correu electrònic a ([amer@amer.cat](mailto:amer@amer.cat)) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada. No enviar el correu dins del termini de presentació de sol·licituds comportarà la exclusió per presentació extemporània de la sol·licitud.

A les oficines de Correus es pot utilitzar el Codi Digital de destinació núm. L01170078.

### 4.3. Tramitació en línia de la sol·licitud:

El model de sol·licitud estarà disponible al web de l'Ajuntament d'Amer (e-Tauler) i es presentarà mitjançant instància genèrica accessible des de la seu electrònica ([www.amer.cat](http://www.amer.cat)).

4.4. El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils, com a mesura d'agilització d'aquests processos d'acord amb la disposició addicional 4 de la Llei 20/2021, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria al DOGC.

4.5. Les sol·licituds han d'anar acompanyades d'una declaració responsable de complir els requisits de la convocatòria, sempre referides a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies, així com de la següent documentació:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- b) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- c) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts per a cada convocatòria.
- d) Resguard acreditatiu del pagament de la taxa per la participació en el procés.
- e) Full de relació de mèrits d'acord amb el model normalitzat. La no aportació i/o aportació incompleta d'aquest document no suposarà l'exclusió ni serà objecte de requeriment. No obstant això, comportarà la no valoració dels mèrits no al·legats o incomplets en el present formulari.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant fotocòpies dels documents que els acreditin, en moments diferenciats segons el sistema de selecció:

- En el cas del procés de selecció per concurs oposició es justificarà en el termini de 5 dies des de la publicació dels resultats de la fase d'oposició prevista a la base.8a.
- En el cas del procés de selecció per concurs, es justificarà juntament amb la presentació de la sol·licitud.

En ambdós casos, d'acord amb les següents especificacions:

Plaça de la Vila,30 · 17170 Amer · Tel. 972 431 112 · [www.amer.cat](http://www.amer.cat) · [amer@amer.cat](mailto:amer@amer.cat)



- 1) La valoració dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que té la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el règim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.

Les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament d'Amer podran realitzar la sol·licitud de certificat de serveis prestats conjuntament amb la sol·licitud de participació del procés selectiu.

- 2) L'experiència laboral en empreses privades i entitats s'acreditarà mitjançant informe de vida laboral expedit per la TGSS, juntament amb el contracte de treball o certificat d'empresa. L'informe de vida laboral haurà d'estar actualitzat dins del darrer mes anterior a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 3) La formació s'acreditarà mitjançant fotocòpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en què constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

4.6. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud la persona aspirant dona 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 i en els termes previstos a la base 17.

També accedeix a què les persones gestores dels processos selectius de l'Ajuntament i el Tribunal qualificador puguin accedir a les bases de dades de les Administracions Públiques per comprovar d'ofici les acreditacions dels requisits, a través de les plataformes d'intermediació de dades mitjançant els serveis de Via Oberta del Consorci AOC.

Si la persona aspirant opta per oposar-se a l'accés a aquesta informació, haurà d'aportar la documentació acreditativa amb la sol·licitud.

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.



## **BASE 5. Admissió de sol·licituds**

5.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució, mitjançant decret, en el termini màxim de quinze dies que es publicarà en la seu electrònica municipal en la que es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció.

També es determinarà la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà i en el seu cas, dels exercicis de l'oposició en els processos que continguin aquesta fase.

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

5.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de l'Alcaldia-Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

5.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents 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 en la seu electrònica municipal.

El no pagament de la taxa no es considera un defecte esmenable.

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 LPAC.

5.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

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

5.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació o nomenament, el compliment íntegre dels quals, sota la seva





## Ajuntament d'Amer

responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb la base 12a abans del nomenament com funcionari/ària o de la contractació com personal laboral fix.

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

5.7. 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.

5.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés 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.

### **BASE 6. Tribunals qualificadors**

6.1. Els tribunals qualificadors dels processos selectius estaran constituïts per un nombre senar de membres, no inferior a tres, amb els respectius suplents. En la composició del tribunal es vetllarà pel compliment del principi d'imparcialitat i de professionalitat dels seus membres, perquè la meitat més un dels membres del tribunal tinguin la titulació adequada als diversos coneixements que s'exigeixen a les proves i perquè tots els vocals tinguin una titulació acadèmica de nivell igual o superior a l'exigida a les persones aspirants. Es tendirà, també, a la paritat entre home i dona.

La composició del tribunal vindrà determinada de la manera següent:

<b>Presidència:</b>	<b>Titular:</b>	Una persona en règim de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer (si és possible)
	<b>Suplent:</b>	Una persona en règim de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer (si és possible)

<b>Vocals:</b>	<b>Titular:</b>	Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
	<b>Suplent:</b>	Una persona representant designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya
	<b>Titular:</b>	Una persona en règim de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer (si és possible)
	<b>Suplent:</b>	Una persona en règim de personal funcionari de carrera o personal laboral fix de la corporació designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer (si és possible)



<b>Secretaria:</b>	<b>Titular:</b>	Una persona en règim de personal funcionari de la corporació designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer, preferentment funcionari de carrera
	<b>Suplent:</b>	Una persona en règim de personal funcionari de la corporació designada per l'alcaldia-presidència de l'Ajuntament d'Amer, preferentment funcionari de carrera

Les funcions de la secretaria recauran en una persona no membre del tribunal, per tant només tindrà veu, però no vot.

