

Número de registre 282

CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

Anunci d'aprovació de les Bases i de la Convocatòria del procés de selecció en règim de personal funcionari d'una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, Subgrup C2

Per acord de Junta de Govern d'aquest Consell Comarcal, de data 14 de novembre de 2022, es va aprovar les Bases i la Convocatòria per cobrir una plaça d'Auxiliar Administratiu/va, C2, en règim de funcionari de carrera i constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbil,s a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Bases reguladores que regiran la Convocatòria:

BASES

que han de regir el procés de selecció per a la cobertura, en règim de personal funcionari, d'una plaça de l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, Categoria Auxiliar Administrativa, Subgrup de classificació professional C2 i per la constitució d'una borsa de treball

Primera. Objecte de la Convocatòria

L'objecte d'aquesta Convocatòria és la provisió, pel sistema del concurs-oposició, d'una plaça de personal auxiliar administratiu, escala d'administració general, enquadrada en el grup de classificació C, subgrup C2, de la plantilla de personal funcionari del Consell Comarcal de les Garrigues, inclosa en l'Oferta Pública d'Ocupació per a l'any 2021, aprovada per acord de Ple de dia 28 de gener de 2021 i publicada al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya núm. 8350 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.

El procés de selecció es realitzarà pel sistema de concurs oposició lliure.

Es constituirà una borsa de treball per tal de cobrir places vacants temporalment, substitucions o altres necessitats de cobertura temporal de places. Les persones que accedeixen al lloc de treball mitjançant aquesta borsa seran nomenades funcionàries interines.

Segona. Característiques del lloc de treball

- Lloc de treball: Auxiliar Administratiu/va.
- Núm. de places convocades: 1.
- Categoria professional: Grup C subgrup C2.
- Nivell de Complement de Destí: 14.
- Complement específic anual: 4.656,40 €
- Jornada: completa.
- Classe de personal: funcionari.

Tercera. Funcions

Funcions generals:

Les del personal auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, dins de les seves especialitats.

Funcions específiques:

- Atendre al públic (de forma presencial, per via telemàtica o telefònica) i realitzar les tasques administratives que se'n derivin.
- Organitzar la recepció i la distribució de trucades telefòniques.
- Realitzar tasques ofimàtiques, de reproducció d'informació i d'informació.
- Assumir totes aquelles tasques de tràmit administratiu de serveis interns i finalistes que es puguin realitzar directament des de recepció.
- Realitzar procediments assignats per al seguiment de la documentació de la unitat organitzativa d'adscripció.
- Mantenir les Bases de dades i els arxius físics.
- Registrar l'entrada i sortida de documentació en substitució del funcionari o funcionària encarregat/da del Registre.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Quarta. Condicions d'admissió de les persones aspirants

Per ser admès/a i, en el seu cas, prendre part en la Convocatòria, les persones aspirants han de reunir, amb anterioritat a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els següents requisits generals:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- b) Tenir complerta setze anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Tenir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques assignades.
- d) Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, cicle formatiu de grau mig, formació professional de primer grau i/o equivalent. En cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida, s'haurà d'adjuntar un certificat lliurat per un òrgan competent que n'acrediti l'equivalència. Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Cultura. Estar en possessió del títol de batxillerat, formació professional de segon grau o cicle formatiu de grau superior.
- e) 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 trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un 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 aquests termes l'accés a l'empleat públic.
- f) No trobar-se afectat per cap causa d'incompatibilitat establerta per la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions Públiques.
- g) Haver satisfet la taxa d'inscripció per a la categoria corresponent d'acord amb els imports i les exempcions que es detallen a la base quarta.
- h) 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. No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de Selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de les Garrigues, en què hi hagi hagut establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En cas que els persones aspirants no puguin acreditar documentalment posseir el nivell de català exigít, hauran de realitzar una prova d'aptitud de català d'acord amb el previst en aquestes Bases. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

i) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditar el coneixement de la llengua catalana, hauran d'acreditar un coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escripta, mitjançant la corresponent titulació o superant els exercicis que determini el tribunal de selecció.

Es podrà acreditar aquest coneixement presentant qualsevol dels documents següents:

- Certificat on consti que s'ha cursant la primària i la secundària a l'Estat espanyol o els cursos equivalents a qualsevol altre Estat on la llengua castellana sigui oficial.
- Diploma d'espanyol d'acord amb l'establert al RD 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres (DELE) expedít per les escoles oficials d'idiomes.

