



Edicte

Identificació:

Títol: Selecció d'un Tècnic/a d'Administració Especial, inclòs en la Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020, per ocupar el lloc de treball de Gestor informàtic

Expedient: 2021/1165

El Consell Comarcal de la Selva, mitjançant l'acord de la Comissió Permanent del Ple de data 4 de maig de 2021 convoca la selecció d'un/a tècnic/a d'administració especial per ocupar el lloc de treball de gestor/a informàtic/a, amb grup de classificació A, subgrup A2, en règim de funcionari/ària de carrera, donat que aquesta vacant està inclosa en l'Oferta d'Ocupació Pública aprovada per la Comissió Permanent del Ple en data 16 de juny de 2020, publicada al DOGC núm. 8173 de 9 de juliol de 2020, i que es tracta d'una plaça objecte de reposició, mitjançant el sistema selectiu de concurs-oposició, i allò que disposa l'article 9 del 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.

Les bases de la convocatòria són les que figuren com annex a aquest anunci i es troben exposades en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal de la Selva, podent-se consultar a la següent adreça d'Internet: <https://seu.selva.cat>. A aquesta mateixa adreça d'Internet hi ha disponible la instància per prendre part en aquest procés selectiu.

El termini de presentació de sol·licituds finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya o al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Santa Coloma de Farners,

El president

Salvador Balliu Torroella

La data vàlida d'aquest document és la data de la signatura del titular de l'òrgan de Presidència que consta al marge esquerre.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





BASES QUE REGIRAN EL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ D'UN/A TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL PER OCUPAR EL LLOC DE TREBALL DE GESTOR/A INFORMÀTIC/A, EN RÈGIM DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Primera.- Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la selecció d'un/a gestor/a informàtic/a en règim de funcionari/ària de carrera per proveir la vacant per reposició, que consta a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2020 aprovada per la Comissió Permanent del Ple en data 16 de juny de 2020 i publicada al DOGC núm. 8173 de 9 de juliol de 2020, mitjançant sistema selectiu de concurs-oposició respectant els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Els/les aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin la plaça convocada quedaran en reserva per, si s'escau, realitzar propostes de nomenaments d'aquest lloc de treball que resultin necessàries en aquest Consell Comarcal a fi de cobrir vacants temporals que es puguin donar, de forma excepcional, i per atendre necessitats urgents i inajornables.

Segona.- Característiques del lloc de treball

- Denominació del lloc de treball: Gestor/a informàtic/a
- Naturalesa: funcionari/ària de carrera.
- Escala: Administració especial
- Subescala: serveis especials
- Classe: comeses especials
- Grup de classificació: A (subgrup A2)
- Jornada: 35 hores setmanals
- La plaça té assignades les retribucions bàsiques i complementàries segons el grup de classificació i la valoració de llocs de treball del Consell Comarcal de la Selva i que són les següents:
 - Sou base grup classificació A2
 - Complement de destí nivell 22
 - Complement específic: 698,26 euros mensuals

Funcions generals del lloc de treball:

- Administració i manteniment dels sistemes de la Institució
- Elaboració, seguiment direcció, impuls i valoració dels projectes que li siguin assignats dins del seu àmbit competencial.
- Garantir a la pròpia Institució i als Ajuntaments de la Comarca que ho requereixin la promoció i implantació de l'Administració electrònica
- Resolució d'incidències i assistència als usuaris
- Potenciació i promoció de nous procediments de treball
- Definició d'indicadors i fórmules de coordinació
- Supervisar el desenvolupament i actualització de les aplicacions i programaris que impulsa la Institució
- Prestar suport especialitzat als Ajuntaments en matèria de d'informàtica i telecomunicacions

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Contractació d'aplicacions, dispositius, equips, maquinari i dades i de la seva implantació, desenvolupament i òptim funcionament
- Realitzar altres tasques tècniques vinculades a l'execució dels projectes que se li encomanin.
- Comprovacions
- Atenció i informació al públic en matèries de la seva competència
- Redacció d' informes, memòries, propostes, estadístiques i altres documents dins del seu àmbit competencial
- Emissió de certificacions dins del seu àmbit competencial
- Supervisió, direcció i assignació de tasques del personal que tingui al seu càrrec
- Totes aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Tercera.- Publicitat de la convocatòria

Les bases, una vegada aprovades i la convocatòria es publicaran íntegrament al taulell d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<http://seu.selva.cat>) així com al Butlletí Oficial de la Província i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Quarta. Requisits de les persones aspirants

Per tal de ser admeses en aquest procediment selectiu, les persones aspirants han de reunir els requisits següents referits a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies:

