

Número de registre 5908

DIPUTACIÓ DE LLEIDA

RECURSOS HUMANS

Anunci de les Bases específiques del procés selectiu per a proveir interinament, mitjançant concurs oposició, dues places d'administratiu/va, vacants en la plantilla de la Diputació de Lleida

Convocatòria del procés per a la selecció, mitjançant concurs oposició, per a proveir interinament dues places d'administratiu/va, de l'Escala d'Administració general, Subescala administrativa, vacants en la plantilla de la Diputació de Lleida (número de convocatòria 17/02).

Per acord de data 24 de juliol de 2017 la Junta de Govern de la Diputació de Lleida, ha aprovat les Bases específiques del procés selectiu, per a proveir interinament, mitjançant concurs oposició, dues places d'administratiu/va, vacants en la plantilla de la Diputació de Lleida, de conformitat amb les Bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

BASES ESPECÍFIQUES

Del procés selectiu per a proveir interinament, mitjançant concurs oposició, dues places d'administratiu/va, vacants en la plantilla de la Diputació de Lleida

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la provisió interinament, mitjançant concurs oposició, de dues places d'administratiu/va, pertanyents a l'Escala de l'Administració general, Subescala administrativa, de la plantilla de la Diputació de Lleida.

Segona. Funcions principals a desenvolupar

Les dues places d'administratiu/va convocades s'adscriuran a les dues seccions del Departament de Recursos Humans, una a la Secció de Retribucions i Acció Social i l'altra a la Secció de Règim Intern.

Les funcions principals a desenvolupar per l'administratiu/va a la Secció de Retribucions i Acció social seran les següents:

- Donar suport en la confecció de nòmines i cotitzacions socials de la Diputació de Lleida.
- Gestió en matèria de retribucions i cotitzacions socials, així com càlculs auxiliars.
- Elaboració de documents administratius, d'acord amb les instruccions rebudes, utilitzant els mitjans adequats (inclosos els informàtics).
- Domini del paquet Office (Word, Excel i Outlook), escaneig i arxiu de documents i càlcul per qualsevol mitjà.
- Donar suport en les tasques que realitza la resta de l'equip de treball.
- Informació al públic, presencial i telefònica.
- Qualsevol altra, dins les seves funcions, que li siguin encomanades pel seu cap.
- Les funcions principals a desenvolupar per l'administratiu/va a la Secció de Règim Intern, seran les següents:

_ Tramitar expedients i processos administratius, d'acord amb les instruccions rebudes, utilitzant els mitjans adequats (inclosos els informàtics).

_ Domini del paquet Office (Word, Excel i Outlook), escaneig i arxiu de documents i càlcul per qualsevol mitjà.

_ Donar suport en les tasques que realitza la resta de l'equip de treball.

_ Informació al públic, presencial i telefònica.

_ Qualsevol altra, dins les seves funcions, que li siguin encomanades pel seu cap.

Tercera. Publicitat

Aquestes Bases es publicaran en el BOP, en la seu electrònica i a la pàgina web de la Diputació de Lleida. Els successius anuncis relatius a les proves que es convoquin es publicaran a la seu electrònica i a la pàgina web de la Diputació de Lleida.

A tots els efectes de còmput de terminis, la data oficial serà la de la publicació en el BOP.

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:

Pel lloc de treball d'administratiu, Subgrup C1: Batxillerat, Formació professional de segon grau o equivalent.

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, el Tribunal 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 (carrer del Carme, 2, de Lleida) la instància sol·licitant prendre part en el procés de selecció en un model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes Bases, en el qual els aspirants hauran de manifestar que reuneixen les condicions exigides en la convocatòria.

Aquest model es pot descarregar del web de la Corporació (www.diputaciolleida.cat) o es lliurarà pel departament de Recursos Humans.

Es dirigiran al President de la Corporació i es presentaran al Registre general de la Diputació, durant el termini de 20 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 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.

Les instàncies també es podran presentar en la forma que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, de 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 i la data previstos per a la primera prova i es publicarà al tauler d'edictes electrònic de la Corporació.

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 tauler d'edictes electrònic de la Corporació.

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. Tribunal de selecció

Dues places d'administratiu/va.

Presidenta: Montse Vilella Gómez.

Substituta: Ana M. Saiz Carrasco.

Vocal 1

Titular: Teresa Merino Mora.

Substituta: Rosa Sirvent Rojo.

Vocal 2

Titular: Cristina Datsira Colom.

Substituta: Montserrat Chaubel Cabrera.

Com a Secretària del Tribunal, amb veu però sense vot

Secretària: Magdalena Martorell Triquell.

Substituta: Joana Rodes Sánchez.

El Tribunal 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 es preveu en els articles 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.

Vuitena. Procés selectiu

El procés de selecció s'iniciarà després de la publicació del llistat d'admesos i exclosos i tindrà una duració màxima de sis 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 (puntuació màxima 30 punts):

L'òrgan de selecció avaluarà els coneixements que s'indiquen en el segon punt d'aquestes Bases, mitjançant exercici pràctic, que es desenvoluparà durant un temps màxim de 3 hores, i que consistirà en la resolució de la següent prova:

Exercici pràctic.

- Plaça administratiu/va a Retribucions i Acció Social. Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics sobre retribucions i cotitzacions socials. Es podran utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques.

- Plaça administratiu/va a Règim Intern. Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics: un sobre els tràmits que s'han de seguir per a l'autorització d'un permís, dels articles 48 i 49 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i un altre, sobre la preparació d'un document administratiu (Informe, certificat, ofici, notificacions, etcètera).

Durada 3 hores. Valoració de 0 a 30 punts, essent eliminats els aspirants que no assoleixin un mínim de 15 punts.

