

ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

CONSELLS COMARCALS

CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

ANUNCI sobre aprovació de les bases i obertura de la convocatòria que han de regular el procés de selecció d'una plaça d'adjunt/a a intervenció en règim de personal funcionari de carrera i per la constitució d'una borsa de treball.

Per acord de Ple de dia 23 de maig de 2019, es va aprovar l'oferta pública d'ocupació per a l'exercici 2019, publicada al DOGC núm.7936, de 9 d'agost de 2019.

Per acord de la Junta de Govern, de dia 2 de març de 2020, es van aprovar les bases i la convocatòria que han de regular el procés de selecció d'una plaça d'adjunt/a a intervenció en règim de personal funcionari de carrera i per la constitució d'una borsa de treball.

Apareixen com un annex a aquest anunci les bases reguladores que regiran la convocatòria i el procés de selecció.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant la Junta de Govern d'aquest Consell Comarcal, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

Les Borges Blanques, 28 de maig de 2020

Jaume Setó Cornadó

President

ANNEX

Bases que han de regir el procés selectiu per cobrir en règim personal funcionari un lloc de treball d'adjunt a intervenció adscrit al Departament d'Intervenció, mitjançant concurs oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és cobrir 1 plaça d'adjunt/a a intervenció, adscrit a l'àrea d'intervenció, per mitjà de concurs oposició, en règim de personal funcionari de carrera, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2019, aprovada per acord de Ple de dia 23 de maig de 2019 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 7936 de 9 d'agost de 2019, d'acord amb el què estableix l'article 63 i següents del Decret 214/90, de 30 de juliol pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals, i l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, i constituir una borsa de treball

CVE-DOGC-A-20149064-2020

per donar cobertura d'una manera àgil a necessitats concretes i prioritàries de personal d'aquesta categoria.

Les característiques dels lloc de treball a cobrir són les següents:

Adscripció orgànica: Intervenció

Denominació: Adjunt intervenció. Règim: funcionarial

Número de places convocades: 1 Grup de classificació: A1

Nivell de destinació: 22

Complement específic: 347,16 euros, bruts mensuals. Categoria: tècnic/a superior d'intervenció.

Jornada: completa.

Horari: l'horari ordinari de la Corporació distribuït de dilluns a divendres.

2. Tasques

Les funcions bàsiques del lloc de treball són les tasques de suport en l'àrea econòmic- financera del consell comarcal: col·laboració immediata, suport i auxili als departaments d'Intervenció, Recaptació i Tresoreria, sota la direcció jeràrquica del titular de la Intervenció, i en coordinació amb la resta de personal dels departaments.

Realització d'informes i treballs tècnics dins d'aquestes àrees. En especial, en els següents àmbits:

- a) Dirigir l'àrea d'hisenda sota les indicacions de l'Interventor/a.
- b) Dirigir la comptabilitat. Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries.
- c) Facilitar la informació econòmica necessària per a l'elaboració del pressupost i ordenances fiscals.
- d) Elaborar la documentació econòmica necessària per la gestió del pressupost (liquidació, compte general, modificacions de crèdit).
- e) Col·laborar en la liquidació del pressupost, quadrant els comptes i realitzant les regularitzacions de la comptabilitat.
- f) Efectuar les comunicacions electròniques a Sindicatura de Comptes, Generalitat de Catalunya i Ministeri d'Hisenda i Administracions Públiques.
- g) Elaborar la documentació necessària per la tramitació de crèdits.
- h) Realitzar el seguiment de l'execució del Pressupost.
- i) Realització d'estadístiques i anàlisi pressupostari.
- j) Coordinar i supervisar els aspectes relatius a l'aplicació d'impostos estatals, entre els quals, l'IVA i les retencions a compte de l'IRPF.
- k) Preparar i tramitar totes les subvencions que són assignades als Serveis Econòmics.

També es desenvoluparan altres funcions que, amb caràcter general, li siguin atribuïdes, en raó de la seva titulació, i tasques de suport en l'àmbit econòmic.