- a) Tenir nacionalitat espanyola, ser nacional d'altres Estats de la Unió Europea, o els seus cònjuges no separats de dret, i els seus descendents. Tenir la nacionalitat d'aquells Estats que els sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, o tenir residència legal a l'Estat espanyol. Tot l'anterior, en les condicions de l'article 57 del 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 normativa complementària.
- b) Tenir capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques, no patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del nomenament.
- c) Tenir complerts 16 anys d'edat i no superar l'edat màxima de jubilació.
- d) Estar en possessió de titulació universitària de diplomatura o de grau en l'àmbit de la informàtica i noves tecnologies o titulació equivalent o en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies. En el cas de títols equivalents o d'altres Estats membres de la Unió Europea, les persones aspirants hauran d'acreditar documentalment l'equivalència o el reconeixement per l'estat espanyol. Si per part dels aspirants s'acrediten altres titulacions diferents i/o homologacions degudament legislades respecte a la possibilitat de poder desenvolupar aquest lloc de treball, el tribunal valorarà l'adequació dels programes d'estudis d'aquestes o de l'homologació en concret.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per a exercir funcions similars en les que s'hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
- f) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell de suficiència de català (certificat C) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent d'acord amb el Decret 161/2002 i

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





l'Ordre PRE/228/2004. Les persones aspirants que no acreditin documentalment dit nivell hauran de superar la corresponent prova. Els nacionals membres d'altres estats hauran d'acreditar, també, coneixements suficients de castellà (C1 o superior) o en cas de no acreditació hauran de superar la corresponent prova.

- g) No trobar-se afectades per cap causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- h) Disposar de permís de conducció tipus B.

Cinquena.- Taxa per la inscripció a les convocatòries de personal.

Per poder sol·licitar la inscripció a aquesta convocatòria caldrà pagar la quantia fixada a les ordenances fiscals del Consell Comarcal de la Selva publicades al BOP núm.234 de 4 de desembre de 2020. Ordenança fiscal T-18.

Quantia: 23€ (per accedir a places del grup A, subgrup A2, en règim de funcionari/ària de carrera)

Quedaran exempts/es del pagament d'aquesta taxa les persones que es trobin en situació d'atur, amb justificació documental prèvia d'aquesta situació.

El procediment d'ingrés serà l'autoliquidació. El pagament de la taxa es pot fer mitjançant ingrés en caixa o transferència bancària a l'entitat CaixaBank, al número de compte. ES4221000020070200333451, fent constar el nom i cognoms de l'aspirant i com a concepte: Selecció gestor/a informàtic/a. Expd. 2021/1165.

Sisena. Instàncies i admissió

El model d'instància sol·licitant prendre part en aquest procés de selecció estarà disponible a la seu electrònica del Consell Comarcal (<http://seu.selva.cat>). Les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a les presents bases, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies.

Les instàncies es dirigiran al Sr. President del Consell Comarcal de la Selva i es presentaran al registre d'entrada d'aquest Consell Comarcal (Passeig Sant Salvador, 25 – 17430 Santa Coloma de Farners), en horari d'atenció al públic (de 9h a 14h de dilluns a divendres), o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

La presentació per mitjans telemàtics es podrà fer mitjançant la instància genèrica disponible a la seu electrònica (<https://seu.selva.cat>), dins l'apartat de tràmits i gestions.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà transcorreguts 20 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOPG o al DOGC.

Els/les aspirants que presentin la sol·licitud i documentació mitjançant correu administratiu, caldrà que ho comuniquin al Consell Comarcal de la Selva a través de correu electrònic a l'adreça: personal@selva.cat com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació d'instàncies, adjuntant al correu electrònic la sol·licitud segellada per l'administració o oficina de correus corresponent.

La instància haurà d'anar acompanyada de:

- Currículum vitae de l'aspirant.
- Fotocòpia del DNI, o si s'escau, del passaport
- Fotocòpia de la titulació exigida a la convocatòria.
- Fotocòpia del carnet de conduir tipus B.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).
- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública, ni haver estat separat/da del servei de l'administració pública mitjançant expedient disciplinari.
- Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix a la normativa d'incompatibilitats del personal al serveis de les administracions públiques.
- Annex II i Annex III de relació de mèrits, degudament omplerts. (En l'apartat de formació només cal relacionar aquella acabada o realitzada a partir de l'any 2010 i que tingui relació directa amb les funcions pròpies d'aquest lloc de treball). Aquests annexos estan disponibles a l'apartat del procés de selecció en qüestió a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva.

