

Número de registre 3101

CONSELL COMARCAL DE LES GARRIGUES

Anunci de la convocatòria per a la provisió d'una plaça C1 funcionari interí per programes

Anunci d'aprovació de les bases específiques i de la convocatòria que han de regir el procediment de selecció per a proveir en règim de personal funcionari interí, mitjançant concurs un lloc d'administratiu/va (C1) per al desenvolupament del programa de "suport a les àrees de Secretaria Intervenció per la gestió de Fons Europeus" i creació de borsa de treball, per tal de cobrir les substitucions d'aquest Programa.

Per acord de data 19 d'abril de 2022, la Junta de Govern del Consell Comarcal de les Garrigues ha aprovat les bases específiques i la convocatòria del procediment de selecció per a proveir interinament, mitjançant concurs, un lloc d'administratiu (C1) per al desenvolupament del Programa "suport a les àrees de Secretaria, Intervenció i Tresoreria per la gestió de Fons Europeus".

Bases específiques del procés selectiu per al nomenament interí mitjançant concurs d'un lloc d'administratiu/va (C1) per al desenvolupament del programa "suport a les àrees de secretaria, intervenció i tresoreria per la gestió de fons europeus", i creació d'una borsa de treball.

Primera. Objecte de les bases

L'objecte de les bases és regular la convocatòria del procés selectiu per al nomenament, en règim de personal funcionari interí per programes, mitjançant concurs, d'un lloc d'administratiu (C1) per al desenvolupament del Programa "suport a les àrees de Secretaria, Intervenció i Tresoreria per la gestió de Fons Europeus", i creació d'una borsa de treball, amb el següent detall:

Escala d'Administració General

Grup de classificació: C1

Nivell de complement de destinació: 20

Complement específic anual: 6.223,56 euros

Sistema selectiu: concurs

Termini del nomenament com a funcionari/ària interí/ina: un any prorrogable, fins a un màxim de tres anys.

Es crearà una borsa de treball per cobrir les substitucions del Programa de manera interina en els supòsits de vacants temporals, malalties, vacances o altres causes sobrevingudes, amb una vigència de tres anys des de l'inici del Programa.

Segona. Funcions a desenvolupar

a) Realitzar tasques de comptabilitat (programa ABSIS). Encarregar-se de la comptabilització de les operacions derivades de l'execució del pressupost de despeses, les d'ingressos, i les operacions no pressupostàries.

b) Realitzar tasques relatives a l'aplicació d'impostos estatals, entre els quals, l'IVA i les retencions a compte de l'IRPF.

- c) Preparar i tramitar totes les subvencions que són assignades als Serveis Econòmics.
- d) Preparació d'expedients de licitació.
- e) Preparació i convocatòria d'òrgans col·legiats
- f) Tramitació electrònica d'expedients
- g) I en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes

Tercera. Publicitat

Aquestes bases es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida (BOP) i en el tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal de les Garrigues. També es publicarà un anunci amb l'extracte de la convocatòria al DOGC.

La data de publicació de la convocatòria al DOGC determina el termini de presentació d'instàncies per participar en el procediment.

Els successius anuncis relatius a les proves que es convoquin i valoracions es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

Quarta. Requisits específics de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, de conformitat amb el que es disposa 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.
- b) Acreditar estar en possessió del títol del batxillerat o cicle formatiu de grau superior o equivalent. S'acreditarà mitjançant fotocopia del títol corresponent i/o certificació d'equivalència emesa per l'òrgan competent. Els/les aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'estar en possessió d'algun dels títols reconeguts a Espanya de conformitat amb el que estableix la normativa vigent en la matèria.
- c) Posseir la capacitat funcional per a realitzar els tasques del lloc de treball.
- d) Tenir complerts els 16 anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa, en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocopia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.
- 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 els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i amb 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.

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 prevíst en aquestes bases. Aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

g) Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, a banda d'acreditat el coneixement de la llengua catalana, hauran d'acreditat un coneixement de la llengua castellana, tant en l'expressió oral com en l'escrita, 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 cursat 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) expedit 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".

Els requisits de participació s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir fins a la finalització del procés de selecció o fins el moment del nomenament corresponent.

Cinquena. Presentació de sol·licituds

Les persones aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar la sol·licitud corresponent annex 1, preferentment, mitjançant formulari electrònic presentant instància genèrica, en el Registre electrònic del Consell Comarcal de les Garrigues, durant un termini de deu (10) dies hàbils, 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-gen-erica>

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.

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.
- Títol del batxillerat o cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- Document oficial d'estar en possessió del certificat que acrediti els coneixements del nivell de català exigít. Nivell C1.
- Currículum Vitae degudament actualitzat.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, tan referents a l'experiència professional com a la formació.

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.

Sisena. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds per formar part d'aquest procés de selecció, el president dictarà una resolució en el termini màxim de quinze (15) dies per tal de declarar aprovada provisionalment la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar les proves de català i castellà i nomenar els membres de la Comissió tècnica d'avaluació. Aquesta relació es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal.

La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic de la corporació obre un termini de cinc (5) dies per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades es resoldran en el termini de 5 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

Setena. Relació definitiva d'admesos i exclosos

Transcorregut el termini d'esmena, el president, mitjançant resolució, aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal, amb indicació dels recursos que escaiguin. En aquesta mateixa resolució es determinarà el dia i l'hora de constitució del Tribunal qualificador i el dia i l'hora i el lloc per a la realització de les proves de llengua catalana i castellana, si escau.

Aquestes publicacions substitueixen la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 42 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Vuitena. Tribunal de selecció

El Tribunal Qualificador que es constituirà per valorar el procés selectiu, estarà integrat per:

- Un/a president/a: empleat públic funcionari de la corporació o d'un altra administració amb el corresponent suplent
- Vocal: un funcionari de la mateixa corporació de categoria igual o superior a la del lloc de treball convocat i el seu suplent
- Vocal: un funcionari de la mateixa corporació de categoria igual o superior a la del lloc de treball convocat i el seu suplent.

Un cop constituït el tribunal, els seus membres designaran el membre que hagi d'exercir aquesta funció entre els seus vocals.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que es preveu en els arts. 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva. Així mateix, de conformitat amb l'ordenament jurídic resoldrà tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les presents bases, establint els criteris que s'hagin d'adoptar en tot allò que no s'hagi previst a les bases de la convocatòria.

Els membres dels òrgans de selecció han d'observar la confidencialitat o el sigil en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que pugui utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixin en funció de la seva condició.

El Tribunal es podrà constituir, convocar, realitzar els sessions, adoptar acords i remetre actes de forma presencial i de forma telemàtica, sempre i quan en aquest darrer cas, organitzativament i tècnicament sigui possible. Es podran dur a terme sessions on els membres del tribunal, i en el seu cas de les persones assessores corresponents, estiguin en part presencialment i en part a distància.

En relació amb les sessions que siguin totalment o parcialment a distància, caldrà assegurar la identitat dels membres el contingut de les manifestacions, el moment en què es produeixen, així com la interactivitat i intercomunicació a temps real i la disponibilitat dels mitjans durant tota la sessió. Es consideraran vàlides les audioconferències i les videoconferències.

El tribunal podrà disposar d'assessors per la realització de les proves de llengua catalana i castellana, els quals tindran veu i no vot.

Novena. Procés selectiu

a) Fase Prèvia. Coneixement de la llengua catalana i castellana

a1) Prova de català (de caràcter obligatori i eliminatori):

Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana corresponents al nivell de suficiència de català (C1).

Queden exemptes de realitzar aquesta prova les aspirants que acreditin documentalment, posseir el certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

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

a2) 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.

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

b) Fase de concurs. Valoració de mèrits

La puntuació total assignada a l'apartat de mèrits que inclou experiència laboral i formació serà de 16 punts.

b.1. Experiència professional: Fins a un màxim de 10 punts

b.1.1. Pels serveis efectius prestats com a administratiu C1, a qualsevol administració pública, a raó de 0,35 punts/mes, fins a un màxim de 10 punts:

b.1.2. Pels serveis efectius prestats com auxiliar administratiu C2, a qualsevol administració pública a raó de 0,25 punts/mes, fins a un màxim de 10 punts.

L'experiència professional s'ha d'acreditar mitjançant:

- Certificat del secretari o funcionari que correspongui dels serveis prestats a l'Administració, especificant la categoria laboral, el lloc de treball i el Departament on estava adscrit/a, i les dates concretes de prestació dels serveis.

b.2. Formació: Fins a un màxim de 6 punts

b.2.1. Cursos de formació o perfeccionament impartits en centres oficials que tinguin relació directa amb el lloc i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 4 punts, segons el barem següent:

Per cursos de durada inferior a 10 hores.....	0,15 punts per curs.
Per cursos de durada igual o superior a 10 hores i inferior a 20 hores.....	0,30 punts per curs.
Per cursos de durada igual o superior a 20 hores i inferior a 30 hores.....	0,40 punts per curs.
Per cursos de durada superior a 30 hores.....	0,50 punts per curs.

S'acreditarà mitjançant certificats, fent constar el centre emissor dels mateixos i la durada en hores.

Els certificats dels cursos que no especifiquin la duració en hores no es valoraran.

Només es valoraran els cursos o jornades dels darrers 10 anys (es pren com a referència la data de finalització de presentació d'instàncies de participació).

b.2.2. Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació (ACTIC),

Fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:

- Certificat nivell mitjà ACTIC: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat ACTIC: 1 punt

b.2.3. Per coneixements pràctics en les aplicacions informàtiques de comptabilitat pública local, a nivell d'usuari avançat:

Fins a un màxim d'1 punt, segons el barem següent:

- Programa comptabilitat Absis: 0,05 punts per mes. Fins a un màxim d'1 punt.
- Altres programes de comptabilitat pública: 0,05 punts per mes. Fins a un màxim de 0,5 punts.

S'acreditarà mitjançant certificats d'una administració pública on s'acrediti que l'aspirant ha utilitzat aquestes aplicacions indicant-ne el termini.

Les persones aspirants que no obtinguin un mínim de 8 punts en aquesta fase de concurs (b.fase de concurs) quedaran eliminades del procés selectiu, i per tant ja no passaran a la fase de l'entrevista.

c) Entrevista

Amb caràcter no eliminatori es procedirà a la realització d'una entrevista personal amb l'objectiu de copsar la idoneïtat de les persones candidates per l'ocupació del lloc de treball, fins a un màxim de 4 punts.

L'entrevista estarà relacionada amb les tasques a desenvolupar (habilitats, capacitats i experiència de la persona aspirant al lloc de treball que es convoca), amb aspectes relacionats amb la gestió i el coneixement de l'administració pública local necessària per a cobrir el lloc de treball i amb aspectes relacionats amb el currículum presentat.

Desena. Qualificació del procés selectiu i relació de persones aprovades

Realitzada la valoració de mèrits i celebrada l'entrevista, el Tribunal qualificador formularà la corresponent proposta de contractació al senyor president a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació, resultat de la suma de les puntuacions obtingues en la fase de concurs i l'entrevista, i farà pública al tauler electrònic de la corporació la relació de les persones aspirants per l'ordre de puntuació obtinguda.

Amb aquesta publicació es considerarà efectuada la notificació a les persones interessades.

En cas que es produís un empat, aquest es resoldrà d'acord amb els següents criteris:

1r. Qui hagi obtingut la major puntuació a l'apartat experiència professional.

2n. Qui hagi obtingut la major puntuació a l'apartat formació.

3r. En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig

Onzena. Presentació de documentació

La persona aspirant proposada per al nomenament interí aportarà a la secretaria de la corporació, sense necessitat de requeriment previ, la documentació original esmentada en la base cinquena i aquella que acrediti que compleix els requisits de participació, en un termini de 10 dies, prorrogables per motius justificats, a comptar del dia següent de la publicació a la seu electrònica del resultat del procediment.

Així mateix també haurà d'aportar

- Declaració responsable de 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.

- Declaració responsable de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

Aquells que, dins del termini indicat i exceptuant casos de força major, no presentin la documentació, no podran ésser nomenats, restant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la seva instància.

En aquest cas, se citarà a presentar la documentació a la següent persona aspirant d'acord amb l'orde de puntuació.

Dotzena. Nomenament

Un cop presentada la documentació i comprovada de la persona aspirant proposada, i en el termini màxim d'un mes el President del Consell Comarcal el/la nomenarà funcionari/ària interí/na. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada.

La persona proposada pel nomenament haurà d'estar en disposició de prendre possessió i incorporar-se al lloc de treball el dia que se'l convoqui per fer-ho, llevat de causa de força major degudament justificada.

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 de la tesorera, la Interventora o el Secretari 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.

Tretzena. Creació de la borsa de treball

El tribunal qualificador formularà una proposta ordenada de persones que hagin superat el procés, d'acord amb la puntuació obtinguda de major a menor, que passaran a formar part de la borsa de treball per futurs nomenaments que siguin necessaris per cobrir vacants temporalment relacionades amb el lloc

d'administratiu de suport a les àrees de secretaria intervenció, durant el termini de 3 anys des de la fi del concurs oposició.

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

La relació funcional s'iniciarà tant a viat com la necessitat ho requereixi, seguint l'ordre de puntuació obtinguda, però tot i respectant l'ordre el factor de disponibilitat immediata operarà sempre com a primer criteri selectiu quan les persones amb major puntuació no es puguin incorporar amb la immediatesa requerida.

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 contractació 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 contractació. 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'inactiva 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.

Catorzena. Normativa aplicable

En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) 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.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública (articles vigents)
- c) Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.

- d) Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- e) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- f) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- g) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- h) Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- i) Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- j) Resta de normativa vigent i concordant que sigui d'aplicació.

Quinzena. Règim d'impugnacions i al·legacions

Les relacions definitives d'admesos i exclosos, les resolucions definitives d'exclusió del procés selectiu i els nomenaments podran ser impugnades per les persones interessades, mitjançant la interposició del recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de 2 mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es podrà interposar en el termini d'un mes des de la data de publicació o notificació de l'acte o resolució, davant de la Junta de Govern del Consell Comarcal de les Garrigues.

Contra els actes definitius o de tràmits qualificats que hagi dictat l'òrgan selectiu es pot interposar recurs d'alçada en el termini d'un mes des de la seva petició.

Contra aquestes bases es podrà interposar recurs contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició, que es podrà interposar en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, davant de la Junta de Govern del Consell Comarcal de les Garrigues.

ANNEX 1

Sol·licitud de participació en el procediment per a proveir mitjançant funcionari/ària interí/na per programes, un lloc d'administratiu/va de "suport a les àrees de secretaria, intervenció i tresoreria per la gestió de fons europeus (C1) al Consell Comarcal de les Garrigues i creació 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 per a proveir un lloc d'administratiu/va, funcionari/ària interí per programes (C1) al Consell Comarcal de les Garrigues i creació de borsa de treball, i en relació als requisits d'admissió al procés selectiu

Declaro:

- a) Estar en possessió del títol del batxillerat o cicle formatiu de grau superior o equivalent.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o d'algun dels Estats membres de la Unió Europea.
- c) Posseir la capacitat funcional 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.

En relació al coneixement de les dues llengües oficials a Catalunya a nivell oral i escrit (marcar amb x):

- Tenir acreditats els coneixements de llengua catalana (nivell C1)
- No tenir acreditats els coneixements de llengua catalana (nivell C1), i per tant haver de fer prova específica per a demostrar-ho.
- Tenir acreditats els coneixements de llengua castellana (nivell C2)
- No tenir acreditats els coneixements de llengua castellana, i per tant haver de fer prova específica per a demostrar-ho.

Documentació que s'adjunta:

- Currículum vitae.
- Còpia del DNI.
- Còpia del títol acadèmic.
- Còpia del certificat C1 de català.
- Persones sense nacionalitat espanyola: Fotocòpia de la titulació dels coneixements de castellà C2.
- Fotocòpia de la documentació justificativa dels mèrits que s'al·leguen.

Sol·licito:

Prendre part al concurs oposició per a cobrir interinament un lloc d'administratiu/va de suport a les àrees de Secretaria Intervenció per la gestió de Fons Europeus, (C1) del Consell Comarcal de les Garrigues i creació de borsa de Treball

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

NÚM. ORDRE	ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA	DURADA CONTRACTE EN MESOS

Cursos de formació i perfeccionament

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

	NIVELL	MARCAR AMB UNA X
	ACTIC mitjà	
	ACTIC avançat	

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