3. Requisits de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits i condicions que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o tenir la nacionalitat de qualsevol dels altres 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, sense perjudici del que disposa 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 (TREBEP).

CVE-DOGC-A-20149064-2020

- Haver complert setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Estar en possessió de la titulació de grau universitari o titulació equivalent al grup A1 del personal funcionari. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
- Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris. En el cas de persones aspirants nacionals d'altres estats, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent, ni d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes accedir a l'ocupació pública.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
- Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola han d'acreditar coneixements de llengua castellana del nivell C2. Aquest coneixement s'acreditarà d'acord amb el previst a la base 8.

4. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han sol·licitar-ho mitjançant instància.

Les sol·licituds s'adreçaran al senyor president del Consell Comarcal de les Garrigues i es podran presentar al registre general d'aquest Consell Comarcal, durant el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, també es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques - LPACAP-.

En el cas que les sol·licituds no es presentin directament al Registre General d'Entrada del Consell Comarcal de les Garrigues, la persona aspirant haurà d'enviar un correu electrònic a registre@garrigues.cat adjuntant el justificant d'haver presentat la sol·licitud dins del termini establert a l'oficina de correus o a l'organisme oficial que procedeixi.

En la sol·licitud que s'adjunta com annex 1, que es pot descarregar de la pàgina web comarcal i que també es facilitarà gratuïtament a la seu del Consell Comarcal, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català. Si escau, ho acreditaran de la mateixa manera pel que fa als coneixements de llengua castellana. Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

- a) Fotocòpia del DNI o passaport, o en cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la nacionalitat.
- b) Fotocòpia del títol acadèmic o equivalent exigít a la convocatòria, o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.
- c) Currículum vitae i documentació acreditativa dels aspectes a valorar en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració.
- d) Rebut de pagament acreditatiu d'haver abonat a la Tresoreria comarcal l'import dels drets d'examen o els

CVE-DOGC-A-20149064-2020

documents acreditatius d'estar a l'atur i de no percebre cap quantitat en concepte de subsidi, o documents acreditatius de la discapacitat.

- e) Si escau, certificat de suficiència de llengua catalana.
- f) Si escau, certificat de coneixements de llengua castellana, nivell C2.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu.

5. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, el president dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis del Consell Comarcal i es podrà consultar igualment a través de la seu electrònica. Es concedirà un termini de deu dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d' 1 d' octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques –LPACAP.

Les al·legacions presentades es resoldran en un termini de 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per decret de presidència de la Corporació mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. En aquesta resolució hi constarà la composició del tribunal qualificador i el dia, lloc i hora en què es constituirà.

6. Drets d'examen

Els aspirants hauran de satisfer en la Tresoreria comarcal la quantitat de 40,00 euros com a drets d'examen, segons el que disposa l'ordenança fiscal núm. 1 reguladora de la taxa d'expedició de documents administratius, publicada definitivament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida número 43, de 27 de març de 2012.

El pagament es pot fer efectiu a la tresoreria de la corporació directament en el moment de presentar la sol·licitud, o bé per gir postal o telegràfic, o també mitjançant ingrés per transferència en el compte corrent següent: ES77 2100 0066 7602 0035 3233.

Estan exemptes del pagament dels drets d'examen:

- a) Les persones que estiguin a l'atur i no siguin perceptores de cap quantitat en concepte de subsidi.

Són requisits per a gaudir de l'exempció que en aquell termini no hagin rebutjat cap oferta d'ocupació adequada ni s'hagin negat a participar, llevat de causa justificada, en accions de promoció, formació o reconversió professionals i que, així mateix, no tinguin rendes superiors, en còmput mensual, al salari mínim interprofessional.

Caldrà acreditar aquests tres extrems amb un certificat emès per les Oficines d'Ocupació de Catalunya o organisme equivalent.

- b) Les persones amb discapacitat igual o superior al 33 per cent, caldrà acreditar- ho documentalment.