6.2. El tribunal qualificador podrà disposar, si així ho creu convenient, la incorporació de personal tècnic especialista o assessor que col·labori en el disseny, administració i correcció de les proves. En cas que en alguna prova participi aquest personal tècnic podrà emetre els informes que correspongui i disposarà de veu davant de l'òrgan tècnic de selecció, però no de vot.

6.3. Les persones membres del tribunal qualificador es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (en endavant LRJSP), en qualsevol moment del procés selectiu. La possibilitat de recusació és extensiva als/a les membres assessors/res del tribunal des del moment de la seva incorporació.

6.4. El tribunal 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 de la presidència i la secretaria. Les decisions del tribunal s'adoptaran per majoria de vots de les persones presents, resolent, en cas d'empat, el vot de qualitat de la presidència.

6.5. El tribunal de selecció 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.

6.6 El tribunal 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.

6.7 Les indemnitzacions per assistència de les persones membres del tribunal s'acreditaran d'acord amb el que disposi la normativa vigent en cada moment. A aquests efectes, la categoria del tribunal serà la que correspongui d'acord amb el grup i subgrup de la plaça a cobrir.

## **BASE 7. Selecció: sistemes i condicions generals**

7.1 Els sistemes de selecció són el de concurs oposició i el de concurs, segons el que es determina en la base 2 i en l'annex d'aquestes bases per a cada plaça objecte de convocatòria.

7.2 En el processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs-oposició, la puntuació màxima a assolir és de 100 punts; dels quals 60 punts corresponen a la fase d'oposició i 40 punts a la fase de concurs.



## Ajuntament d'Amer

- a) La fase d'oposició tindrà caràcter eliminatori i una valoració total de seixanta (60) punts. No obstant, cap de les proves que la conformen és eliminatòria per si mateixa.

Per superar la fase d'oposició cal obtenir un mínim de puntuació de 30 punts.

- b) La fase de concurs, no tindrà caràcter eliminatori, serà posterior a la fase d'oposició i tindrà una valoració de 40 punts, d'acord amb el barem previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

7.4 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs, aquest consistirà únicament en la valoració de mèrits, d'acord amb el barem de puntuació previst en cada cas a l'annex d'aquestes bases.

7.5 En la configuració dels barems de mèrits del concurs, en ambdós sistemes de selecció, s'ha tingut en compte majoritàriament l'experiència en el cos, escala, categoria o equivalent.

### **BASE 8. Desenvolupament de la fase d'oposició en el sistema de concurs-oposició**

8.1 En els processos selectius que es realitzin pel sistema de concurs-oposició la fase d'oposició, que serà eliminatòria, es regira per les següents previsions:

- a) S'haurà de vetllar especialment per tal que el contingut de les proves tingui connexió amb les funcions pròpies de l'escala, subescala, classe i categoria a la qual s'accedeix; així com amb el temari dissenyat per a cada grup de titulació que figura a l'annex a aquestes bases.
- b) Les proves seran obligatòries i es concreten en l'annex a les presents bases per cada plaça convocada així com el sistema de puntuació.
- c) Els exercicis es dissenyaran en referència a les funcions pròpies de les places convocades i al temari dissenyat per la corporació convocant. Es podran proposar varis supòsits per triar-ne un o més.
- d) El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, en el seu cas, i de la primera prova de l'oposició s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 5.1.
- e) Es podran acumular en una mateixa sessió totes les proves previstes en la fase d'oposició, inclosa la prova de català i de castellà si s'escau, com a mesura d'agilització del procés de selecció.
- f) El tribunal podrà acordar que les persones aspirants llegeixin el seu treball o exercici, si escau.
- g) Les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en una sola crida. La no presentació d'un/a opositor/a a qualsevol dels exercicis determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en els exercicis



successius, quedant l'opositor/a exclòs/a del procediment selectiu, llevat dels casos de força major, degudament acreditats i valorats lliurement pel tribunal, el qual podrà efectuar una nova crida quan ho consideri oportú.

- h) Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova selectiva durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el propi tribunal comportaran l'expulsió i exclusió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel tribunal.
- i) Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la fase d'oposició, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.

### **BASE 9. Desenvolupament de la fase de concurs d'aplicació al sistema de concurs-oposició i al sistema de concurs de la convocatòria excepcional**

9.1. La fase de concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats documentalment per les persones aspirants d'acord amb el barem exposat per a cada plaça en concret en l'annex a les presents bases.

Es valoraran els mèrits al·legats per les persones aspirants en base a la documentació presentada i reflectida al full de mèrits que acompanya la sol·licitud, d'acord amb els barems que s'indiquen. No es valoraran els mèrits al·legats que no s'acreditin degudament, ni els mèrits acreditats no al·legats al full de mèrits.

Els mèrits es computaran amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de manera que no es tindran en compte els obtinguts després d'aquesta data.

El barem de puntuació dels mèrits, en el cas de processos realitzats pel sistema de concurs-oposició, s'ha calculat sobre el total de 40 punts que correspon al 40% de la puntuació total del procés.

En el cas de processos de concurs de la convocatòria excepcional, el barem de puntuació dels mèrits s'ha calculat sobre els 50 punts que corresponen al 100% de la puntuació total del procés.

9.2 En la configuració del barem de puntuació dels mèrits s'ha tingut en compte majoritàriament:

- A) L'experiència professional, fins al 90% de la puntuació total de la fase de concurs del procés d'estabilització de l'article 2 i fins el 60% de la puntuació total de la valoració de mèrits del concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8).