IMPORTANT: La presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats NO HA DE SER PRESENTADA EN EL MOMENT DE FER LA SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN LA CONVOCATÒRIA; es farà un cop acabat el procés selectiu i abans del nomenament tal i com s'estableix a la base desena.

- Si s'al·lega discapacitat s'haurà de presentar, juntament amb la instància, dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució. Si és necessari realitzar les proves amb unes condicions específiques s'haurà de sol·licitar i presentar un dictamen d'adequació al lloc de treball en la funció pública, expedit igualment per l'òrgan competent i sol·licitar les adaptacions que considerin adequades per dur a terme les proves selectives.

Per la sola presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés selectiu i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Així mateix autoritzen al Consell Comarcal a difondre les dades corresponents al nom i cognom i el DNI a través de la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva (<https://seu.selva.cat>) i als anuncis oficials que corresponguin.

Setena. Llista de persones admeses i excloses.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies i fetes les comprovacions oportunes, en el termini màxim d'un mes, el president aprovarà la llista de persones aspirants admeses i excloses, concedint un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions seran resoltes en el termini màxim de vint dies hàbils des de la finalització del termini per presentar-les, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'entendran desestimades. En el cas que no se'n presentin s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

A la mateixa resolució, el president determinarà la composició del tribunal qualificador i el lloc, dia i hora de constitució d'aquest i de començament del procés selectiu, al qual s'entendran cridades totes les persones aspirants admeses. També es determinarà la llista de les persones no exemptes de la realització de la prova de coneixements de català.

Tots els anuncis es publicaran en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal de la Selva. No es farà notificació personal als interessats de les resolucions dictades en el procediment.

Vuitena. Tribunal qualificador.

El tribunal tindrà la composició següent:

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





- Un terç designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Un terç funcionari/ària de carrera del Consell Comarcal de la Selva.
- Un terç de personal tècnic en la matèria, que pot ser o no personal de la mateixa entitat local.

La secretaria del tribunal recaurà en un membre del mateix que, per tant, tindrà dret a veu i a vot.

Els membres d'aquest tribunal hauran de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés de les places objectes d'aquest procés.

Tots ells actuaran amb plena autonomia i professionalitat, essent personalment responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels respectius suplents, es farà a través de la Resolució de Presidència d'aspirants admesos/es i exclosos/es i caldrà que tinguin una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

El tribunal haurà de presentar en el termini màxim de vint dies hàbils des de l'acabament de les proves de selecció l'acta signada per tots els seus components amb una proposta motivada de nomenament, on haurà d'acreditar el compliment dels principis d'igualtat, mèrit, capacitat i publicitat en tot el procés selectiu.

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades, però es podran fer constar els noms de persones que, havent acreditat capacitat i mèrits suficients per a ser nomenats, hagin resultat amb capacitats i mèrits inferiors als de les persones proposades.

El tribunal de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, quedant facultat per resoldre qualsevol incident, dubte o discrepància que pugui produir-se durant el procés selectiu i interpretar les presents bases, i podrà alterar l'ordre de les proves, si convé, del procés selectiu. Les seves decisions s'adoptaran per majoria simple, en cas d'empat el vot del president és de qualitat.

El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves tasques d'assessors/es especialistes per a totes o algunes de les proves, que actuaran amb veu i sense vot.

No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual. La pertinença als òrgans selectius serà sempre a títol individual, sense que es pugui ostentar en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador comptarà amb la col·laboració de personal tècnic del servei de normalització lingüística per a la preparació i correcció de la prova de coneixements de la llengua catalana.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal qualificador s'ajustarà al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Novena. Desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció per a la creació de la borsa de treball es dividirà en les següents fases:

9.1 FASE PRÈVIA: Coneixement de la llengua catalana i castellana

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Coneixement de la llengua catalana: els/les aspirants que no hagin acreditat el coneixement del nivell de català corresponent, hauran de desenvolupar una prova en els termes establerts a la legislació vigent en matèria de política lingüística. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu. Els membres de l'òrgan de selecció disposaran del suport de tècnics del servei de normalització lingüística per a la realització i correcció d'aquesta prova.

Estaran exemptes les persones candidates que durant els dotze mesos anteriors a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies, hagin participat en processos de selecció de personal del Consell Comarcal de la Selva, sempre que hi hagués establerta una prova de coneixements de la llengua catalana pel mateix nivell, i l'haguessin superada. En aquest cas, en la instància caldrà sol·licitar l'exempció de la prova de català, indicant el procés selectiu en què es va qualificar d'apte en la prova de coneixements de llengua catalana.