7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es designarà d'acord amb el que disposa l'article 60 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 l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

El tribunal qualificador, designat pel president del Consell Comarcal es constituirà de la forma següent:

Presidència:

Titular i suplent: Una persona en condició de funcionària de carrera designada per una altra administració

CVE-DOGC-A-20149064-2020

pública, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria

Vocals:

Titular i suplent: Una persona en condició de funcionària de carrera designada per una altra administració pública, amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Titular i suplent: Una persona representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o designada per una altra administració amb una titulació igual o superior a la que s'exigeix per accedir a la present convocatòria.

Actuarà com a secretari personal funcionari de la corporació.

8. Desenvolupament de les proves selectives.

Normes comuns

El procés selectiu s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos exclosos definitiva, on s'especificarà la data, hora i lloc del primer examen.

Els aspirants s'han de convocar en una sola crida per a cada exercici. Perdran el dret a participar en el procés selectiu els aspirants que no compareguin als exercicis el dia i hora assenyalats, llevat de casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les 24 hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

En la mesura que sigui possible, les proves selectives es realitzaran en un únic dia.

Desenvolupament del procés selectiu Procediment de selecció

El sistema de selecció serà el de concurs oposició lliure. El tribunal, sempre que ho consideri oportú, podrà determinar el canvi d'ordre del desenvolupament del procés selectiu. El procediment es divideix en dues parts tal com s'especifica a les presents bases. La fase de concurs es realitzarà posteriorment i amb aquelles persones que ja hagin superat la fase d'oposició. superat la fase d'oposició.

1. Fase d'oposició

1a prova.

Coneixement de la llengua catalana

Coneixements de llengua catalana. Les persones que no acreditin el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística o equivalent, hauran de superar una prova de català equiparable a aquest nivell, la qualificació serà d'apte o no apte. L'exempció de la realització de la prova es pot acreditar amb la documentació següent:

- Documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o equivalent, segons el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre els títols, diplomes i certificats equivalents.

- 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 la llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol Institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

Així mateix, estan exemptes de realitzar la prova de català les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de les Garrigues, en què s'hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir al Consell

CVE-DOGC-A-20149064-2020

Comarcal de les Garrigues, derivats de l'execució de l'oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar al Consell Comarcal de les Garrigues l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

2a prova.

Coneixement de la llengua castellana (apte/a o no apte/a).

Les persones aspirants estrangeres hauran d'acreditar un coneixement adequat de la llengua castellana, la qualificació serà d'apte o no apte. Aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la presentació d'un dels documents que s'indiquen a continuació:

- Certificat conforme han cursat la primària, la secundària o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los "diplomas de español como lengua extranjera (DELE)" o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

Així mateix, estan exemptes de realitzar les proves de castellà les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de les Garrigues, en què s'hagués establert una prova de castellà del mateix nivell o superior a l'exigit en la present convocatòria, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos selectius convocats per accedir al Consell Comarcal de les Garrigues, derivats de l'execució de l'oferta pública d'ocupació. En aquests casos hauran de demanar al Consell Comarcal de les Garrigues l'emissió de la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

Aquelles persones que no acreditin els coneixements hauran de realitzar un exercici que consistirà en la redacció d'un text de 250 paraules i en mantenir una conversa amb la persona nomenada com assessora.

3a prova.

Prova de coneixements

Supòsit teòric (màxim 10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en desenvolupar, per escrit, un dels dos temes determinats pel tribunal immediatament abans de començar l'exercici i relacionat amb les matèries compreses en les dues parts del temari que consta a l'annex 2. Les persones aspirants tindran àmplia llibertat pel que fa a la forma d'exposició. En aquest exercici es valoren la formació general, la claredat i ordre d'idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant i la seva capacitat de síntesi.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 2 hores. La valoració d'aquest exercici és de 0 a 10 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 5 punts per a superar-lo.

Supòsit pràctic (màxim 10 punts)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre varies preguntes de casos pràctics relacionats amb les funcions a desenvolupar en els àmbits que s'enumeren en la base segona i d'entre els temes compresos en la part específica del temari que consta a l'annex 2, durant un termini de 2 hores. Es podran consultar textos legals no comentats, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.