## Ajuntament d'Amer

A.1) Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

A.2) Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada.

A.3) Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir.

B) La formació acadèmica, on es valora la formació reglada diferent i/o superior a l'exigida per accedir al cos, escala, categoria o equivalent, els cursos de formació contínua i de competències digitals, rebuts en els darrers 10 anys.

C) Altres mèrits a determinar per l'Ajuntament convocant en funció de les característiques i requeriment de la plaça cobrir.

### 9.3. Justificació dels mèrits

Els mèrits es justificaran de la forma prevista a la base 4.5, amb les següents especificacions:

- En la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.
- Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.
- Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

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

9.5. El tribunal podrà demanar formalment a les persones interessades els aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a la comprovació dels mèrits al·legats. En aquest cas la persona aspirant disposarà d'un termini de 5 dies hàbils per respondre els aclariments.

9.6. Les persones aspirants tindran un termini de tres dies hàbils, a comptar des de l'endemà de la publicació del resultat de la valoració dels mèrits, per presentar les al·legacions que considerin oportunes.



9.7. En l'annex a les presents bases i per a cada plaça en concret es determinarà el barem corresponent per valorar els mèrits d'experiència, formació acadèmica, formació contínua i altres aspectes que es considerin rellevants.

## **BASE 10. Qualificació definitiva**

### 10.1 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs-oposició:

10.1.1 En els processos selectius per concurs oposició, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes a la fase d'oposició, sempre que es superi, i a la fase de concurs.

10.1.2 L'ordre de qualificació definitiva estarà determinat per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis de l'oposició, sempre que es superi aquesta fase i dels punts aconseguits en la fase de concurs.

10.1.3 Les puntuacions atorgades en els exercicis de la fase d'oposició i en la fase de valoració dels mèrits, així com la valoració final, s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.1.4 En cas d'empat en el resultat final de la valoració, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la fase d'oposició.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

### 10.2 Processos selectius realitzats pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional:

10.2.1 En els processos selectius per concurs de la convocatòria excepcional, el resultat del procés selectiu s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes pels mèrits degudament acreditats.

10.2.2 La puntuació de la valoració de cadascun dels mèrits i la valoració final s'hauran de reflectir a l'acta que estendrà la Secretaria del tribunal.

10.2.3 En cas d'empat en el resultat final de la valoració dels mèrits, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui la puntuació més alta en la valoració agregada de l'experiència professional acreditada en l'Administració convocant en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

Si persisteix l'empat, es seleccionarà la persona aspirant que obtingui millor puntuació en la valoració de l'experiència professional acreditada en qualsevol altra Administració pública en el mateix cos, escala, categoria o equivalent i grup de titulació al de la plaça convocada.

## **BASE 11. Llista de persones aprovades i proposta de contractació o nomenament**



11.1. Acabat el procés selectiu, el tribunal publicarà els resultats a la seu electrònica per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de contractació o nomenament en favor de la/les persona/es aspirant/s, segons correspongui, que hagin obtingut la puntuació més alta.

11.2. El tribunal no pot aprovar ni declarar que han superat les proves selectives un nombre superior d'aspirants al nombre de places objecte de la convocatòria. La proposta no pot contenir més d'una persona aspirant per cada plaça a cobrir.

11.3. La persona que desenvolupi les funcions de Secretaria trametrà a l'Alcaldia una còpia certificada de la llista a què fa referència l'apartat 11.1 i especificarà al mateix temps que aquesta compleix el que disposa l'apartat 11.2.

11.4. Quan es produeixin renúncies de les persones aspirants seleccionades, abans del seu nomenament o contractació, l'òrgan convocant podrà requerir del tribunal una relació complementària de les persones aspirants que segueixin a les proposades, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera o contractació laboral fix, per tal d'assegurar la cobertura de vacants.

## **BASE 12. Presentació de documents**

12.1 En el termini de deu dies hàbils a partir de la publicació dels resultats del procés selectiu la/les persones aspirant/s seleccionada/es presentarà/n a l'Àrea de Recursos Humans els documents que acreditin que compleixen les condicions exigides a la base tercera, que són els següents:

- a) Fotocòpia confrontada del DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia confrontada de la documentació que acrediti la nacionalitat en el cas que les persones aspirants no tinguin la nacionalitat espanyola.

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola ni la dels altres estats membres de la Unió Europea ni la 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/es, i es trobin inclosos en algun dels supòsits previstos al segon paràgraf de la base 3.1.1 han de presentar la corresponent documentació expedida per les autoritats competents que acrediti:

- El vincle de parentiu amb el/la nacional d'un estat membre 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/es.
- Pel que fa als/a les descendents majors de vint-i-un anys, el fet de viure a càrrec del/de la nacional d'un estat membre 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/es.



## Ajuntament d'Amer

A més, han de presentar una declaració jurada o promesa efectuada pel/per la nacional de l'estat membre 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/es, en la qual manifesti fefaentment que no està separat/da de dret del /de la seu/va cònjuge.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

- c) Fotocòpia confrontada del títol exigít per a l'ingrés en el grup o escala i subescala o certificació acadèmica original o, en tot cas, fotocòpia confrontada acreditativa d'haver realitzat tots els estudis necessaris per a la seva expedició, amb indicació de la convocatòria en què es van acabar.