En cas contrari, aquest coneixement s'acreditarà mitjançant la superació de la corresponent prova. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

El compliment de les condicions i els requisits exigits anteriorment s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió com a funcionari/ària de carrera. Aquestes condicions i requisits s'han d'acreditar de la manera i en el termini que preveuen aquestes Bases.

Cinquena. Igualtat de condicions

D'acord amb el previst a l'article 59 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, en concordança amb el previst al Real Decret Legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei General de Drets de les Persones Discapacitades i d'inclusió social, en les presents proves seran admeses les persones amb discapacitat amb igualtat de condicions que la resta d'aspirants.

Les aspirants amb diversitat funcional (discapacitat) hauran de presentar la certificació expedida per l'òrgan competent de l'Administració autonòmica o de l'Administració de l'Estat, que acreditin tal condició, així com la seva capacitat per a desenvolupar les tasques corresponents a la plaça objecte de la present Convocatòria.

L'aspirant haurà de presentar la petició i la proposta d'adaptació en temps i/o mitjans per a la realització de les proves.

Sisena. Termini i forma de presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en aquesta Convocatòria ho sol·licitaran mitjançant model normalitzat (Annex 2 d'aquestes Bases), preferentment, mitjançant formulari electrònic presentant instància genèrica, en el Registre electrònic del Consell Comarcal de les Garrigues, a través de la seu electrònica accessible mitjançant el següent enllaç:

<https://www.seu-e.cat/ca/web/ccgarrigues/govern-obert-i-transparencia/serveis-i-tramits/tramits/instancia-generica>

Les sol·licituds també es podran presentar en la forma que determina l'art.16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones aspirants que presentin les sol·licituds mitjançant de les oficines de correus hauran de portar la documentació en sobre obert, per tal de que la documentació sigui datada i segellada per la persona funcionària de correus abans de la seva certificació. Els aspirants hauran de fer tramesa del justificant de presentació al Consell Comarcal de les Garrigues (registre@garrigues.cat) només així es considerarà que van tenir entrada el dia de la seva presentació a correus.

A la sol·licitud caldrà adjuntar còpies, que en el cas de formulari electrònic han de tenir format pdf, dels documents preceptius per participar i dels documents acreditatius dels mèrits al·legats i que siguin susceptibles de ser valorats en la fase de concurs.

Seràn documents necessaris per participar que caldrà adjuntar a la sol·licitud:

- DNI o altre document acreditatiu de la identitat de l'aspirant.
- Titulació exigida.
- Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements del nivell de català exigit. Nivell C1.
- Acreditació dels coneixements de llengua castellana (només en el cas de persones aspirants de nacionalitat estrangera).
- Currículum Vitae degudament actualitzat.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, tan referents a l'experiència professional com a la formació.
- Resguard de pagament de la taxa.

Amb la formalització i presentació de la instància corresponent per prendre part en la Convocatòria els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que es derivin de la gestió i tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Igualment, la formalització de la sol·licitud implica l'acceptació i coneixement del contingut d'aquestes Bases.

El president del Tribunal, pot demanar, als efectes procedents, l'acreditació dels requisits necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hi hagin pogut concórrer els aspirants.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds les persones aspirants donen el seu consentiment perquè el Consell Comarcal de les Garrigues pugui comprovar la veracitat de les dades i mèrits que s'al·leguin.

Les Bases íntegres i l'anunci de la Convocatòria es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i en extracte al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, es publicaran igualment en el tauler d'anuncis electrònic del Consell Comarcal.

L'anunci de la Convocatòria, també es publicarà en el Butlletí Oficial de l'Estat.

El termini per la presentació de les sol·licituds de participació serà de vint (20) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la Convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya tal com estableix l'article 77 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Si el darrer dia de presentació d'instàncies coincidís en dissabte, s'entendria el termini prorrogat fins al primer dia hàbil següent. Les instàncies es facilitaran gratuïtament a la seu del Consell Comarcal o a la Pàgina web <http://www.ccgarrigues.cat>

La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació a que les notificacions o comunicacions derivades

d'aquest procés de selecció que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin en format electrònic.

Drets d'examen

Les persones aspirants hauran de satisfer a la Tresoreria comarcal la quantitat de 25,00 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 mitjançant ingrés per transferència en el compte corrent següent: ES77 2100 0066 7602 0035 3233, en aquest cas cal indicar el nom i cognoms de la persona aspirant.