En aquesta prova es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics en la resolució dels problemes pràctics plantejats.

La qualificació de la prova és de 0 a 10 punts i per aprovar serà necessari obtenir una qualificació mínima de 5 punts.

El Tribunal podrà determinar que els aspirants llegeixin els corresponents exercicis una vegada finalitzada la prova.

2. Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 6 punts):

- Per serveis prestats en l'administració local, realitzant tasques pròpies del lloc de treball que es convoca: 0,15 punts per mes sencer treballat, fins un màxim de 6 punts.

- Per serveis prestats en el sector privat, en empreses de consultoria, auditoria, assessoria econòmica, gestió pressupostària, anàlisi financer en l'àmbit de les AALL: 0,10 punts per mes sencer treballat, fins un màxim de 3 punts.

Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.

L'experiència professional en l'administració pública s'acreditarà mitjançant el certificat expedit pel fedatari públic de la corporació o de les corporacions on hagués prestat els serveis.

L'experiència professional en el sector privat s'acreditarà mitjançant el certificat de l'empresa que indiqui els serveis prestats, categoria professional i funcions.

En cas de reducció de jornada per conciliació de la vida familiar i personal, es computarà d'acord amb el percentatge de dedicació horària originària, havent-se d'acreditat aquest extrem mitjançant documentació acreditativa.

En cas de contractació a temps parcial, es computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

b) Formació complementària (fins a un màxim de 2 punts)

Per l'assistència a cursos o jornades de formació o perfeccionament impartits per entitats públiques o privades, relacionats amb les tasques de la plaça que es convoca:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,20 punts/curs

- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,30 punts/curs

- Per cursos de durada de 40 hores a 80 hores: 0,40 punts/curs

- Per cursos de durada de més de 80 hores: 0,50 punts/curs

Els cursos o jornades que no tinguin acreditada suficientment la durada no es valoraran.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys.

c) Altres titulacions, relacionades amb el lloc de treball.

1. Titulacions oficials

Fins a un màxim d' 1 punt d'acord amb el següent barem:

- Titulacions oficials diferents a les exigides per accedir al procés selectiu: 1 punt

- Per postgraus o mestratge: 0,5 punt

d) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC),

Fins a un màxim de 0,5 punts, segons el barem següent:

- Certificat nivell mitjà ACTIC: 0,25 punts

- Certificat nivell avançat ACTIC: 0,5 punts

e) Coneixements de català: certificat de nivell superior (C2): 0,5 punts

3. Entrevista

L'òrgan de selecció realitzarà una entrevista a les persones aspirants que, sumant la puntuació conjunta de les fases anteriors, mantinguin encara possibilitat matemàtica d'obtenir la puntuació més alta del procés selectiu, gràcies a aquesta fase d'entrevista personal.

En aquesta entrevista, l'òrgan de selecció plantejarà qüestions relacionades amb: La formació, la trajectòria professional i l'adaptabilitat al context organitzatiu

L'entrevista es valorarà amb un màxim de 2 punts, que se sumaran al resultat de les fases anteriors per determinar el resultat final del procés.

Els criteris per puntuar cadascun dels factors seran tant el desenvolupament de l'entrevista com la valoració curricular aportada per les persones aspirants, tenint en compte la naturalesa del lloc de treball al qual s'aspira.

En base a aquests criteris, l'escala de puntuació serà la següent: Nivell excel·lent: 2,00 punts.

Nivell excel·lent amb mancances: 1,50 punts. Nivell adequat: 0,75 punts.

Nivell adequat amb mancances: 0,50 punt. Nivell insuficient: 0,00 punts.

La no presentació de l'aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

9. Llista de persones aprovades i proposta de nomenament.

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels/de les aspirants aprovats/des i el tribunal elevarà la proposta de nomenament dels/les candidats/es que, de conformitat amb les presents bases, hagin obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà a la resta dels aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base tretzena.

En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, el Tribunal de selecció declararà deserta la convocatòria.

10. Presentació de documentació.

Les persones candidates proposades pel tribunal presentaran en el registre general d'entrada del Consell Comarcal de les Garrigues, dins del termini màxim de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base segona i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir 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.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.