En el cas de presentar la certificació acadèmica dels estudis realitzats, s'haurà d'adjuntar la corresponent homologació o bé la credencial de reconeixement de la titulació per a l'exercici de la professió corresponent.

Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, caldrà adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri competent.

- d) Declaració responsable de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir.

Les persones aspirants amb una discapacitat reconeguda han de presentar dictamen expedit per l'equip multiprofessional competent, o per l'òrgan tècnic competent, en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional.

12.2 Les persones aspirants que hagin prestat serveis a l'Ajuntament convocant i hagin aportat la documentació sol·licitada en processos de selecció celebrats a partir de l'any 2020, no caldrà que la tornin a aportar, sempre que no s'hagi d'actualitzar. Serà necessari indicar de manera expressa a la sol·licitud de quina documentació es tracta i en quin procediment de selecció es va aportar.

12.3 No es podrà efectuar el nomenament o la contractació de la persona aspirant proposada si aquesta, dins del termini indicat i, llevat de casos de força major, no presenta la documentació exigida, o si del seu examen se'n dedueix que hi manca un o més requisits essencials.

Si això passa, quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer l'aspirant per falsedat en la sol·licitud presentada per prendre part en el procés selectiu.

Si una de les persones aspirants proposades es declara exclosa del procés selectiu, el tribunal formularà una nova proposta, incloent, si escau, la següent o següents persones aspirants que hagin superat el procés selectiu amb la puntuació més alta.

### **BASE 13. Contractació o nomenament, adscripció del lloc de treball i presa de possessió**





13.1. A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per la persona aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, l'Alcaldia resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant o nomenant, segons s'escaigui, les persones aspirants aprovades.

El contracte laboral que se subscriurà contindrà el corresponent període de prova i el nomenament que s'efectuarà en cas de places reservades a personal funcionari, serà com funcionari/ària en pràctiques en contenir un període de pràctiques o bé com a funcionari/ària de carrera, segons s'escaigui, amb les excepcions previstes a la base 14.

13.2. La resolució de nomenament o contractació contindrà també l'adscripció al lloc de treball que podrà tenir caràcter provisional o definitiu, segons el nombre i les condicions de treball de les destinacions.

13.3 Les persones aspirants nomenades funcionàries disposaran de quinze dies des de l'endemà de la publicació del seu nomenament al BOPG per fer el jurament o promesa establert en el Decret 359/1986, de 4 de desembre i prendre possessió, davant l'Alcaldia de la Corporació. La manca de jurament o promesa o de la presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

#### **BASE 14. Període de prova o de pràctiques**

14.1. Es preveu la realització d'un període de pràctiques per a les places de personal funcionari i un període prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, la qual cosa haurà de figurar a l'annex a les presents bases. En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada o la persona nomenada funcionària en pràctiques exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva.

El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionària de carrera o personal laboral fix designada per l'Alcaldia.

14.2. La durada del període de prova o de pràctiques serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

- a) Grup A: 4 mesos
- b) Grup C: 2 mesos
- c) Grup E (AP): 1 mes

Això no obstant, el període de prova o de pràctiques se suprimirà, o la seva durada es reduirà, quan la persona hagi ocupat prèviament, a través d'una contractació o nomenament temporal, en la mateixa plaça o equivalent pel temps treballat a efectes de compliment del període de prova o de pràctiques.



14.3 Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que la persona aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

14.3. Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si les persones aspirants han superat el període de prova o de pràctiques. Les persones que el superin seran nomenades funcionàries de carrera o formalitzaran el contracte laboral fix.

En cas contrari seran declarades no aptes per resolució motivada de l'Alcaldia-Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per al nomenament com a funcionària de carrera i per a la contractació com a personal laboral fix.

14.4. El nomenament com a funcionari/ària de carrera o la contractació com a personal laboral fix es publicarà al BOPG i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Amer.

#### **BASE 15. Constitució de la borsa de treball o incorporació a les borses existents (únicament en el cas del procés selectiu per concurs-oposició)**

No es constituïran borses de treball.

#### **BASE 16. Règim d'impugnacions, al·legacions i incidències**

16.1 El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

16.2 Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al BOPG.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

16.3 Contra les resolucions definitives de l'Alcaldia-Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la notificació o de la publicació a la seu electrònica.

16.4. Contra els actes de tràmit del tribunal de selecció que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, produeixin indefensió o perjudici irreparable a drets o interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia-



## Ajuntament d'Amer

Presidència, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'acte a la seu electrònica de la Corporació.

### **BASE 17. Tractament de dades personals**

Les dades personals de les persones aspirants es tractaran d'acord amb allò establert a la legislació sobre protecció de dades personals i transparència.

Identificació del tractament: convocatòries de selecció de personal

Responsable del tractament: Ajuntament d'Amer

Finalitat del tractament: la gestió dels processos selectius i de recursos humans de l'Ajuntament d'Amer

Legitimació: Missió realitzada en interès públic.

Destinatari: no es preveu la cessió de dades a tercers ni transferències internacionals de dades, tret que hi hagi una obligació legal.

Drets de les persones interessades: Sol·licitar l'accés, rectificació o supressió de les dades, i la limitació o oposició al tractament. Cal utilitzar la següent adreça de contacte de l'Ajuntament ([dpd@amer.cat](mailto:dpd@amer.cat)).