Coneixement de la llengua castellana: Així mateix s'efectuarà, en el seu cas, prova de coneixement de la llengua castellana a les persones aspirants nacionals d'altres estats, per tal d'avaluar el coneixement de les tres habilitats; expressió escrita, compressió oral i comprensió lectora adients a la plaça. Aquesta prova serà eliminatòria i qualificada d'apte o no apte. Les persones no aptes quedaran eliminades d'aquest procés selectiu.

9.2 FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase es valorarà amb un màxim de 20 punts distribuïts en els següents exercicis:

Primer exercici: Consistirà en desenvolupar, per escrit, un qüestionari de 60 preguntes tipus test relacionades amb el temari de l'annex I. La durada màxima d'aquesta prova serà de 1 hora.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà NO APTE/A i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

Finalitzada aquesta prova per part de l'aspirant, aquest/a s'haurà d'esperar fins que el tribunal l'hagi corregida i hagi exposat el resultat al tauler d'anuncis del Consell Comarcal. Els/les aspirants que hagin superat aquesta prova passaran a realitzar l'exercici següent.

La puntuació d'aquesta prova serà la resultant de l'aplicació de la fórmula següent, tenint en compte que cada resposta correcta tindrà una valor d'un punt i cada resposta errònia tindrà un valor negatiu de 0,33 punts. Les no contestades no seran puntuades:

$$Qpt = \frac{(Rc - Re/3) \times 10}{n}$$

A on:

- Qpt= qualificació prova teòrica
- Rc = nombre de respostes correctes
- Re = nombre de respostes errònies
- n = nombre total de preguntes

Segon exercici: Consistirà en la realització, per escrit, d'un cas pràctic proposat pel tribunal, i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria i el temari específic, quedant





a judici del tribunal el seu contingut, característiques i forma de realització i que pot consistir en el desenvolupament d'un cas pràctic i/ o de diverses preguntes. La durada màxima per a la realització d'aquest exercici serà d'1 hora.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics, la claredat d'idees, la capacitat d'anàlisi, la sistemàtica en el plantejament, la precisió i el rigor dels conceptes, la seva capacitat de síntesi, la correcta redacció i la netedat de l'escriptura i en la presentació de l'exercici i la concreció sobre els aspectes relacionats amb el lloc de treball objecte d'aquesta selecció.

Aquesta prova serà eliminatòria. Es puntuarà fins a un màxim de 10 punts. Superaran aquesta prova aquells/es aspirants que obtinguin una puntuació mínima de 5 punts. En el cas que no se superi aquesta prova amb un mínim de 5 punts, el resultat serà NO APTE/A i l'aspirant restarà eliminat/da del procés de selecció.

9.3 FASE: CONCURS

Només podran participar en la fase de concurs els/les aspirants que hagin superat la fase d'oposició. El concurs consistirà en la valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants en els annexes II i III.

El tribunal qualificador valorarà fins a un màxim de 7 punts els mèrits al·legats pels/per les candidats/es de conformitat amb l'escala següent:

1. Experiència professional

Per serveis prestats (en règim laboral o funcionari, amb caràcter fix o temporal), realitzant tasques directament relacionades amb aquest lloc de treball objecte de selecció i descrites a la base segona es puntuarà segons el següent barem i amb un màxim de 3 punts:

- 0'10 punts per mes treballat en l'àmbit de l'Administració Pública.
- 0,05 punts per mes treballat en l'àmbit de l'empresa privada.

2. Formació:

2.1. Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca (descrites a la base segona). No es computaran cursos o seminaris que formin part d'un programa necessari per a l'obtenció del títol que s'hagi presentat com a mèrit per a ésser valorat, per tal d'evitar la doble puntuació de mèrits. Aquest apartat es puntuarà amb un màxim de 2 punts, tenint en compte el següent barem:

- Per cada activitat formativa de fins a 20h., amb certificat d'assistència: 0,05 punts.
- Per cada activitat formativa a partir de 20h., amb certificat d'assistència: 0,10 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (fins a 30h.): 0,15 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de 31h. a 60h): 0,20 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de 61h. a 100h): 0,25 punts
- Per cada activitat formativa amb certificat d'aprofitament (de més de 100h): 0,30 punts.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:		
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001	
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



2.2 Per estar en possessió d'una segona titulació universitària diferent a l'exigida i presentada com a requisit per accedir a aquest procés selectiu (puntuació màxima d'aquest apartat 1 punt):

- Diploma de Postgrau: 0,40 punts (de 30 a 60 crèdits ECTS)
- Màster: 0,50 punts (de 60 a 120 crèdits ECTS)
- Diplomatura: 0,75 punts
- Grau o llicenciatura: 1 punt

2.3. Atès que el coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és transversal i necessari, sigui quina sigui la funció que hom desenvolupa a les organitzacions, els/les aspirants que acreditin estar en possessió del certificat ACTIC de competències en tecnologies de la informació i la comunicació de la Generalitat de Catalunya, obtindran una puntuació addicional, d'acord amb el següent barem :

- ACTIC, nivell avançat: 0,50 punts
- ACTIC, nivell mitjà: 0,30 punts
- ACTIC, nivell bàsic: 0,10 punts

En el cas d'estar en possessió de diferents nivells, només es tindrà en compte per a la puntuació el nivell superior acreditat.