Les persones que tinguin la condició de funcionàries públiques estan exemptes de justificar documentalment els requisits que no requereixin actualització. Únicament hauran de presentar un certificat de l'organisme que custodii el seu expedient personal i acreditar la seva condició i les altres circumstàncies de les quals no hi hagi constància.

11. Període de pràctiques, nomenament i incorporació.

CVE-DOGC-A-20149064-2020

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim d'un mes, el president del Consell Comarcal nomenarà els/les funcionaris/àries en pràctiques segons proposta del tribunal.

Les persones aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona, no podran ser nomenats/ades funcionaris/àries en pràctiques, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

Les persones aspirants nomenades hauran de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

El període de pràctiques, d'acord amb l'establert a l'article 20 del Conveni/pacte del personal del Consell Comarcal de les Garrigues serà de 4 mesos. Aquest període començarà a comptar des de l'inici de la prestació de serveis efectius i formarà part del procés selectiu.

El període de pràctiques es realitzarà sota la supervisió de la Interventora del Consell Comarcal, que una vegada finalitzat aquest període emetrà un informe, en el qual haurà de fer constar expressament si l'aspirant supera el període de pràctiques, el qual es donarà a conèixer a la persona interessada que hi podrà fer les alegacions que consideri oportunes. Tota aquesta documentació s'inclourà en el seu expedient personal.

La persona aspirant nomenada, que hagi de realitzar el període de pràctiques, serà objecte de valoració com a apte o no apte i es valorarà en base a l'informe de supervisió, el qual haurà de tenir en consideració els següents factors: habilitats socials i de comunicació, compliment de les ordres i disciplina, iniciativa en el desenvolupament de les tasques, correcció en el tracte amb els ciutadans i els companys, disposició personal i implicació vers la feina, responsabilitat, rigor en l'acompliment de funcions, i adaptació a l'organització.

Aquesta fase tindrà la consideració de fase final del procés selectiu. La no superació del període de pràctiques suposarà l'eliminació de l'aspirant.

Si la persona aspirant no supera amb aprofitament el període de pràctiques essent declarat no apte, perdrà tots els seus drets per resolució de Presidència, igualment motivada, que donarà lloc a la finalització del nomenament en període de pràctiques i a la pèrdua de qualsevol dret que li pugui correspondre en virtut del procés selectiu.

El nomenament com a personal funcionari es realitzarà de conformitat amb la previsió de l'article 10.1.a) del TREBEP, Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; i serà publicat al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la web municipal.

12. Incompatibilitat amb l'exercici d'altres càrrecs, professions o activitats.

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.

13. Borsa de Treball

Els i les aspirants que hagin superat el procés de selecció i que no hagin estat seleccionats passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació obtinguda. Els candidats que s'incloguin en la borsa, restaran a l'espera de ser cridats pel Consell comarcal per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. La duració d'aquesta borsa serà de dos anys. S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que ens hagin facilitat. La renúncia a ocupar la plaça habiliten al President de la Corporació a la crida del següent en l'ordre. El funcionament de la borsa de treball serà el següent:

- Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament. El rebuig d'una primera proposta comportarà que la persona quedi en situació d'inactivitat i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per a activar-s'hi de nou i ocuparà el lloc a la llista que va obtenir en el moment del concurs.

CVE-DOGC-A-20149064-2020

- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

- Quan finalitzi el nomenament interí, tornarà a ocupar a la borsa el lloc que va obtenir en el moment del concurs.

Abans del nomenament, la persona que accepti l'oferta haurà de presentar al Registre General del Consell Comarcal de les Garrigues els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits a la convocatòria en el termini màxim de 3 dies hàbils. En cas que alguna persona candidata, llevat dels casos de força major, no presenti la documentació en el termini establert, o no reuneixi els requisits exigits, no podrà ser nomenada funcionària interina, quedarà eliminada de la borsa de treball i s'avisarà el/la següent candidat/a.