### **BASE 18. Normativa d'aplicació**

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el 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; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.



Annex I.- Identificació de les places

A. Identificació de les places a establir que es convoquen pel sistema de concurs de la convocatòria excepcional (DA 6 i 8 Llei 20/2021, de 28 de desembre)

<b>Identificació:</b>	X2022001274
<b>1. DADES BASIQUES:</b>	
<b>Vinculació:</b>	Personal funcionari
<b>Lloc de treball:</b>	Agutzil
<b>Grup/subgrup:</b>	E (AP)
<b>Escala/Subescala:</b>	Administració General / Subalterna
<b>Nombre de places:</b>	1
<b>Sistema:</b>	Concurs de mèrits. Torn Lliure
<b>Període de pràctiques:</b>	Sí
<b>2. REQUISITS ESPECÍFICS:</b>	
<b>Titulació:</b>	Graduat escolar
<b>Nivell llengua catalana:</b>	B1
<b>Altres:</b>	No
<b>3. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES OFICIALS</b>	
<b>Prova:</b>	Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
<b>4. FASE DE CONCURS (màxim 50 punts)</b>	
<b>Experiència professional:</b>	Màxim 30 punts. <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada – 0,5 punts per mes treballat (màxim 30 punts)</li><li>- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça</li></ul>



## Ajuntament d'Amer

convocada – 0,25 punts per mes treballat (màxim 15 punts)

- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir – 0,125 punts per mes treballat (màxim 7,5 punts)

### Formació:

Màxim 20 punts:

- Per formació reglada: (màxim 2 punts)
  - Per cada títol de FP 1 o FPGM relacionat amb les funcions – 1 punt
- Per formació continua (màxim 14 punts):
  - Per cada curs de fins a 20 hores – 0,75 punts
  - Per cada curs de 20 hores o més – 1 punt
- Per altres titulacions: (màxim 14 punts):
  - Coneixement d'idiomes estrangers, per cada certificat a partir del nivell B1: 7 punts per idioma
  - Curs de gestió i control d'instal·lacions de baix i alt risc per a la transmissió de la legionel·losi vigent: 10 punts
  - Carnet de conduir tipus C: 4 punts
- Per superació d'un procés selectiu del mateix grup/subgrup, escala o categoria i subescala o subcategoria a l'Ajuntament d'Amer (màxim 5 punts):
  - Per haver superat un procés selectiu en el mateix grup/subgrup, escala/categoria i subescala/subcategoria a l'Ajuntament d'Amer (només es valoraran aquells processos en que es realitzes alguna prova de caràcter teòric, pràctic o teòrica-pràctica): 5 punts

### 5. FUNCIONS

- Responsabilitzar-se de l'obertura i posada en funcionament dels edificis municipals (portes, finestres, sistemes d'enllumenat, calefacció, alarma, ...) verificant que tot queda tancat i fora de funcionament al final de la jornada, així com encarregar-se de l'obertura i tancament de les instal·lacions i dependències, així com de la custòdia de les claus.
- Donar suport, quan sigui necessari, en funcions de consergeria i a la Brigada Municipal.
- Preparar i adequar les sales per la celebració de reunions, exposicions, sessions del Ple o altres activitats.



## Ajuntament d'Amer

- Lliurar notificacions, decrets, resolucions i altres actes administratius que li siguin encomanats a diferents destinataris: ciutadania, empreses i institucions públiques, etc.
- Funcions de plaer els dies de mercat, fires, festes i altres assimilables.
- Realitzar el lliurament i recollida de correspondència, notificacions i documentació diversa de la Corporació així com classificar-la i repartir-la entre les àrees i/o departaments, personal i instal·lacions municipals.
- Actualitzar les cartelleres de l'agenda municipal.
- Donar compte al responsable de l'equipament de les deficiències i/o problemes de les instal·lacions, així com de les incidències manifestades per les persones usuàries, pels mitjans que s'estableixin.
- Registrar i fer el seguiment de dades en tasques de control d'accessos de persones i vehicles, vigilància d'incendis, control de comandes de material, d'assistència a cursos, etc., mitjançant els sistemes d'informació adequats.
- Realitzar encàrrecs diversos dins i fora de les dependències municipal.
- Custodiar el material fungible i no fungible, distribuir-lo i realitzar el manteniment d'estoc i de magatzem.
- Tasques de vigilància i control del civisme a la via pública.
- Tasques de control de legionel·losis.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

**Identificació:** X2022001275

### 1. DADES BASIQUES:

**Vinculació:** Personal laboral



<b>Lloc de treball:</b>	Cap de la Brigada
<b>Grup/subgrup:</b>	C2
<b>Escala/Subescala:</b>	Oficials / Brigada
<b>Nombre de places:</b>	1
<b>Sistema:</b>	Concurs de mèrits. Torn Lliure
<b>Període de pràctiques:</b>	Sí
<b>2. REQUISITS ESPECÍFICS:</b>	
<b>Titulació:</b>	Graduat escolar, Educació Secundària Obligatòria o formació professional de primer grau o equivalent
<b>Nivell llengua catalana:</b>	B1
<b>Altres:</b>	No
<b>3. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES OFICIALS</b>	
<b>Prova:</b>	Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
<b>4. FASE DE CONCURS (màxim 50 punts)</b>	
<b>Experiència professional:</b>	Màxim 30 punts. <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada – 0,5 punts per mes treballat (màxim 30 punts)</li><li>- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada – 0,25 punts per mes treballat (màxim 15 punts)</li><li>- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir – 0,125 punts per mes treballat (màxim 7,5 punts)</li></ul>
<b>Formació:</b>	Màxim 20 punts: <ul style="list-style-type: none"><li>- Per formació reglada: (màxim 2 punts)<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Per cada títol de FP (FP1 o FPGM) relacionat amb</li></ul></li></ul>