Setena. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, la Presidència del Consell Comarcal aprovarà la llista provisional de les persones admeses i excloses mitjançant Decret que es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, 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 mitjançant el 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 a criteri del senyor president hi podrà constar el dia, lloc i hora en què aquest es constituirà.

Tots els actes que es derivin de la present Convocatòria es faran públics a través del tauler electrònic del Consell Comarcal de les Garrigues www.ccgarrigues.cat.

Vuitena. Tribunal qualificador

Membres titulars:

Presidència: personal funcionari del Consell comarcal de les Garrigues.

Vocal: personal funcionari designat per una altra administració.

Vocal: personal funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: personal funcionari del Consell Comarcal de les Garrigues.

Membres suplents:

Presidència: personal funcionari del Consell Comarcal de les Garrigues.

Vocal: personal funcionari designat per una altra administració pública.

Vocal: personal funcionari designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretària: personal funcionari del Consell Comarcal de les Garrigues.

Tots els membres del tribunal hauran de posseir igual o superior titulació que l'exigida per a l'ingrés al cos o escala de la que es tracta.

El Tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, siguin titulars o suplents.

Els actes del Tribunal poden ser impugnats davant el President del Consell Comarcal mitjançant recurs d'alçada.

L'abstenció i la recusació de les membres dels Tribunals s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

El tribunal qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es plantegin al llarg de tot el procés selectiu i per prendre els acords que calguin per garantir el funcionament correcte del procés selectiu.

Novena. Desenvolupament del procés selectiu

El procediment de selecció és el de concurs-oposició i constarà de dues fases diferenciades:

1. Fase d'oposició

2. Fase de concurs. Únicament accediran a la fase de concurs les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització, si s'escau, de les diferents proves en crida única i hauran de presentar, a efectes d'identificació, l'original del DNI o document equivalent. La no compareixença d'un/a aspirant a qualsevol de les proves en el moment de dur-les a terme, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal, determinarà la pèrdua del dret a participar en el mateix exercici quedant exclòs/a del procés selectiu.

1. Fase d'oposició. Màxim 20 punts

1r exercici. Coneixement de la llengua catalana. (de caràcter obligatori i eliminatori):

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. Les equivalències caldrà justificar-les documentalment mitjançant certificació expedida per qualsevol institut d'educació secundària públic d'acord amb la normativa vigent.

No obstant això, estan exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de Selecció de personal per accedir al Consell Comarcal de les Garrigues, en què hi hagi hagut establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La qualificació serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

Per realitzar aquestes proves, el tribunal comptarà amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

2n Exercici. Coneixement de la llengua castellana (de caràcter obligatori i eliminatori):

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua castellana, i, si escau, en la realització d'una entrevista que permeti valorar-ne els coneixements orals.

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les aspirants amb nacionalitat espanyola, i totes aquelles que acreditin, que tot i no tenir la nacionalitat espanyola, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell C2 o superior, amb l'acreditació de la següent documentació:

- Certificat conforme ha cursat la primària, i/o la secundària, i/o el batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma d'espanyol nivell C2 o superior que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

La qualificació serà d'apte o no apte.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

3r Exercici. Prova ofimàtica.(de caràcter obligatori i eliminatori):

Aquelles persones aspirants que no puguin acreditar els coneixements d'ofimàtica amb el certificat corresponent, hauran de realitzar una prova de coneixements i es qualificarà com a apte o no apte. Aquesta consistirà en una prova pràctica en suport informàtic de tractament d'informació escrita i de tractament d'informació numèrica, proposada pel Tribunal amb l'assessorament del tècnic informàtic del Consell Comarcal.

L'acreditació de coneixements d'ofimàtica de nivell mitjà de l'ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) expedit per la Generalitat de Catalunya, COMPETIC o certificat equivalent eximirà a les persones aspirants de realitzar la prova.

La durada de la prova serà de 60 minuts.

Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte/a queden exclosos/es del procés selectiu.

A causa de la disponibilitat d'equips informàtics per a la realització d'aquesta prova, les persones aspirants que les hagin de realitzar podran ser citades no en crida única i actuaran d'acord amb la Resolució PRE/505/2022, de 23 de febrer, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en els processos selectius de l'any 2022, i s'iniciarà la prova amb les persones els primer cognom dels quals que comenci per la lletra "B".