Aquesta borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar des de la seva constitució. Tanmateix, la borsa podrà ser cancel·lada en qualsevol moment quan ja no serveixin per a l'objectiu per al qual es va constituir.

14. Règim d'impugnacions i al·legacions

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes de tràmit qualificats de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar un recurs d'alçada davant del President del Consell Comarcal, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació individual.

Els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin formular al·legacions o reclamacions que estimin pertinents perquè es prenguin en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu, o bé quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions o errors aritmètics en les qualificacions. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Contra les llistes definitives de persones admeses i excloses, la resolució per la qual es declara finalitzat el procediment selectiu amb el nomenament de l'aspirant proposat pel Tribunal selectiu es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del President del Consell Comarcal, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació o directament recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida, dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent al que tingui lloc la notificació d'aquest acte, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, i els articles 8, 14, 25 i 46 de la

Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa modificada per la disposició addicional dos de la Llei orgànica 19/2003, de 23 de desembre, que modifica al seu torn la Llei orgànica del poder judicial 6/85, d'1 de juliol.

Aquestes bases podran ser impugnades per qui es consideri interessat legítim, mitjançant els recursos següents: amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria. També es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

15. Protecció de dades

S'informa que amb la formalització i presentació de la sol·licitud l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu per part del Consell Comarcal de les Garrigues per a les que seran vigents les borses de treball, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, amb la Llei orgànica de protecció de dades.

CVE-DOGC-A-20149064-2020

ANNEX 1. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS – OPOSICIÓ PER PROVEÏR EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, LA PLAÇA D'ADJUNT A INTERVENCIÓ DEL CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES.

(Vegeu la imatge al final del document)

[ANNEX 1 SOLLICITUD.pdf](#)

ANNEX 2. Temari

Matèries comunes (18)

1. La constitució espanyola de 1978. Estructura. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. El poder legislatiu, el poder executiu i el poder judicial.
3. L'Administració pública en la Constitució Espanyola. La regulació de l'Administració en la Llei de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.
4. Organització territorial de l'Estat. Les comunitats autònomes i els seus estatuts.
5. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura, contingut i principis generals. Competències de la Generalitat de Catalunya: tipologia
6. Les institucions de la Generalitat: el Parlament, la Presidència i el Govern. Els poder legislatiu, executiu i judicial a Catalunya.
7. El règim local: significat i evolució històrica. L'administració local en la Constitució Espanyola. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les competències municipals.
8. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les EELL en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
9. Les hisendes locals: principis constitucionals. Règim jurídic. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. Coordinació entre hisenda estatal i autonòmica.
10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.
11. La planificació de la gestió pública. La planificació estratègica i operativa. La seva aplicació als governs locals
12. El sistema electoral local. La representació política. Els partits polítics.
13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents.
14. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions de la unió europea, organització i competències. El comitè de les regions. La unió econòmica i monetària.
15. Estatut bàsic de l'Empleat Públic: Objecte. Àmbit d'aplicació. Concepte i classes d'empleats públics: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal laboral. Personal eventual i personal directiu.
16. L'acte administratiu: concepte i classes. La motivació dels actes administratius. L'eficàcia de l'acte administratiu. La notificació i la publicació.
17. La invalidesa dels actes administratius: actes nuls i anul·lables. El principi de conservació. La revisió. La revocació. La rectificació d'errors materials o de fet.
18. Els recursos administratius: concepte i classes.

Matèries específiques (72)