- les funcions – 1 punt
- FPGS relacionat amb les funcions – 2 punts
- Per altres titulacions: (màxim 14 punts):
  - Coneixement d'idiomes estrangers, per cada certificat a partir del nivell B1: 7 punts per idioma
  - Curs de gestió i control d'instal·lacions de baix i alt risc per a la transmissió de la legionel·losi vigent: 10 punts
  - Carnet de conduir tipus C: 4 punts
- Per superació d'un procés selectiu del mateix grup/subgrup, escala o categoria i subescala o subcategoria a l'Ajuntament d'Amer (màxim 5 punts):
  - Per haver superat un procés selectiu en el mateix grup/subgrup, escala/categoria i subescala/subcategoria a l'Ajuntament d'Amer (només es valoraran aquells processos en que es realitzes alguna prova de caràcter teòric, pràctic o teòrica-practica): 5 punts

## **5. FUNCIONS**

- Organitzar i supervisar, d'acord amb les ordres dels seus superiors, els treballs de la Brigada municipal i informar als seus superiors de l'estat de les tasques i/o problemes.
- Controlar el material disponible per realitzar les tasques pròpies de la brigada, així com mantenir-lo ordenat i en bon estat.
- Realitzar tasques de manteniment i neteja de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.
- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- Col·laborar en tasques de prevenció de la legionel·losi.
- 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





## Ajuntament d'Amer

riscos laborals.

- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- En general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

<b>Identificació:</b>	X2022001276
<b>1. DADES BASIQUES:</b>	
<b>Vinculació:</b>	Personal laboral
<b>Lloc de treball:</b>	Peó de la Brigada
<b>Grup/subgrup:</b>	E (AP)
<b>Categoria/Subcategoria:</b>	Peons / Brigada
<b>Nombre de places:</b>	2
<b>Sistema:</b>	Concurs de mèrits. Torn Lliure
<b>Període de pràctiques:</b>	Sí
<b>2. REQUISITS ESPECÍFICS:</b>	
<b>Titulació:</b>	Graduat escolar
<b>Nivell llengua catalana:</b>	A2
<b>Altres:</b>	No
<b>3. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES OFICIALS</b>	
<b>Prova:</b>	Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.
<b>4. FASE DE CONCURS (màxim 50 punts)</b>	
<b>Experiència professional:</b>	Màxim 30 punts. <ul style="list-style-type: none"><li>- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada – 0,5 punts per mes treballat (màxim 30 punts)</li></ul>



- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada – 0,25 punts per mes treballat (màxim 15 punts)
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir – 0,125 punts per mes treballat (màxim 7,5 punts)

**Formació:** Màxim 20 punts:

- Per formació reglada: (màxim 2 punts)
  - Per cada títol de FP 1 o FPGM relacionat amb les funcions – 1 punt
- Per formació continua (màxim 14 punts):
  - Per cada curs de fins a 20 hores – 0,75 punts
  - Per cada curs de 20 hores o més – 1 punt
- Per altres titulacions: (màxim 14 punts):
  - Coneixement d'idiomes estrangers, per cada certificat a partir del nivell B1: 7 punts per idioma
  - Carnet de conduir tipus C: 4 punts
- Per superació d'un procés selectiu del mateix grup/subgrup, escala o categoria i subescala o subcategoria a l'Ajuntament d'Amer (màxim 5 punts):
  - Per haver superat un procés selectiu en el mateix grup/subgrup, escala/categoria i subescala/subcategoria a l'Ajuntament d'Amer (només es valoraran aquells processos en que es realitzi alguna prova de caràcter teòric, pràctic o teòrica-pràctica): 5 punts

## **5. FUNCIONS**

- Realitzar tasques de manteniment i neteja de les instal·lacions i equipaments municipals i de la via pública sota les indicacions de l'encarregat o empleat en qui delegui.
- Emprar les eines manuals i mecàniques que requereix el desenvolupament dels treballs encomanats, així com tenir cura de la seva reparació i el seu estat de conservació.
- Col·laborar en el muntatge i desmuntatge de la infraestructura necessària pel desenvolupament de festes populars i altres esdeveniments.



- Conduir els vehicles transportant el material necessari i altra maquinària específica per a la realització de les tasques.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- En general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.

<b>Identificació:</b>	X2022001277
<b>1. DADES BASIQUES:</b>	
<b>Vinculació:</b>	Personal laboral discontinu
<b>Lloc de treball:</b>	Ordenança (jornada parcial)
<b>Grup/subgrup:</b>	E (AP)
<b>Categoria/Subcategoria:</b>	Ordenances / Ordenança
<b>Nombre de places:</b>	1
<b>Sistema:</b>	Concurs de mèrits. Torn Lliure (Reserva per persones amb discapacitat)
<b>Període de pràctiques:</b>	Sí
<b>2. REQUISITS ESPECÍFICS:</b>	
<b>Titulació:</b>	Graduat escolar
<b>Nivell llengua catalana:</b>	A2
<b>Altres:</b>	Discapacitat del 33% o més.
<b>3. PROVA DE CONEIXEMENTS DE LLENGÜES OFICIALS</b>	
<b>Prova:</b>	Coneixements de llengües oficials (de caràcter obligatori per les persones aspirants que no ho poden acreditar). La no superació de la prova comporta l'exclusió del procés en tractar-se d'un requisit de participació.