2.4 Els aspirants que acreditin coneixements de llengua catalana amb el certificat de nivell superior de català (D/C2): 0,50 punts.

Desena. Llista de persones aprovades i presentació de documents.

La puntuació final de les persones aspirants no eliminades, serà la suma resultant de les puntuacions obtingudes en les diferents fases del procés.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el tribunal farà pública en la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal i al tauler d'edictes de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final.

En cas d'empat l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en el segon exercici de la fase d'oposició. Si persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en segon lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en el primer exercici de la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, l'ordre s'establirà atenent, en tercer lloc, a la persona que hagi obtingut la major puntuació en la fase de concurs. Si tot i així persistís algun empat, es faculta l'òrgan de selecció per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

L'òrgan tècnic de selecció proposarà el nomenament de l'aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta. A tal efecte, l'acta final del procés selectiu s'eleva al President del Consell Comarcal de la Selva determinant l'aspirant que es proposa nomenar.

L'aspirant proposat/da pel nomenament ha de presentar al servei de Recursos Humans de la corporació, en el termini de quinze dies naturals a partir de l'endemà de l'exposició de la llista de persones aprovades i sense requeriment previ, els documents acreditatius dels requisits exigits a la

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT



Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

base quarta i dels mèrits al·legats en els annexos II i III mitjançant fotocòpies compulsades i que seran els següents:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per la seva expedició.
- Fotocòpia compulsada del certificat acreditatiu de coneixements de la llengua catalana (nivell C).
- Fotocòpia compulsada del permís de conducció tipus B.
- Si s'ha al·legat discapacitat, fotocòpia compulsada del dictamen tècnic facultatiu de la valoració del grau de disminució expedit per l'òrgan competent, on consti el tipus i grau de disminució.
- Acreditació mitjançant fotocòpia compulsada dels mèrits al·legats en els annexos II i III relatius a l'experiència professional i formació.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit de les administracions públiques es farà mitjançant presentació de certificació emesa pel secretari de l'entitat, on constin les funcions o tasques realitzades per l'aspirant.

L'acreditació de l'experiència laboral en l'àmbit privat es farà mitjançant la presentació dels contractes laborals i certificat expedit per l'empresa contractant on constin les funcions o tasques realitzades per l'aspirant.

Per a l'acreditació i valoració dels cursos de formació, caldrà aportar títol o certificació en la qual consti l'assistència i/o l'aprofitament del curs i la seva durada expressada en hores lectives.

- Si s'escau, la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

L'aspirant que dins del termini fixat, excepte en casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats en aquestes bases o que ha declarat falsedats, no podrà ser nomenat.

En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, el/la president/a del tribunal formularà proposta de nomenament a favor de la persona aspirant aprovada en ordre correlatiu de puntuació de major a menor. Aquesta persona haurà d'aportar la documentació abans esmentada, en el termini de quinze dies naturals a partir de l'endemà de la proposta de nomenament efectuada pel president/a del tribunal.

Onzena. Incidències

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés de selecció, en tot el que no estigui previst en aquestes bases o en la legislació vigent aplicable.

Dotzena. Nomenament , període de pràctiques i presa de possessió

El nombre de persones proposades per al nomenament no podrà sobrepassar el nombre de vacants convocades.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini d'un mes, el president del Consell Comarcal de la Selva nomenarà funcionari/ària en pràctiques la persona proposada pel tribunal.





Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

El/la proposat/da per al nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se a les seves funcions el dia que se'l/se la convoqui per fer-ho, o en un termini màxim d'un mes des de la data del nomenament llevat de causa de força major documentada fefaentment.

L'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació en el termini establert, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària de carrera.

El període de practiques serà de 6 mesos i es realitzarà sota la supervisió d'un/a tutor/a designat/da a tal efecte per la Presidència del Consell Comarcal, que serà la persona responsable de supervisar el treball de l'aspirant. Si per causes justificades no es pogués completar el període de practiques en el termini assenyalat, aquest s'ampliarà en proporció al temps que resti fins completar les practiques.