1. El municipi en el règim local espanyol. Concepte. Elements. El terme municipal. L'organització municipal. Competències.
2. La província. organització provincial i règim de funcionament. Les competències de la província.
3. La comarca. Concepte. L'organització comarcal. Competències. Les agrupacions de municipis. Les mancomunitats.
4. Els recursos de les hisendes locals: concepte i classes. Normes generals dels tributs locals.
5. Recaptació dels ens locals. Procediment voluntari i procediment de constreyniment. Fraccionament i ajornament.
6. L'Impost de Bens Immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritament i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributaria. Inspecció cadastral.
7. L'Impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritament i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
8. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
9. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
10. L'impost sobre l'increment del valor dels terrenys de naturalesa urbana. Naturalesa i fet imposable. Subjecte passiu. Base imposable, quota i meritament. Gestió.
11. L'impost sobre el valor afegit. Naturalesa i àmbit d'aplicació. Fet imposable. Meritament. Exempcions. Subjectes passius i responsables: les seves obligacions. Base imposable. Tipus de gravamen. Deduccions i devolucions. Règims especials. Gestió de l'impost.
12. L' Impost sobre la Renda. Fet imposable, subjectes passius i exempcions. Base imposable. Gestió dels impostos.
13. Les taxes i els preus públics. Principals diferències.
14. Les contribucions especials: fet imposable, subjecte passiu; base imposable; quota i meritament; imposició i ordenació. Ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.
15. El pressupost general de les entitats locals: contingut i concepte. L'elaboració i aprovació del pressupost
16. La pròrroga pressupostària. Les bases d'execució del pressupost.
17. L'estructura pressupostària de les Entitats Locals
18. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica.
19. Les modificacions de crèdit: concepte, tipus i tramitació.
20. Les modificacions de crèdit: Crèdits extraordinaris i suplementes de crèdit. Concepte, finançament, tramitació i comptabilització.
21. Les modificacions de crèdit: Ampliacions de crèdit. Concepte, finançament, tramitació i comptabilització.
22. Les modificacions de crèdit: Transferències de crèdits. Concepte, finançament, tramitació i comptabilització.
23. Les modificacions de crèdit: Generació de crèdits per ingressos. Concepte, finançament, tramitació i comptabilització.
24. Les modificacions de crèdit: Incorporacions de romanents de crèdits. Concepte, finançament, tramitació i comptabilització.

CVE-DOGC-A-20149064-2020

25. Les modificacions de crèdit: Baixes per anul·lació. Concepte, finançament, tramitació i comptabilització.
26. L'execució del pressupost de despeses i les seves fases.
27. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses.
28. Reconeixement extrajudicial de crèdits: concepte. Supòsits que donen lloc a un reconeixement extrajudicial. Tramitació de l'expedient.
29. Execució del pressupost d'ingressos i les seves fases. Reconeixement i liquidació.
30. Extinció de drets: recaptació, anul·lació de liquidacions i cancel·lacions. Devolucions d'ingressos per anul·lació de liquidacions. Ajornament i fraccionament.
31. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El Resultat Pressupostari. El Romanent de Tresoreria. Càlcul i ajustos.
32. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat. Especial referència a les desviacions de finançament i la seva repercussió en les magnituds pressupostàries.
33. Consolidació pressupostària. Principis pressupostaris.
34. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera: origen i evolució. Llei Orgànica 2/2012. Principis generals.
35. Objectius d'estabilitat, deute públic i regla de la despesa per a les corporacions locals: establiment, causes i conseqüències associades al seu incompliment.
36. Definició, càlcul i ajustos de les principals magnituds fiscals: Estabilitat pressupostària, Regla de la Despesa i estalvi net.
37. Plans econòmics financers i plans de sanejament: contingut, tramitació i seguiment.
38. El destí del superàvit pressupostari. Les inversions financerament sostenibles.
39. La comptabilitat de les Entitats Locals i els seus Organismes Autònoms: el model normal, simplificat i bàsic. Instrucció del model normal de comptabilitat local: estructura i contingut, amb especial referència al títol I.
40. Marc conceptual de la comptabilitat pública: imatge fidel i implicacions sobre els estats que integren els Comptes Anuals. Principis comptables.
41. Finalitat de la comptabilitat pública. Informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres administracions públiques
42. Comptabilització de l'IVA
43. Comptabilització de l'IRPF
44. Comptabilització de nòmines de personal
45. Operacions comptables. Obertura de la comptabilitat. Assentament d'obertura. Anotacions dels llibres majors.
46. Operacions de fi d'exercici. Amortitzacions, provisions, periodificacions i altres operacions. Operacions de regularització i tancament.
47. El cost efectiu dels serveis prestats per les EELL Càlcul del cost efectiu dels serveis. Despeses directes imputables als serveis. Despeses indirectes i imputació als serveis. Despeses en els casos de gestió indirecta dels serveis. Subministrament de la informació i publicitat. Publicació del cost efectiu.
48. El compte general de les EELL: contingut i tramitació.
49. El Reglament de control intern de les entitats del sector públic local: definició de la funció interventora i del control financer.
50. Fiscalització prèvia limitada. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.
51. Fiscalització plena prèvia i actes no subjectes a fiscalització prèvia. Definició, aplicació i conseqüències de la seva aplicació.