4t Exercici. Prova teòrica tipus test. Màxim: 20 punts (de caràcter obligatori i eliminatori)

Consisteix en contestar per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test (més 3 preguntes de reserva) de resposta alternativa, proposades pel Tribunal segons el temari que consta a l'annex 1.

Les 3 preguntes de reserva únicament seran tingudes en compte a efectes de còmput, i per ordre, en el cas que, si s'escau, el Tribunal anul·li alguna de les 40 preguntes proposades.

Les preguntes en que hi hagi 2 o més respostes encerclades es consideraran nul·les i no descomptaran.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 60 minuts. La valoració d'aquest exercici és de 0 a 20

punts, d'acord amb el següent barem: cada pregunta correcta té una puntuació de 0,5 punts i cada resposta incorrecta de -0,05 punts per cada resposta incorrecta, les respostes en blanc no descomptaran i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per a superar-la.

5è Exercici. Prova pràctica. Màxim: 20 punts (de caràcter obligatori i eliminatori)

Les persones aspirants que hagin superat les proves anteriors realitzaran un supòsit pràctic vinculat a les funcions de la placa a proveir. En aquest exercici es valorarà la claredat i l'ordre de les idees, la facilitat d'exposició escrita, l'aportació personal de l'aspirant, la seva capacitat de síntesi, l'aplicació pràctica de la normativa, el raonament de la resposta i la solució.

Aquesta prova tindrà una durada, com a màxim, de 90 minuts. Es valorarà de 0 a 20 punts, i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per superar-la.

2. Fase de concurs. Màxim 15 punts

Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició passaran a la fase de concurs, que 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 8 punts)

a.1) Serveis efectius prestats a qualsevol administració pública, com a auxiliar administratiu, a raó de 0,25 punts per mes sencer de servei, fins a un màxim de 6 punts.

a.2) Per serveis efectius prestats, a l'empresa privada, realitzant funcions d'auxiliar administratiu, 0,02 punts per mes sencer de servei, fins a un màxim de 2 punts.

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

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 7 punts)

b.1) Per l'assistència a cursos o jornades de formació o perfeccionament, impartits o homologats per centres oficials entenent-se com a tals les universitats, administracions públiques i òrgans dependents, diputacions, instituts, escoles oficials, EAPC o col·legis professionals, relacionats amb les tasques de la plaça que es convoca (fins a un màxim de 3,75 punts):

- Per cursos de durada de 5 a 19 hores: 0,25 punts/curs
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,40 punts/curs
- Per cursos de durada de 40 hores a 80 hores: 0,50 punts/curs
- Per cursos de durada de més de 80 hores: 0,75 punts/curs

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.

b.2) Per titulacions acadèmiques superiors a les exigides per a l'accés a la plaça convocada:

- Titulacions de cicle formatiu de grau mitjà o Formació professional I: 0,75 punts.
- Titulacions de cicles formatiu de grau superior o Formació professional II: 1 punt.

b.3) Per estar en possessió d'un certificat de nivell de català superior a l'exigut a la Convocatòria:

- Certificat de nivell superior: 0,75 punts

b.4) Per estar en possessió del nivell avançat de l'ACTIC (Acreditació de Competències en Tecnologies de la Informació i la Comunicació) expedit per la Generalitat de Catalunya, Competic o certificat equivalent: 0,75 punts

Les persones aspirants podran ser convocades, si s'escau, per a aclarir algun extrem que quedi confús, amb la finalitat de clarificar aspectes referents als mèrits al·legats o a la documentació que els acredita.

Desena. Relació de les persones aspirants aprovades, acreditació de requisits exigits i nomenament
L'ordre definitiu de les persones aspirants aprovades es determinarà sumant els punts obtinguts en totes les fases del concurs oposició.

El tribunal farà pública la llista de persones aprovades per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Consell Comarcal:

<https://seu-e.cat/ca/web/ccgarrigues/govern-obert-i-transparencia/informacio-institucional-i-organitzativa/empleats-publics/convocatories-de-personal>
que inclourà la corresponent proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la major puntuació. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació.

Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, qui procedirà a formular la proposta de nomenament com a funcionària de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació, que la publicarà, una vegada realitzat el nomenament, en el Butlletí Oficial de la Província.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà en favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en el conjunt de la fase d'oposició, en cas de persistir l'empat l'ordre s'establirà en favor de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en els serveis prestats al Consell Comarcal de les Garrigues.