Amb anterioritat a la finalització del període de practiques establert, el/la tutor/a elevarà al President del Tribunal qualificador el seu informe d'acord amb el full o manual d'avaluació i seguiment estandaritzat, valorant si la persona aspirant ha superat satisfactòriament o no ha superat el període de practiques tenint en consideració els següents factors:

- Rigor en l'acompliment de funcions.
- Compliment de les ordres i disciplina.
- Adaptació a l'organització.
- Habilitats socials i de comunicació.
- Iniciativa en el desenvolupament de les tasques.
- Correcció en el tracte amb la ciutadania, amb les altres administracions i entitats i amb els/les companys/es.
- Disposició personal i implicació ver la feina
- Responsabilitat.

Si l'aspirant supera de forma satisfactòria el període de practiques serà nomenat/da funcionari/ària de carrera. En cas contrari serà declarat/a no apte/a per resolució motivada de la Presidència del Consell Comarcal, amb tràmit d'audiència previ, i perdrà en conseqüència tots els drets al nomenament com a funcionari/ària de carrera.

Durant el període de practiques el/la aspirant ha d'assistir als cursos de formació que el Consell Comarcal pugui organitzar.

El/la aspirant que ja hagués prestat serveis al Consell Comarcal de la Selva en places de les mateixes característiques, nivell i funcions que la convocada podran ser eximits/des en tot o en part de la realització de les practiques. L'òrgan de govern competent podrà adoptar aquesta resolució previ informe del cap del Departament de destinació de la/les plaça/ces convocada/es.

El nomenament com a funcionari/ària de carrera serà publicat al Butlletí Oficial de la Província. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/ària de carrera.

El personal nomenat ha de romandre un mínim de 2 anys en la destinació d'adscripció per poder participar en concursos de provisió de llocs.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Tretzena. Règim d'impugnacions

Les convocatòries i les seves bases, les llistes definitives de persones admeses i excloses, els nomenaments com a funcionaris/àries en pràctiques i de carrera i les resolucions per les quals es declara no superat el període de pràctiques poder ser impugnats pels/per les interessats/des, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sense perjudici del recurs potestatiu de revisió que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunals de selecció (resultat de les proves d'oposició, valoració en la fase de concurs i proposta definitiva d'aspirants que ha superat el procés selectiu) podran ser recorreguts en alçada davant el President del Consell Comarcal de la Selva en el termini d'un mes des de la seva notificació o publicació. La seva resolució s'ha de notificar al recurrent en el termini d'un mes des de la interposició del recurs, entenent-se en cas contrari desestimat per silenci administratiu.


Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Catorzena. Normativa supletòria

En tot el no previst a les presents bases serà d'aplicació 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, la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública, el Decret Legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei municipal i de Règim Local de Catalunya, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la Refosa en un Text Únic de la Llei de Funció Pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals i altra normativa que sigui d'aplicació.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX I

TEMARI GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut. El títol preliminar: principis generals.
2. La Constitució Espanyola de 1978: els drets fonamentals i les llibertats públiques. Supòsits de suspensió. Garanties. Els deures.
3. La potestat legislativa. La delegació legislativa en favor del Govern. La iniciativa legislativa. Lleis orgàniques. Lleis ordinàries. Lleis marc. Lleis d'harmonització.
4. L'organització territorial de l'Estat: l'Administració local. Ens que la integren. La Llei de bases del règim local. La regulació del règim local a Catalunya.
5. El municipi. Els òrgans de representació política i la seva designació. Òrgans necessaris i òrgans complementaris
6. El municipi: organització i competències municipals. Règims municipals especials.
7. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya; estructura, contingut essencial i principis fonamentals.
8. Competències de la Generalitat de Catalunya: exclusives, compartides i executives.
9. El Parlament de Catalunya. La funció legislativa i la funció d'impuls i control de l'acció política o de govern.
10. Fonts del dret comunitari. Els tractats. Els reglaments. Les directives.
11. Les institucions comunitàries. La Comissió. El Consell. El Parlament Europeu. El Tribunal de Justícia. El Tribunal de Comptes.
12. La Comarca de la Selva. El Consell Comarcal de la Selva, Organització i funcionament.
13. Consell Comarcal de la Selva: Òrgans de caràcter decisor i òrgans de caràcter deliberant.
14. El procediment administratiu: regulació, concepte, principis i estructura. Iniciació, ordenació, instrucció i finalització.
15. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. La motivació i la forma. El silenci administratiu. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat. Convalidació.
16. La contractació administrativa: concepte i fonts. Incidència del dret comunitari europeu.
17. Principis bàsics de la Llei de contractes de les administracions públiques. Àmbit d'aplicació subjectiva. Classificació dels contractes.
18. Les classes de personal al servei de l'Administració pública local. Drets i deures del personal al servei de l'Administració pública.
19. El sistema retributiu del personal al servei de l'Administració pública local. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
20. El pressupost com a instrument de planificació, d'administració i de gestió i com a mecanisme general de coordinació. Procés d'aprovació. Documents que el componen.
21. El control intern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat econòmica-financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La jurisdicció comptable: procediments.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