C) Fase de concurs (puntuació màxima 10 punts):

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:

C.1. Experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional, amb les de la plaça a proveir, a raó de 0,06 punts per mes complert en el sector privat i de 0,08 punts per mes complert en qualsevol Administració Pública.

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.

La valoració màxima d'aquest apartat serà de 5 punts.

C.2. Cursos de formació

Aquest apartat es valorarà fins amb un màxim de 5 punts.

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

El certificat d'acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació expedit per la Generalitat (ACTIC) o certificat equivalent, es valorarà:

Bàsic.....0,40 punts
Mitjà.....0,70 punts
Avançat.....0,90 punts

Taula de valoració de cursos; sobre matèries similars o anàlogues relacionades amb les places convocades:

DURADA	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Fins a 25 hores	0,25	0,06
De 26 a 50 hores	0,50	0,12
De 51 a 75 hores	0,75	0,18
De 76 a 100 hores	1,00	0,25

Per a els cursos de durada superior a 100 hores se'ls hi afegirà la puntuació dels anteriors trams que correspongui.

D) Entrevista personal (puntuació màxima 10 punts):

El lloc, dia i hora per fer l'entrevista es farà mitjançant publicació al teler d'edictes electrònic amb una antelació mínima de 2 dies.

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

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

Novena. Qualificacions

La qualificació que cada aspirant obtingui en la fase de concurs oposició es sumarà a la puntuació obtinguda 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 formuli l'òrgan de selecció.

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà en el tauler d'edictes electrònic, 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.

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 el resultat en el tauler d'edictes electrònic.

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.

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, comptadors a partir de l'expiració del termini de 3 dies, el president de la Corporació nomenarà l'aspirant proposat per la Comissió. 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 30 dies. El Tribunal de selecció, serà els responsable 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 la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, 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 aquestes Bases es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data de la seva publicació davant la sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, 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.

ANNEX I

Temari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Els Estatuts d'Autonomia: el seu significat. L'Estatut d'Autonomia de Catalunya.

Tema 3. L'acte administratiu. Concepte i elements. Els actes administratius motivats. la notificació.

Tema 4. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu: actes nuls i anul·lables. La convalidació. La revisió d'ofici.

Tema 5. Els recursos administratius: concepte i classes. Principis generals. El recurs d'alçada. El recurs de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions economicoadministratives.

Tema 6. El recurs contenciós administratiu: activitat administrativa impugnable. Òrgans i competències.

Tema 7. Principis generals del procediment administratiu. Normes reguladores. Dimensió temporal del procediment administratiu: dies i hores hàbils; còmput de terminis. Recepció i registre de documents.

Tema 8. El procediment administratiu: fases. L'obligació de resoldre: el silenci administratiu.

Tema 9. La normativa de protecció de dades de caràcter personal: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades.

Tema 10. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. Els drets dels ciutadans. Els registres electrònics.

Tema 11. El Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: estructura, objecte i àmbit d'aplicació. Classes de personal. Sistemes de selecció i de provisió.

Tema 12. Els instruments de planificació dels recursos humans: la plantilla i la relació de llocs de treball.

Tema 13. El contracte de treball. El contingut del contracte de treball. Modificació, suspensió i extinció.

Tema 14. Les retribucions del personal: conceptes retributius. Retribucions bàsiques i complementàries. Normativa bàsica. El rebut de salaris: estructura i meritació de les percepcions salarials. Deduccions. Afectacions per incidències en la prestació de serveis (Incapacitat temporal, permís sense sou i altres).

Tema 15. Règim General de la Seguretat Social. Sistema de Seguretat Social i de cotització. Bases i tipus de cotització. La quota.

Tema 16. La negociació col·lectiva a l'administració local.

ANNEX II

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.....

BOP número.....

De data (dia/mes/any).....

Denominació de la plaça/lloc de treball (segell d'entrada)

.....

Procediment de selecció:

Oposició

Concurs oposició

Concurs

Dades personals

Primer cognom.....

Segon cognom.....

Nom.....

Adreça correu electrònic.....

NIF/Document acreditatiu de nacionalitat.....

Data de naixement.....

Lloc de naixement.....

Nacionalitat.....

Adreça a l'efecte de notificacions (número/escala/bloc/pis/porta).....

.....

Codi postal.....

Municipi.....

Província.....

Telèfons de contacte.....

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

- NIF/document acreditatiu de la nacionalitat.
- Titulació exigida per la convocatòria o superior.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua castellana exigits en la convocatòria (només en el cas d'estrangers).
- Caldrà presentar una relació individualitzada dels mèrits, juntament amb els 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 discapacitats 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 a treballar en una Administració pública i les previstes en les corresponents Bases específiques.

Lloc, data i signatura.....

DIPUTACIÓ DE LLEIDA

Instruccions per emplenar la sol·licitud

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

- En 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.
- En l'apartat "Denominació de la plaça/lloc de treball" cal que consigneu la que figura en les Bases específiques de la convocatòria.
- En l'apartat "Torn" cal que consigneu el que figura en les Bases específiques de la convocatòria.
- En l'apartat "Procediment de selecció" cal que consigneu el que figura en 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 amb 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, juntament amb la sol·licitud acompanyeu 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 del començament 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 aquelles 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 en el registre corresponent, que són responsabilitat de la Diputació de Lleida, amb domicili al C/ 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 dirigint un escrit a la Diputació de Lleida.

Omplint degudament aquesta sol·licitud, s'entén que doneu el vostre 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.

Règim de recursos:

- Recurs contenciós administratiu en el termini màxim de dos 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'un mes des de l'endemà de la publicació, davant de la Junta de Govern de la Diputació de Lleida.

Lleida, 27 de juliol de 2017
El president, Joan Reñé Huguet
Dono fe, el Secretari General