La persona aspirant proposada acreditarà davant el Consell Comarcal, dins del termini de vint dies hàbils des de la publicació del resultat del procediment selectiu, les condicions de capacitat i requisits exigits en la Convocatòria, que es detallen a continuació:

- a) Fotocòpia compulsada o autenticada del títol acadèmic exigint a la Convocatòria, o certificat acadèmic oficial que acrediti haver realitzat tots els estudis per a l'obtenció del títol i haver abonat els drets per a la seva expedició. Si aquests documents s'haguessin estès després de la data en al qual va finalitzar el termini d'admissió de sol·licituds, caldrà justificar la data de finalització dels seus estudis.
- b) Declaració jurada, o promesa, de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració pública i no estar inhabilitat per condemna penal per exercir càrrecs o funcions públiques.
- c) Declaració de no estar en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos a la legislació vigent o declaració que se sol·licitarà l'autorització de compatibilitat o que s'exercirà 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.

Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics a l'Administració pública, estaran exempts de justificar documentalment les condicions i els requisits ja demostrats per obtenir l'anterior nomenament.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

El president nomenarà funcionari la persona aspirant proposada, en el termini d'un mes des de la presentació de la documentació dels requisits exigits,.

La persona nomenada haurà de prendre possessió en el termini d'un mes des de la notificació del nomenament d'acord amb el que es disposa en l'article 83 del Reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol. La falta de presa de possessió, exceptuant els

casos de força major, que seran degudament comprovats i considerats, comportarà la pèrdua de tots els drets.

Onzena. Període de pràctiques

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 2 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 d'una administrativa 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 al·legacions 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.

Dotzena. Borsa de treball i període d'interinitat.

12.1 Funcionament de la borsa de treball

Per tal d'establir un procediment àgil per les substitucions amb caràcter temporal de titulars de places amb reserva de llocs de treball, absents per motius de baixes per malaltia, vacances o altres circumstàncies; així com per cobrir, per necessitats del servei i de forma temporal, altres places vacants, es crearà una bossa de treball amb les persones candidates que hagin superat la totalitat del concurs oposició però no hagin estat proposades per a ocupar la plaça.

Les persones aspirants que hagin superat les proves, s'integraran a la borsa de treball temporal del Consell Comarcal de les Garrigues, amb la puntuació obtinguda en aquest procés selectiu.

Es publicarà la borsa amb el DNI de les persones que en formen part, per ordre de puntuació, a la pàgina web del Consell Comarcal de les Garrigues (www.ccgarrigues.cat) i al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

En el cas d'empat en la puntuació se seguirà el previst a la base 10a.

Les propostes de nomenament es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major o menor puntuació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució, exhaurida la seva vigència, les persones aspirants incloses decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

La persona integrant de la borsa de treball que obtingui un nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi aquest, s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia, sempre i quan la valoració del Consell Comarcal hagi estat favorable, el responsable de l'àrea corresponent emetrà un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei. Els informes no satisfactoris que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran al treballador/a a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment el president resoldrà s'obre l'exclusió de la borsa de la persona

És obligació de les persones que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ofertament de la proposta de nomenament a la persona aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà durant tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests tres intents l'aspirant segueix sense estar localitzat se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament. Si als dos dies següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb el Consell es passarà a la crida dels següent aspirant per orde de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant per una oferta de treball passarà al final de la llista.

Feta la proposta de nomenament la persona aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

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 de nomenament no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però la persona quedarà en situació d'inactiu i no se la tornarà a avisar. No obstant això, quan aquesta persona torni a tenir disponibilitat, haurà de sol·licitar tornar a ser inclosa a la borsa de treball, mitjançant instància dirigida al gerent del Consell Comarcal degudament formalitzada i registrada d'entrada.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se n'hi oferirà cap altre encara que aquest sigui de durada superior.

Són causes de suspensió:

La incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En aquests casos és farà la designació de la persona següent de la llista.

En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió en els 10 dies hàbils següents a la data en què es produeixin aquestes situacions.

En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies hàbils mitjançant instància i en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Són causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La no superació del període de prova establert.
- c) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta Convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser contractat per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- i) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

Pel que fa a als terminis de presentació de documentació, proposta de nomenament i el nomenament seran els establerts en les Bases 10a.

Les persones candidates, un cop hagin finalitzat el seu nomenament amb el Consell Comarcal, perquè puguin seguir formant part de la borsa, serà necessari que el responsable de l'àrea corresponent emeti un informe favorable de les tasques realitzades durant el període de prestació del servei.