22. Les administracions públiques i la societat de la informació. La informàtica com a eina de suport en els processos administratius.
23. El model d'administració electrònica de Catalunya.
24. La transparència dels poders públics. La transparència i l'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

TEMARI ESPECÍFIC

25. El programari lliure. Definició, descripció, avantatges i inconvenients
26. Gestió de bases de dades Oracle, SQL server, MySQL, PostgreSQL
27. Gestió de la seguretat corporativa. Beneficis de planificació i riscos de no portar-la. Definició dels diferents elements que hi participen. La seguretat a les xarxes locals: El control de l'accés. Elements de monitoratge i control de la seguretat a les xarxes. Sistemes tallafocs. DMZ. Intrusions. Control d'accés. NAT.
28. Seguretat de la informació - Recuperació. Objectius dels sistemes de còpies. Sistemes de còpies de seguretat. Polítiques de Còpies. Sistemes basats en Veeam Backup.
29. Control i gestió de terminals mòbils i de la seva informació en entorns corporatius. Sistemes de seguretat i bones pràctiques. Normativa aplicable.
30. Accés electrònic dels ciutadans als serveis públics i normativa de desenvolupament. La gestió electrònica dels procediments administratius: registres, notificacions i ús dels mitjans electrònics.
31. Interoperabilitat i sistemes oberts. Esquema nacional d'interoperabilitat (ENI). Dades obertes (Open Data) i reutilització d'informació del sector públic. Transparència.
32. La protecció de dades de caràcter personal. La llei orgànica 3/2018, de 5 de Desembre, de protecció de dades i garantia dels drets digitals i la nova normativa europea del reglament general de protecció de dades (RGPD). Definició i funcions del DPD.
33. El model d'administració electrònica de Catalunya. El Consorci d'Administració oberta de Catalunya.
34. Serveis del Consorci d'Administració oberta de Catalunya. L'extranet de les administracions públiques catalanes EACAT.
35. El servei de Via Oberta del Consorci d'Administració Oberta de Catalunya. La importància de la interoperabilitat entre els diferents ens administratius. Beneficis i obstacles per a la seva implementació. Tendència i evolució. Xarxa SARA
36. La signatura electrònica i el certificat digital. Definició, tipologies, bases jurídiques, previsions legals i desenvolupament reglamentari. Problemàtica específica. Perspectives de futur.
37. L'expedient electrònic, document electrònic, registre electrònic, notificació electrònica.
38. Gestió documental i arxiu electrònic: solucions i productes de mercat.
39. Sistemes de gestió empresarial. Solucions de mercat (ERP, CRM, BPM, BI) Definició, descripció i característiques més rellevants.
40. Sistemes de Bases de dades Relacionals. Característiques i elements constitutius. El llenguatge SQL. Estàndards de connectivitat: ODBC i JDBC.
41. Estructures de Dades. Taules, Llistes i arbres. Algoritmes: ordenació, recerca. Grafs. Organitzacions de fitxers.