#### **4. FASE DE CONCURS (màxim 50 punts)**

**Experiència professional:**

Màxim 30 punts.

- Experiència en places de l'Ajuntament convocant que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada – 0,5 punts per mes treballat (màxim 30 punts)
- Experiència en places de qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada – 0,25 punts per mes treballat (màxim 15 punts)
- Experiència en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir – 0,125 punts per mes treballat (màxim 7,5 punts)

**Formació:**

Màxim 20 punts:

- Per formació reglada: (màxim 2 punts)
  - Per cada títol de FP 1 o FPGM relacionat amb les funcions – 1 punt
  - Per el títol de batxillerat – 2 punts
- Per formació continua (màxim 14 punts):
  - Per cada curs de fins a 20 hores – 0,75 punts
  - Per cada curs de 20 hores o més – 1 punt
- Per altres titulacions: (màxim 14 punts):
  - Coneixement d'idiomes estrangers, per cada certificat a partir del nivell B1: 7 punts per idioma
- Per superació d'un procés selectiu del mateix grup/subgrup, escala o categoria i subescala o subcategoria a l'Ajuntament d'Amer (màxim 5 punts):
  - Per haver superat un procés selectiu en el mateix grup/subgrup, escala/categoria i subescala/subcategoria a l'Ajuntament d'Amer (només es valoraran aquells processos en que es realitzes alguna prova de caràcter teòric, pràctic o teòrica-practica): 5 punts

#### **5. FUNCIONS**

- Controlar els accessos a les instal·lacions municipals, obrir-los i tancar-los a l'inici i final dels horaris establerts i custodiar les claus.



## Ajuntament d'Amer

- Revisió del tancament d'obertures o panys.
- Vetllar perquè es faci un bon ús de les instal·lacions i el material de les instal·lacions per part dels/de les usuaris/es.
- Atendre al públic i als/a les usuaris/es dels equipaments.
- 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.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir 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/funcionarial amb la Corporació.
- En general, qualsevol altra funció de caràcter similar que li sigui atribuïda.



**Annex II.- Model de sol·licitud i declaració responsable**

**1) Dades de la convocatòria**

<b>Núm. expedient:</b>	
<b>Oferta Pública d'Ocupació:</b>	OPE 2022
<b>Plaça:</b> - Règim: - Escala/Categoria: - Subescala/Subcategoria: - Grup/subgrup: - Lloc de treball relacionat:	

**2) Dades de la persona aspirant**

<b>Nom i cognoms:</b>			
<b>DNI/NIE/Passaport:</b>		<b>Adreça:</b>	
<b>Població:</b>		<b>CP:</b>	<b>Província:</b>
<b>Correu electrònic:</b>		<b>Telèfon mòbil:</b>	<b>Telèfon fixe:</b>

**3) Mitjà preferent de comunicació:**

- Notificació electrònica  
 Notificació no electrònica

**Manifesto**

Que m'he assabentat de la convocatòria del procediment de selecció, les dades del qual consten al punt 1) d'aquesta sol·licitud.

**Sol·licito**

Ser admès/a a l'esmentat procés selectiu

- Sol·licito que es reconegui la exempció de la realització de la prova de coneixement de català per haver obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Amer en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la corresponent convocatòria, o bé que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per l'Ajuntament d'Amer dins les ofertes públiques d'ocupació de l'any 2020, 2021 i/o 2022.

Dades de la convocatòria:

- Núm. expedient: \_\_\_\_\_  
- Denominació de la Plaça/convocatòria: \_\_\_\_\_



## Ajuntament d'Amer

- Sol·licito que s'expedeixi i s'annexi a la present sol·licitud certificat dels serveis prestats a l'Ajuntament d'Amer.

### Declaro responsablement

Que accepto les bases del reguladores del procés selectiu, les dades del qual consten al punt 1) d'aquesta sol·licitud, i que compleixo tots els requisits de la convocatòria, sempre referits a la data en què finalitza el termini de presentació d'instàncies.

Que no estic inclòs/a en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent / Que sol·licitaré l'autorització de compatibilitat / Que exerciré 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.

Que tinc la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada

Que no he estat separat/da del servei de cap Administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

### Documentació que s'adjunta a aquesta sol·licitud

- Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor
- Fotocòpia o certificat de la titulació requerida
- Fotocòpia targeta discapacitat (només si es requereix)
- Declaració de mèrits, signada
- Document d'autoliquidació
- Acreditació coneixement de llengua catalana d'acord amb el nivell exigut a les bases i convocatòria del procediment de selecció, les dades del qual consten al punt 1) d'aquesta sol·licitud.
- Acreditació coneixement de llengua castellana d'acord amb el nivell exigut a les bases i convocatòria del procediment de selecció, les dades del qual consten al punt 1) d'aquesta sol·licitud.