La vigència màxima de la borsa és de 2 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 van constituir.

12.2 Període d'interinitat

El Consell Comarcal formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, a més de per les previstes en l'article 63 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, sense dret a compensació alguna:

- a) Per la cobertura reglada del lloc de treball per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.
- b) Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs de treball assignats.
- c) Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu nomenament.
- d) Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.

En el supòsit previst a l'apartat a), les places vacants exercides per personal funcionari interí hauran de ser

objecte de cobertura mitjançant qualsevol dels mecanismes de provisió o mobilitat previstos en la normativa de cada Administració Pública.

No obstant això, transcorreguts tres anys des del nomenament del personal funcionari interí es produirà la fi de la relació d'interinitat, i la vacant solament podrà ser ocupada per personal funcionari de carrera, tret que el corresponent procés selectiu quedi desert, en aquest cas es podrà efectuar un altre nomenament de personal funcionari interí.

Excepcionalment, el personal funcionari interí podrà romandre a la plaça que ocupi temporalment, sempre que s'hagi publicat la corresponent Convocatòria dins del termini dels tres anys, a comptar des de la data del nomenament del funcionari interí i sigui resolta conforme als terminis establerts en l'article 70 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic. En aquest supòsit podrà romandre fins a la resolució de la Convocatòria, sense que el seu cessament doni lloc a compensació econòmica.

Tretzena. Incompatibilitats

La persona aspirants proposada quedaran subjectes, si escau, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa aplicable.

Catorzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

La Convocatòria, les seves Bases, les actuacions del tribunal i tots els actes administratius que se'n derivin, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en les formes establertes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

L'òrgan de selecció està facultats per resoldre les reclamacions que se'ls puguin presentar contra els seus actes de tràmit no qualificats, i els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament dels procediments de selecció i podran disposar la realització de proves addicionals, no previstes en aquestes Bases per tal de resoldre possibles situacions d'empat en la qualificació definitiva dels aspirants.

Contra les resolucions i els actes de tràmit dels òrgans competents, que posin fi a la via administrativa, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant el mateix òrgan que els hagi dictat, o bé, directament, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida.

Les resolucions i els actes de tràmit qualificats del tribunal, que no posen fi a la via administrativa, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, poden ser recorreguts mitjançant recurs d'alçada davant el president del Consell Comarcal. En tot cas, es consideren actes de tràmit qualificats la valoració de les proves de la fase d'oposició, la valoració dels mèrits de la fase de concurs i la proposta definitiva de persones aspirants que han superat el procés selectiu.

Igualment les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Quinzena. Règim jurídic supletori

En tot allò que no estigui previst en aquestes Bases regirà allò que determinin les normes vigents d'aplicació

directa o supletòria a tots els processos selectius de l'administració local.

Annex 1

Temari de la fase d'oposició

Tema 1. Constitució espanyola de 1978 (CE): estructura i contingut. Títol preliminar, Drets i deures fonamentals (Títol I) i Del Govern i de l'Administració (Títol IV).

Tema 2. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya: estructura i contingut. Títol preliminar i Drets en l'àmbit polític i de l'administració (Capítol II del Títol I).

Tema 3. El consell comarcal. Estructura, organització, funcions i competències.

Tema 4. El municipi. Estructura, organització, funcions i competències.

Tema 5. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords.

Tema 6. Procediment administratiu: l'administrat: concepte i classes.

Tema 7. Procediment administratiu: la capacitat de les persones administrades i les seves causes modificatives.

Tema 8. Procediment administratiu: les situacions jurídiques de l'administrat, drets i interessos legítims.

Tema 9. L'acte administratiu: concepte. Elements. Classes.

Tema 10. L'acte administratiu: requisits: la motivació i la forma.

Tema 11. Els documents públics administratius. Emissió de documents. Validesa i eficàcia. Documents aportat per l'interessat.

Tema 12. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions.

Tema 13. L'eficàcia dels actes administratius: la notificació: contingut, terminis i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 14. La invalidesa de l'acte administratiu: supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. La invalidesa de l'acte administratiu: el principi de conservació dels actes administratius. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa Administració.

Tema 15. La invalidesa de l'acte administratiu: l'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 16. El registre general de les administracions públiques. El registre electrònic. Forma de realitzar les anotacions al registre. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 17. El procediment administratiu: la iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions.

Tema 18. El procediment administratiu: ordenació. Instrucció: intervenció de les persones interessades, prova i informes.