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





42. Aplicació de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques a la gestió de la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions del Consell Comarcal de la Selva.
43. Aplicació de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic a la gestió de la Unitat d'Informàtica i Telecomunicacions del Consell Comarcal de la Selva
44. Implantació de l'administració electrònica i Govern Obert a l'Administració Local. Marc normatiu estatal i supraestatal aplicables
45. Sistemes operatius. Característiques tècniques i funcionals dels sistemes operatius: Windows, Linux, Unix i altres. Sistemes operatius per a dispositius mòbils. Microsoft Windows 7 i 10.
46. Principals serveis de xarxes: sistemes de directoris/LDAP. Serveis de fitxers i impressió. Funcionalitats bàsiques, regles de disseny, mètodes d'organització, control i accés. Principals sistemes comercials: comparativa.
47. Administració de sistemes d'emmagatzemament de la informació. RAID, NAS, SAN.
48. Administració de Microsoft Active Directory. Estructura lògica, jerarquia de dominis, llocs, instal·lació i configuració del DNS, relacions de confiança. Servidors de Terminal Server. Implementació de directives, recursos compartits, directives d'auditoria. Definició i configuració de DHCP, DNS i RAS.
49. Sistemes Operatius de Servidors Microsoft Windows. Gestió de fitxers i mitjans d'emmagatzemament. DFS. Gestió i administració de comptes d'usuari: usuaris i grups locals.
50. Virtualització de sistemes, llocs de treball i aplicacions. Concepte i objectius. Components i fases d'implantació. Avantatges i inconvenients vers l'enfocament d'arquitectura tradicional. Infraestructura basada en sistemes VMware. Virtualització lleugera amb contenidors Docker i Kubernetes
51. El model TCP/IP. Arquitectura, capes, interfícies, protocols, adreçament i encaminament.
52. Protecció i seguretat en les xarxes d'ordinadors. Elements de disseny d'una xarxa protegida. Seguretat perimetral. Tallafocs, UTM i antivirus. Conceptes bàsics dels virus i tipus.
53. Xarxes privades virtuals (VPN). Seguretat en l'entorn d'usuari. Solucions de mercat.
54. Telefonía IP: Definició i arquitectura. Tendència, funcionalitats, avantatges i inconvenients.
55. Xarxes sense fil. Tipus, descripció, característiques i àmbits d'aplicació. Tendències. Elements físics d'una xarxa sense fils, descripció i funció que fa a la xarxa.
56. Xarxes LAN: Disseny de la xarxa corporativa. Elements actius i passius de la xarxa. Directives generals, aspectes crítics del disseny i principals objectius. Avaluació del rendiment. Sistemes d'avaluació i tècniques de mesura. Monitoratge. Nagios.
57. Interconnexió d'edificis corporatius. Objectius. Beneficis i amenaces. Models i sistemes d'interconnexió i encaminament.
58. Correu electrònic. Protocols POP3, IMAP i SMTP. Conceptes elementals i funcionament.
59. Transmissió de fitxers. Els protocols FTP, SFTP, FTPS, i WebDAV. Conceptes elementals i funcionals. Plataformes de transmissió de fitxers al núvol. Avantatges i inconvenients.
60. Programes de tractament de la informació. Sistemes de tractament de texts, bases de dades, fulls de càlculs. Els paquets integrats al mercat.

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu Torroella
07/05/2021
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original



ANNEX II

Nom i cognoms:	DNI/NIE/Passaport:
-----------------------	---------------------------

ACREDITACIÓ DE MÈRITS: EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (només aquelles relacionades amb el lloc de treball a proveir)

	Administració pública /empresa privada/ autònom	Lloc de treball	Categoria / G.C.*	Període de treball *:
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				

Categoria (règim jurídic laboral): tècnic/a superior, tècnic/a mitjà / G.C. (règim jurídic funcional. Grup Classificació: A1, A2, B)

Període de treball- format d/mm/any- exemple: 01/01/2019 a 31/12/2019.

Signatura 1 de 1
 Salvador Balliu
 Torroella
 07/05/2021
 PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





Segueix ANNEX II. Detall de les funcions realitzades en cada administració/empresa privada/autònom:

1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	

Signatura 1 de 1
Salvador Balliu
Torroella

07/05/2021

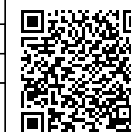
PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:

Codi Segur de Validació 7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001

Url de validació <https://seu.selva.cat/verificador>

Metadades Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original





ANNEX III

ACREDITACIÓ DE MÈRITS: FORMACIÓ

Nom i cognoms:

DNI/NIE/Passaport:

1. CURSOS: (només cursos que tinguin relació amb les funcions del lloc de treball a cobrir i realitzats o acabats a partir de l'any 2010)

Nom del curs	Entitat organitzadora	1(*)	2(*)	Hores	Any realització

1(*): cursos sense certificat d'aprofitament /2(*): cursos amb certificat d'aprofitament

2. Titulacions universitàries addicionals diferents a les presentades com a requisit d'accés (licenciatures, graus, diplomatures, postgraus i/o màsters):

3. Certificat ACTIC

Nivell:

4. Certificat nivell D/C2 coneixement del Català (marcar amb una X dins el requadre en el cas d'estar en possessió de dit nivell i poder-lo acreditar documentalment:)

Signatura 1 de 1 Salvador Balliu Torroella 07/05/2021 PRESIDENT

Podeu consultar l'autenticitat del document a:	
Codi Segur de Validació	7f3efa4edb184ab8883dc81101d6b2cf001
Url de validació	https://seu.selva.cat/verificador
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original