Amer, \_\_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura,

### TRACTAMENT DE DADES

*D'acord amb el que estableix la legislació vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal us informem que les vostres dades seran incorporades a un tractament de l'Ajuntament d'Amer amb la finalitat de gestionar les notificacions electròniques amb entitats i ciutadans. Les dades no seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment. Un cop finalitzi el procediment conservarem les seves dades com a part de l'arxiu d'expedients de l'Ajuntament d'Amer per obligació legal. En qualsevol moment, pot sol·licitar l'accés, rectificació, supressió i exercir la resta dels seus drets, mitjançant instància a l'Ajuntament d'Amer.*

Delegat de Protecció de Dades, ([www.legalment.net](http://www.legalment.net)).

Plaça de la Vila,30 · 17170 Amer · Tel. 972 431 112 · [www.amer.cat](http://www.amer.cat) · [amer@amer.cat](mailto:amer@amer.cat)



**Annex III.- Model de declaració de mèrits**

**1) Dades de la convocatòria**

<b>Núm. expedient:</b>	
<b>Oferta Pública d'Ocupació:</b>	OPE 2022
<b>Plaça:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Règim:</li><li>- Escala/Categoria:</li><li>- Subescala/Subcategoria:</li><li>- Grup/subgrup:</li><li>- Lloc de treball relacionat:</li></ul>	

**2) Dades de la persona aspirant**

**Nom i cognoms:**

<b>DNI/NIE/Passaport:</b>	<b>Adreça:</b>	
<b>Població:</b>	<b>CP:</b>	<b>Província:</b>
<b>Correu electrònic:</b>	<b>Telèfon mòbil:</b>	<b>Telèfon fixe:</b>

**Declaro**

Que les dades aportades a continuació són certes i que aquestes seran acreditades dins del termini establert a les bases i convocatòria del procés de selecció, les dades del qual consten en el punt 1) d'aquesta declaració.

- No declaro mèrits  
 Declaro els següents mèrits:





**1.- Experiència professional:**

**a) Serveis prestats a l'Ajuntament convocant del mateix cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada:**

Nom de l'ens	Lloc de treball, règim i jornada	Grup/Subgrup, escala/categoria i subescala/subcategoria	Durada del contracte (mesos complets)
Ajuntament d'Amer			
Ajuntament d'Amer			
Ajuntament d'Amer			
Ajuntament d'Amer			
Ajuntament d'Amer			

**b) Serveis prestats a qualsevol altra Administració Pública i del Sector Públic que siguin del mateix grup/subgrup de titulació i amb les funcions corresponents a les del cos, escala, categoria o equivalent al de la plaça convocada:**

Nom de l'ens	Lloc de treball, règim i jornada	Grup/Subgrup, escala/categoria i subescala/subcategoria	Durada del contracte (mesos complets)



## Ajuntament d'Amer


### c) Serveis prestats en el sector privat en l'exercici de funcions anàlogues o equivalents a les de les places a cobrir:

Nom de l'entitat	Lloc de treball, règim i jornada	Grup/Subgrup, categoria i subcategoria	Durada del contracte (mesos complets)

## 2.- Formació:

### a) Formació reglada:

Centre	Nivell de titulació	Denominació titulació





**Ajuntament d'Amer**

**c) Altres mèrits:**


Amer, \_\_\_\_ de/d' \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura,



Annex IV.- Model autoliquidació de la taxa

1) Dades de la convocatòria

Núm. expedient:	
Oferta Pública d'Ocupació:	OPE 2022
Plaça:	
- Règim:	
- Escala/Categoria:	
- Subescala/Subcategoria:	
- Grup/subgrup:	
- Lloc de treball relacionat:	

2) Dades de la persona aspirant

Nom i cognoms:			
DNI/NIE/Passaport:		Adreça:	
Població:		CP:	Província:
Correu electrònic:		Telèfon mòbil:	Telèfon fixe:

3) Ordenança de referència: Ordenança Fiscal núm. V.II.4.- reguladora de la taxa per l'expedició de documents administratiu, tarifa 13

Marcar la casella o caselles corresponents:

<input type="checkbox"/>	Presentació a proves d'accés a places del subgrup A1 o assimilats	25,00 €
<input type="checkbox"/>	Presentació a proves d'accés a places del subgrup A2 o assimilats	24,00 €
<input type="checkbox"/>	Presentació a proves d'accés a places del grup B o assimilats	24,00 €
<input type="checkbox"/>	Presentació a proves d'accés a places del subgrup C1 o assimilats	23,00 €
<input type="checkbox"/>	Presentació a proves d'accés a places del subgrup C2 o assimilats	22,00 €
<input type="checkbox"/>	Presentació a proves d'accés a places del grup E (AP) o assimilats	21,00 €
<b>TOTAL</b>		

FORMES DE PAGAMENT

El pagament s'ha d'efectuar a través d'un dels següents mitjans:

A) Mitjançant ingrés o transferència al compte bancari de titularitat municipal que tot seguit es relaciona:

- LA CAIXA: ES 09 2100 0147 01 0200011575

Hauran de fer constar les dades d'identificació de la liquidació: el tribut, l'exercici, el contribuent, l'objecte tributari, etc.

B) Mitjançant targeta a les oficines municipals (TPV)

Adjunto a la present autoliquidació el comprovant de pagament



## Ajuntament d'Amer

Amer, \_\_\_\_ d'/de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura,

Plaça de la Vila,30 · 17170 Amer · Tel. 972 431 112 · [www.amer.cat](http://www.amer.cat) · [amer@amer.cat](mailto:amer@amer.cat)