CVE-DOGC-A-20149064-2020

52. El reparament. Procediment de discrepàncies. Desenvolupament i conseqüències del procediment. Definició de les objeccions amb suspensió i sense suspensió.
53. Les auditories en el control financer. Auditories de comptes, de compliment i auditoria operativa.
54. Pla anual de control financer. Definició i elaboració.
55. Tresoreria de les Entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris.
56. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mig de pagament. L'estat de conciliació.
57. Planificació financera. Pla de tresoreria i pla de disposició de fons.
58. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic.
59. Les parts dels contractes. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació
60. La preparació de contractes per les AAPP. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació, garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes.
61. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació
62. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia administració.
63. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerrogatives i drets de l'administració. Règim econòmic – financer. Extinció. Subcontractació.
64. El contracte de subministres: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
65. El contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.
66. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les EELL.
67. Subvencions i transferències: concepte i tipus. Tractament i comptabilització.
68. Impuls de la factura electrònica en el sector públic. Objecte, àmbit subjectiu i obligació de presentació de factures. Format de les factures electròniques i signatura electrònica. Punt general d'entrada de factures electròniques.
69. El registre comptable de factures en el sector públic. Creació, procediment de tramitació de factures i actuacions de l'òrgan comptable competent. Efectes de la recepció de la factura, facultats dels òrgans de control i col·laboració amb l'AEAT.
70. La transparència de l'activitat pública: normativa aplicable; obligacions de transparència.
71. Drets d'accés a la informació pública.
72. La protecció de dades de caràcter personal: normativa aplicable. Principis de la protecció de dades

(20.149.064)



CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES

**ANNEX 1. SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL CONCURS – OPOSICIÓ PER
PROVEÏR EN RÈGIM DE PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, LA PLAÇA
D'ADJUNT A INTERVENCIÓ DEL CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES.**

Dades personals:

Cognoms:

Nom:

DNI:

Domicili a efectes de notificació i comunicacions

Adreça:

Codi postal i localitat:

Telèfon:

Correu electrònic:

DECLARO:

- a) Reunir tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases i que les accepto íntegrament.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
- c) Posseir la capacitat funcional (física i psíquica) per al desenvolupament de les tasques.
- d) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- e) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques i no trobar-se en situació d'inhabilitació per a accedir a l'ocupació pública.
- f) Que adjunto còpia del títol en:
- g) Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI/NO
- h) Que acompanyo el Currículum Vitae
- i) Que acompanyo fotocòpia del DNI.
- j) Que acompanyo justificant de pagament de la taxa o documentació justificativa de l'exempció.



**CONSELL COMARCAL
DE LES GARRIGUES**

k) Que acompanyo la següent documentació, a efectes de la valoració de mèrits en la base vuitena:

- Experiència professional:
- Formació complementària
- Altres titulacions
- Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC)
- Certificat de nivell superior de Català (C2)

SOL·LICITO:

Ser admès/a en el concurs oposició per proveïr en règim de personal funcionari de carrera, la plaça d'adjunt a intervenció del Consell Comarcal de les Garrigues i la constitució d'una borsa de treball.

Amb la presentació d'aquesta sol·licitud autoritzo al Consell comarcal de les Garrigues per a que les notificacions derivades del procés se'm realitzin per correu electrònic a l'adreça de correu electrònic ressenyada a l'inici de pàgina.

(Localitat, data i signatura)

SR. PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES