



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

ANUNCI

Convocatòria del procés per a la selecció, mitjançant concurs oposició, per a proveir interinament, una plaça de tècnic/a mig control financer de l'escala d'administració especial, vacant en la plantilla de la Diputació de Lleida (número de convocatòria 16/01)

Per acord de data 17 d'octubre de 2016, la Junta de Govern de la Diputació de Lleida, prèvia la declaració d'urgència, ha aprovat les bases específiques que han de regir el procés selectiu, mitjançant concurs oposició, per a proveir interinament, una plaça de tècnic/a mig control financer per a la Intervenció, escala administració especial, subescala tècnica grau mitjà, de conformitat amb les Bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

Règim de Recursos:

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà de la publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida.
- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'1 mes des de l'endemà de la publicació, davant de la Junta de Govern de la Diputació de Lleida.

Lleida, 20 d'octubre de 2016


El President

Joan Reñé Huguet




Dono fe

Secretari General

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A PROVEIR INTERINAMENT, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, UNA PLAÇA DE TÈCNIC/A MIG CONTROL FINANCER DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, VACANT EN LA PLANTILLA DE LA DIPUTACIÓ DE LLEIDA (número de convocatòria 16/01)

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió interinament, mitjançant concurs- oposició, d'una plaça de tècnic/a mig control financer, subgrup A2, de l'escala de l'administració especial, subescala tècnica grau mitjà, adscrita al Departament d'Intervenció.

SEGONA.- Funcions principals a desenvolupar

- Donar suport en el control intern i en la confecció, anàlisi i fiscalització d'expedients i de l'altra documentació de l'Àrea econòmica- Intervenció de la Diputació.
- Gestió en matèria pressupostària, financera i de comptabilitat pública i càlculs auxiliars.
- Donar suport en les tasques que realitza la resta de l'equip de treball.

TERCERA.- Publicitat

Aquestes bases es publicaran en el BOP, en el tauler d'edictes i la pàgina web de la Diputació de Lleida.



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

Els successius anuncis relatius a les proves que es convoquin es publicaran en el tauler d'edictes i en la pàgina web de la Diputació de Lleida.

QUARTA.- Condicions

Per a prendre part en aquest procés serà necessari:

- A. Tenir la Nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells Estats als quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola tindran que acreditar coneixements orals i escrits en llengua castellana, mitjançant el certificat de nivell superior o nivell C2 o equivalent. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, la Comissió de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.
Les previsions de l'apartat anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.
- B. Haver complert l'edat de 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- C. No patir malaltia ni tenir cap disminució física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions assignades al lloc de treball. De conformitat amb l'establert en la Llei 17/1993 de 23 de desembre, podran participar en el procés les persones amb discapacitats en igualtat de condicions amb els demés aspirants, condicionat tot això a la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques o funcions pròpies d'aquesta plaça.
- D. No haver estat separat per resolució disciplinària ferma del servei en qualsevol de les Administracions Públiques, ni trobar-se en inhabilitació, per Sentència Judicial ferma, per exercir les funcions públiques.
- E. Estar en possessió d'un dels títols següents: Grau en dret, administració i direcció d'empreses, gestió i administració pública, ciències empresarials i economia.
- F. Estar en possessió del Certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, en coneixements orals i escrits de llengua catalana. Cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, la Comissió de selecció avaluarà mitjançant una prova aquests coneixements.

CINQUENA.- Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en les proves selectives han de presentar al registre general de la Diputació de Lleida, la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció en el model normalitzat que hi ha en aquestes bases, en el qual els aspirants hauran de manifestar que reuneixen les condicions exigides en la convocatòria. Es dirigiran al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de la Diputació, durant el termini de 15 dies naturals comptats a partir del següent al que aparegui l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província.

A la sol·licitud s'acompanyaran fotocòpies degudament compulsades de la titulació requerida i dels mèrits al·legats per a la seva valoració, així com, del Document Nacional d'Identitat (DNI) o Document d'Identificació d'Estrangers (NIE). El president de la Corporació, d'ofici o a proposta de la Comissió de selecció nomenada, 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.



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

SISENA.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Presidència de la Corporació dictarà resolució, en un termini màxim d' un mes, aprovant la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos, així com la causa d'exclusió, si és el cas. En la mateixa resolució s'anunciarà el lloc, la data i l'hora per a la realització de les proves, aquesta resolució es publicarà al Butlletí oficial de la Província, al tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web de la Diputació de Lleida.

L'admissió o exclusió dels aspirants es farà tenint en compte allò que estableix l'article 77 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, els aspirants que no esmenin o rectifiquin, en el termini de 10 dies, el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió quedaran definitivament exclosos de la convocatòria.

Cas que es formulin reclamacions, en el termini fixat, aquestes seran resoltes en un termini màxim de 5 dies, comptats des de la finalització del període per presentar reclamacions, i s'aprovarà la llista definitiva dels aspirants admesos i exclosos, i es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província, en el tauler d'edictes de la Corporació i en la pàgina web.

Les persones discapacitades seran admeses a la realització de les proves sense necessitat d'acreditar les seves condicions físiques o sensorials, si bé, cas que superin el procés selectiu, en el tràmit de presentació de la documentació hauran d'acreditar la seva capacitat per a exercir les funcions i les tasques dels llocs que es convoquen, i prestar el servei públic corresponent.

SETENA.- Comissió de selecció

La Comissió estarà formada pels següents membres:

Presidenta: Sra. M. Teresa Torrejón Blanch, Interventora de la Diputació de Lleida
Substitut: Sr. Emili Toran Montserrat, Tresorer de la Diputació de Lleida

Vocal 1: Sr. Josep Antoni Añón Folch, Vice-Interventor de la Diputació de Lleida
Substitut: Sr. Alexandre Balagué Lacruz, Vice-tresorer de la Diputació de Lleida

Vocal 2: Sra. Eva Lamarca Santandreu, Economista de la Diputació de Lleida
Substitut: Sra. Monica Zazurca Monclús, tècnic mig empresarial

Com a Secretària de la Comissió amb veu i sense vot: Sra. Rosa Sirvent Rojo
Substituta: Sra. Montserrat Chaubel Cabrera

La Comissió podrà disposar de la incorporació a les seves tasques d' assessors especialistes, per a totes o algunes de les proves, els quals es limitaran a valorar l'exercici corresponent a les seves especialitats tècniques.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'ajustarà al que preveu la Llei.

Si s'escau, amb anterioritat a l'inici del procés selectiu el president de la Corporació ha de publicar en el tauler d'anuncis i en la web de la Diputació, la resolució per la qual es nomenarà els nous membres de l'òrgan de selecció que hagin de substituir els que hagin perdut la seva condició per alguna de les causes que allí es preveuen.

L'òrgan de selecció actuarà amb plena autonomia funcional, garantint la legalitat del procediment i l'objectivitat de la decisió selectiva.



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

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.

VUITENA- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una duració màxima de 6 mesos, llevat que concorri una causa objectiva que ho justifiqui i que hagi estat valorada per l'autoritat convocant, un cop escoltat l'òrgan de selecció.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

- A.- Exercici de coneixements de català
- B.- Fase d' Oposició
- C.- Fase de concurs
- D.- Entrevista personal

A.- Exercici de coneixements de català i/o castellà (castellà en el cas dels estrangers)

Per participar en aquesta convocatòria cal estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana, Certificat de nivell de suficiència C1, de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o qualsevol dels reconeguts oficialment com a equivalents.

En el cas que els aspirants no estiguin en possessió del certificat acreditatiu corresponent, l'òrgan seleccionador, amb l'assessorament de tècnics competents en la matèria, avaluarà aquests coneixements mitjançant una prova específica de coneixements de llengua catalana i/o castellana. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés els aspirants que no obtinguin la qualificació d'apte.

Restaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que hagin superat la prova de català en altres processos selectius convocats per la Diputació de Lleida.

B.- Fase d' Oposició

L'òrgan seleccionador avaluarà aquests coneixements mitjançant 2 exercicis, un teòric i un pràctic, que es desenvoluparan durant un temps màxim de 2 hores cada exercici, i fins un màxim de 30 punts i que consistiran en la resolució de les següents proves:

- a) Exercici teòric: 1 tema a sorteig sobre el temari de l'annex.
Durada 2 hores
Valoració de 0 a 10 punts, essent eliminats els aspirants que no assoleixin un mínim de 5 punts.
- b) Exercici pràctic:
Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics sobre comptabilitat pública local, gestió pressupostària, tributària i recaptació, i que estarà relacionat amb les matèries del temari. Es podran consultar texts legals no comentats, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques.
Durada 2 hores.
Valoració de 0 a 20 punts, essent eliminats els aspirants que no assoleixin un mínim de 10 punts.



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

C.- Fase de concurs

Consisteix en la valoració del currículum dels aspirants, d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de les sol·licituds, fins un màxim de 10 punts:

C.1.- Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional i nivell tècnic, amb les de la plaça a proveir, a raó de 0,04 punts per mes complert en el sector privat i de 0,08 punts per mes complert en qualsevol Administració Pública, fins un màxim de 6 punts.

L'experiència professional en altres administracions o empreses del sector públic o privat s'ha d'acreditar mitjançant certificat dels serveis prestats o del certificat de vida laboral expedit per la Seguretat Social.

C.2.- Formació

Aquest apartat es valorarà fins amb un màxim de 4 punts.

No s'avaluen les titulacions exigides en la convocatòria per prendre-hi part, ni tampoc els títols acadèmics de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria.

No es tindran en compte les titulacions i els cursos assolits de nivell inferior que siguin necessaris per assolir altres de nivells superiors que puguin ser agregades com a mèrit.

1. Expedient acadèmic (màxim 2,5 punts)

Títols provinents de centres oficials i/o de reconegut prestigi (fundacions universitàries, escoles de negoci, col·legis oficials, cambres de comerç, etc.) que estiguin relacionats amb la plaça a proveir.

- Primer cicle de l'Espace Europeu d'Educació Superior (EEES) o diplomatura: 0,8 punts
- Segon cicle de l'EEES o llicenciatura: 1,2 punts
- Tercer cicle o Doctorats: 1,5 punts
- Màsters i postgraus de plans d'estudis anteriors: 1 punt

2. Cursos de formació (màxim 1,5 punts), es valoraran els cursos realitzats en els cinc anys anteriors a la data de publicació de les bases al BOP de Lleida.

a) Nivell de català:

Només es valoraran els cursos amb títol de la Junta Permanent de català, l'Escola d'Administració Pública de Catalunya o que per disposició legal o reglamentària siguin equivalents.

- Nivell D: 0,1 punts
- Llenguatge administratiu: 0,07 punts

b) Altres cursos de formació relacionats amb la plaça a proveir:

| Hores | Aprofitament | Assistència |
|------------|--------------|-------------|
| Més de 80 | 0,08 | 0,05 |
| De 40 a 80 | 0,06 | 0,03 |
| De 20 a 39 | 0,04 | 0,01 |
| De 5 a 19 | 0,02 | 0,005 |

En els supòsits que no s'hagi acreditat la durada del curs, aquest es valorarà amb la puntuació mínima del barem.



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

D.- Entrevista personal

L'òrgan qualificador realitzarà una entrevista, a cada candidat, relacionada amb el seu currículum, les funcions de la plaça i les tasques a realitzar.

L'entrevista personal tindrà una puntuació màxima de 5 punts.

En els supòsits d'empat en les puntuacions obtingudes, per establir l'ordre es tindran en compte els següents criteris que s'aniran aplicant fins aconseguir el desempat:

1. Serveis prestats a l'Administració pública en el desenvolupament de qualsevol plaça que realitzi funcions anàlogues.
2. Experiència en funcions anàlogues al sector privat.
3. Punts obtinguts en la prova pràctica.

4. Punts obtinguts en l'entrevista
5. Punts obtinguts en l'apartat de formació.

NOVENA.- Qualificacions

La qualificació que cada aspirant obtingui en la Fase d'oposició es sumarà a la puntuació obtinguda en la fase del concurs i en l'entrevista, resultant de la valoració dels mèrits al·legats i provats. La suma d'ambdós, servirà per a determinar l'ordre dels aspirants en la proposta de nomenament que formulí l'òrgan de selecció.

Acabada la qualificació, la Comissió de Selecció publicarà en el tauler d'anuncis i en la web de la Corporació, una llista amb la relació dels aspirants que hagin superat el procés selectiu, per ordre de puntuació, i elevarà proposta al president de la Diputació als efectes del nomenament de qui hagi obtingut la qualificació més alta, com a funcionari interí.

En el supòsit de consultes fetes per Internet, i per garantir el respecte i la confidencialitat de les dades dels/de les aspirants en el marc del dret fonamental a l'autodeterminació informativa, resultant de l'entrada en vigor de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el número corresponent al registre d'entrada de la sol·licitud presentada en qualsevol dels registres de la Corporació per participar en la convocatòria constituirà la referència per a cada aspirant, a l'efecte d'informar-se de les qualificacions i/o valoracions obtingudes.

En totes les incidències no previstes en aquesta convocatòria, s'aplicaran supletòriament, la normativa de funció pública en allò que sigui possible, les bases generals de les convocatòries de personal incloses en la darrera oferta pública d'ocupació de la Diputació de Lleida.

Els aspirants que no siguin nominats per ocupar la plaça i que hagin superat les proves selectives, passaran a formar part per ordre de puntuació d'una bossa específica per aquesta categoria.

DESENA.- Presentació de documents i nomenament

L'aspirant proposat aportarà davant la Corporació la documentació esmentada en la base quarta en un termini de 3 dies, prorrogables per motius justificats, a partir que es faci públic en el tauler d'anuncis i en la web de la Diputació el resultat.

Aquells que, dins del termini indicat i exceptuant casos de força major, no presentessin 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.



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

Aquells que tinguessin la condició de funcionaris públics o personal fix, no caldrà que justifiquin les condicions i requisits ja acreditats per obtenir el seu anterior nomenament, havent de presentar certificació de l'administració pública de la qual depenguin acreditant la condició i demés circumstàncies que constin en el seu expedient personal.

En el termini de 15 dies, comptador a partir de l'expiració del termini de 3 dies, el president de la Corporació nomenarà l'aspirant proposat per la Comissió de Selecció. El nomenament es publicarà en el Butlletí Oficial de la Província.

A la persona seleccionada en aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats, que figura a l'article 321 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

La persona seleccionada haurà de superar un període de pràctiques o de prova d'una durada màxima de 60 dies. La interventora, conjuntament amb el director de RRHH, seran els responsables d'aquesta avaluació.

ONZENA.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Les llistes 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 el 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 de la Diputació de Lleida.

La impugnació dels actes i resolucions de l'òrgan de selecció, en tant que es tracta d'òrgans col·legiats dependents de la Presidència de la Corporació, s'ajustarà als criteris establerts en la Llei.

Contra aquesta convocatòria i les seves bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant el 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 de la Diputació de Lleida



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

ANNEX I

TEMA 1. Constitució Espanyola de 1978. Els drets i deures fonamentals, les llibertats públiques. Els principis de la política social i econòmica

TEMA 2. La província com entitat local: organització i competències. La Cooperació Municipal. Els consells comarcals: organització i competències. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les Diputacions Provincials.

TEMA 3. El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, tinents alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població: especialitats del seu règim orgànic funcional.

TEMA 4. El procediment administratiu. Normes reguladores. Fases del procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i terminis d'urgència. Especialitat del procediment administratiu local: règim de sessions i acords.

TEMA 5. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Els principis generals de la contractació del sector públic.

TEMA 6. Preparació dels contractes. Modificació dels contractes. El preu, el valor estimat i la revisió de preus. Classes d'expedients de contractació. Tràmits i adjudicacions dels contractes administratius: el procediment obert, restringit i negociat.

TEMA 7. El Pressupost General de l'entitat local: concepte i contingut. Elements que l'integren. Les Bases d'execució del pressupost. Els annexos al pressupost general. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

TEMA 8. L'estructura pressupostària. Delimitació dels crèdits pressupostaris de despesa. Situació dels crèdits i nivells de vinculació jurídica. Modificacions de crèdit: classes, conceptes, finançament i tramitació.

TEMA 9. Execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Ordres de pagament a justificar. El pagament i altres formes d'extinció de les obligacions. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses plurianuals. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa.

TEMA 10. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Romanent de tresoreria per despeses amb finançament afectat i per despeses generals: anàlisi. La consolidació pressupostària.

TEMA 11. El Compte General dels ens locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i a altres Administracions Públiques.

TEMA 12. Els comptes anuals: Documents que l'integren. Formulació dels comptes anuals. La memòria. El balanç de comprovació. El balanç de situació i el compte del resultat econòmic patrimonial. L'estat de flux d'efectiu. L'estat de canvis en el patrimoni net.

TEMA 13. Anàlisi dels estats financers: anàlisi patrimonial i anàlisi financer. Anàlisi dels costos dels serveis. Indicadors de gestió.



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

TEMA 14. Integració o consolidació de balanços. Finalitat. Balanços consolidables. Sistemàtica de la consolidació d'estats comptables. El problema de les eliminacions. Eliminacions financeres, econòmiques i patrimonials.

TEMA 15. Marc integrat de Control Intern (COSO). Concepte de control intern i l'aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat econòmico-financera de les Entitats Locals i ens dependents. La funció interventora. Especial referència als reparaments.

TEMA 16. La participació de municipis i províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Criteris de distribució i regles d'evolució. Règims especials. La cooperació econòmica de l'Estat i les Comunitats Autònomes a les inversions de les Entitats Locals.

TEMA 17. Els recursos de les Hisendes Locals. Els tributs locals: principis. Potestat reglamentària dels ens locals en matèria tributària. La imposició i la ordenació de tributs. Les ordenances fiscals. L'establiment de recursos no tributaris.

TEMA 18. La gestió, inspecció i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La revisió dels actes de gestió tributària dictats per les Entitats Locals. La gestió i recaptació de recursos per compte de altres ens públics.

TEMA 19. L'impost sobre Béns Immobles. L'impost sobre activitats econòmiques. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. Taxes i preus públics.

TEMA 20. Les Societats mercantils públiques. Constitució. Control. Rendició de comptes. Les Fundacions: règim jurídic. Els Consorcis.



Diputació de Lleida
RECURSOS HUMANS

Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal

(llegiu les instruccions al dors del full)

Dades de la convocatòria

Número de la convocatòria XX - XX
BOP núm. De data (dia-mes-any)
Denominació de la plaça/ lloc de treball
Procediment de selecció: Oposició Concurs oposició Concurs

Dades personals

Primer cognom Segon cognom Nom
NIF/ document acreditatiu de nacionalitat xxxxxxxx-x Data de naixement dd/mm/aaaa
Lloc de naixement Nacionalitat
Adreça a l'efecte de notificacions
Núm. - Esc. - Bloc - Pis - Porta Codi postal
Municipi Província
Telèfons de contacte 6xx xxxxxx / 9xx xxxxxx Correu electrònic

Documentació que s'adjunta a la sol·licitud (marqueu amb una creu la documentació que adjunteu)

- NIF/document acreditatiu de la nacionalitat
- Titulació exigida a la convocatòria o superior
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits a la convocatòria
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana exigits a la convocatòria (només en el cas d'estrangers)
- Caldrà presentar una relació individualitzada dels mèrits, amb els corresponents originals o fotocòpies compulsades que els acreditin, juntament amb la sol·licitud
- Dictamen vinculant de les condicions psíquiques/físiques o sensorials (només en el cas d'aspirants amb discapacitat en places reservades)

- Sol·licito certificat del temps treballat a la Diputació

DEMANO que m'admeteu a la convocatòria d'aquesta sol·licitud i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que compleixo les condicions exigides per treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents bases específiques.

Lloc, data i signatura

DIPUTACIÓ DE LLEIDA



Diputació de Lleida

RECURSOS HUMANS

Instruccions per emplenar la sol·licitud

Instruccions per emplenar l'apartat "Dades de la convocatòria"

A l'apartat "Número de la convocatòria", consigneu el codi que figura a l'encapçalament de les bases específiques de la convocatòria. Consigneu el número de BOP així com la data en què s'han publicat les bases específiques.

A l'apartat "Denominació de la plaça/lloc de treball", consigneu la que figura a les bases específiques de la convocatòria.

A l'apartat "Procediment de selecció", consigneu el que figura a les bases específiques de la convocatòria.

Instruccions per emplenar l'apartat "Dades personals"

Cal que consigneu tots els diferents apartats.

Instruccions per emplenar l'apartat "Documentació que s'adjunta a la sol·licitud"

Només s'ha de presentar amb la sol·licitud la documentació justificativa dels requisits que s'hi estableixen. Aquesta documentació s'ha de presentar sense grapar i han de ser documents originals o fotocòpies degudament compulsades.

Quan el sistema selectiu sigui el concurs oposició o bé el concurs, cal que acompanyeu la sol·licitud amb una relació individualitzada de tots els mèrits, juntament amb els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que els acreditin.

Per tal d'obtenir l'exempció de la realització de la prova de català i castellà, si escau, cal que presenteu un certificat en els termes que estableixen les bases generals de la convocatòria.

Les persones amb discapacitat que s'acullin al torn de reserva han de presentar, abans de l'inici de la primera prova selectiva, un dictamen vinculant de les seves condicions psíquiques, físiques o sensorials, expedit per l'equip multi-professional competent.

En el cas del "certificat del temps treballat a la Diputació", només l'han de demanar les persones que hagin tingut una relació laboral amb la Diputació.

De conformitat amb la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades de caràcter personal que ens faciliteu a través d'aquest formulari seran objecte de tractament i s'incorporaran als fitxers de dades, degudament creats i inscrits al registre corresponent, que són responsabilitat de la Diputació de Lleida, amb domicili al c/ del Carme, núm. 26, de Lleida.

La finalitat d'aquests fitxers i dels tractaments de les dades és poder gestionar la sol·licitud i mantenir la relació i la comunicació administrativa, en relació amb la vostra participació en els processos selectius de personal al servei de la Diputació de Lleida i els seus organismes autònoms.

Com a persona interessada, podeu accedir al fitxer i exercir, en qualsevol moment, els vostres drets d'oposició, d'accés, de rectificació i de cancel·lació adreçant un escrit a la Diputació de Lleida.

Emplenant degudament aquesta sol·licitud, s'entén que doneu el consentiment per tractar les vostres dades personals en les condicions esmentades. Aquest consentiment es pot revocar, sense efectes retroactius, en qualsevol moment, per causa justificada i en els termes establerts per l'esmentada llei orgànica.