Tema 19. El procediment administratiu: finalització del procediment. Obligació de l'Administració de resoldre. Tipus

de finalització del procediment.

Tema 20. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 21. El govern obert. Concepte i principis informadors de la Llei de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 22. Protecció de dades de caràcter personal. Normes. Principis de protecció de dades. Drets de les persones en relació a les dades de caràcter personal. Garantia dels drets digitals.

Tema 23. Principis bàsics de la llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes. Preparació i adjudicació dels contractes.

Tema 24. El pressupost de les corporacions locals: concepte, principis i classificació.

Tema 25. Els tributs locals: impostos, taxes, preus públics i contribucions especials.

Tema 26. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració.

Tema 27. L'Estatut bàsic de l'empleat públic: Classes d'empleats públics. Drets i deures dels empleats públics. Adquisició i pèrdua de la relació del servei. Situacions administratives. Règim disciplinari. Regim d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

Annex 2

Sol·licitud de participació en el procediment per a la cobertura, en règim de personal funcionari, d'una plaça de l'Escala d'Administració General, Subescala Auxiliar, Categoria Auxiliar Administrativa, Subgrup de classificació professional C2 i constitució de borsa de treball

Cognoms, nom	
NIF/NIE	
Adreça	
Població	CP
Telèfon fix	Telèfon mòbil
Correu electrònic	

Exposo

Vista la Convocatòria pública per a la selecció, en règim de personal funcionari, d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, categoria auxiliar administrativa, subgrup de classificació professional C2, i en relació als requisits d'admissió al procés selectiu

Declaro:

- Estar en possessió del títol de graduat escolar, graduat en educació secundària obligatòria, cicle formatiu de grau mig, formació professional de primer grau i/o equivalent. Estar en possessió del títol del batxillerat o cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- Tenir la nacionalitat espanyola o complir el previst a l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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.

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae.
- Còpia del DNI.
- Còpia del títol acadèmic.
- Còpia del certificat de nivell C1 de català o document que eximeixi de la realització de la prova.
- Persones sense nacionalitat espanyola: Fotocòpia de la titulació dels coneixements de nivell C2 de castellà.
- Còpia del certificat de nivell mitjà de l'ACTIC o certificat equivalent que eximeixi de la realització del tercer exercici.
- Comprovant de pagament dels drets d'examen.
- Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen.

Sol·licito

Prendre part al concurs oposició per a la selecció, en règim de personal funcionari, d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala auxiliar, categoria auxiliar administrativa, subgrup de classificació professional C2

Amb la presentació d'aquest sol·licitud s'autoritza 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.

Lloc, data i signatura.....

Informació bàsica de protecció de dades:

Responsable del tractament: Consell comarcal de les Garrigues.

Finalitat: gestionar els processos de provisió de llocs de treball i de selecció de les persones interessades en ocupar llocs de treball oferts.

Legitimació: consentiment de la persona interessada i missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

Destinatàries: les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants tal com ho preveuen les Bases de la Convocatòria.

Drets de les persones interessades: es poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se al Consell Comarcal de les Garrigues.

Acreditació de mèrits

Dades personals

Cognoms, nom	DNI
--------------	-----

Experiència laboral

a1. Administració pública

NÚM. ORDRE	ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA	DURADA CONTRACTE/ NOMENAMENT EN MESOS

a2. Empresa privada

NÚM. ORDRE	EMPRESA	CATEGORIA	DURADA CONTRACTE EN MESOS

b. Formació complementària

b1. Cursos i/o jornades

NÚM. ORDRE	NOM DEL CURS	ENTITAT QUE L'EXPEDEIX	NÚM. HORES

b2. Altres titulacions acadèmiques

	Marcar amb una X
Titulacions de cicle formatiu de grau mitjà o Formació professional I	
Titulacions de cicle formatiu de grau superior o Formació professional II	

b3. Nivell de català superior a l'exigit a la Convocatòria

	Marcar amb una X
Certificat de nivell superior	

b.4 Per estar en possessió del nivell avançat de l'ACTIC

	Marcar amb una X
ACTIC avançat	

La documentació s'ha de presentar pel número d'ordre assenyalat en aquest imprès.

Els successius anuncis d'aquesta Convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les Bases, al tauler

d'anuncis electrònic del Consell Comarcal.

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 anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la jurisdicció contenciosa 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
El president, Jaume Setó Cornadó