

Número de registre 8842

DIPUTACIÓ DE LLEIDA

RECURSOS HUMANS

Anunci de convocatòria del procés selectiu, per a proveir interinament, mitjançant concurs oposició, 5 places de programador/a junior, vacants en la plantilla de la Diputació de Lleida (número de convocatòria 18/06)

Per acord de data 1 d'octubre de 2018, la Junta de Govern de la Diputació de Lleida, ha aprovat les bases específiques, per a proveir interinament, mitjançant concurs-oposició, 3 places de programador/a júnior, vacants en la plantilla de la Diputació de Lleida.

Per la Junta de Govern de data 19 de novembre de 2018, es van modificar les bases específiques incrementant 2 places de programador junior, passant de 3 a 5 i modificant l'annex I de la relació de matèries per a la fase d'oposició.

Per acord de data 3 de desembre de 2018, la Junta de Govern de la Diputació de Lleida, ha aprovat la convocatòria del procés selectiu, de conformitat amb les bases específiques que s'adjunten a aquest anunci.

Bases específiques del procés selectiu per a proveir interinament, mitjançant concurs-oposició, de 5 places de programador/a júnior, vacants en la plantilla de la Diputació de Lleida

Primera. Objecte de les bases

L'objecte de les bases és regular la convocatòria per a la provisió amb caràcter interí, mitjançant concurs-oposició, de 5 places de programador/a junior, Grup C, Subgrup C1, de l'escala d'administració especial, subescala tècnica auxiliar, destinades a Noves Tecnologies

Segona. Característiques de la plaça de programador/a junior

Les funcions principals de la plaça de programador/a junior objecte d'aquesta convocatòria són, entre altres, les següents:

- Realitzar treballs operatius de desenvolupament, instal·lació i manteniment en aplicacions informàtiques i control de bases de dades per la Institució i els seus OOAA, i els ens locals als quals dóna suport.
- Ofereix assistència i formació als usuaris finals de nous programes en l'àmbit de la Institució i els seus OOAA, així com en els ens locals als quals se'ls dóna suport.
- Elaborar la documentació requerida.
- Realitzar tasques específiques en matèria de gestió i manteniment de la electrònica de la xarxa; gestió d'incidències informàtiques, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.
- Treballar amb tecnologies existents a la Diputació de Lleida i la dels seus OOAA.
- Treballar en els àmbits de l'Administració pública d'acord amb les necessitats de desenvolupament del programari existent.
- Qualsevol altra, dins les seves funcions, que li siguin encomanades pel seu superior.

Tercera. Publicitat

Aquestes bases es publicaran en el BOP, en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida. Els successius anuncis relatius a les proves que es convoquin es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica 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.
- 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 del títol de Batxillerat, tècnic/a superior corresponent a cicles formatius de grau superior informàtica, tècnic/a especialista informàtica corresponent a 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.
- g. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'aportar el document acreditatiu del nivell B2 de castellà. En cas que no estiguin en possessió del document acreditatiu corresponent, hauran d'acreditar els coneixements orals i escrits del castellà mitjançant una prova que avaluarà el Tribunal de selecció.
- h. Estar en possessió del carnet de conduir B.

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, 26 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 de la 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.

En el cas que no s'adjunti la corresponent acreditació d'algun dels mèrits que figurin a la relació que presenti l'aspirant, se li requerirà perquè esmeni aquesta deficiència.

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'anuncis de la seu electrònica 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 que es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida.

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
Plaça de programador/a junior

President
Titular: Xavier Monné Gimeno
Substitut: Emili Torán Montserrat

Vocal 1
Titular Ramon Llorens Creus
Suplent: Pepita Carles Gasen

Vocal 2
Titular: Joan Solé Pla

Suplent: Albert Costafreda

Com secretaria del Tribunal, amb veu però sense vot:

Secretaria: Eva Jaimejuan Porta

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 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 constarà de les següents fases:

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

Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no aportin el document oficial acreditatiu del nivell B2 de castellà, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua castellana, en què

l'aspirant haurà de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb membres del Tribunal. La qualificació d'aquest exercici serà d'apte o no apte; i seran eliminats del procés les persones 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 i/o castellà en altres processos selectius convocats per la Diputació de Lleida.

B. Fase d'oposició (puntuació màxima 30 punts)

El Tribunal de selecció avaluarà els coneixements per a les funcions a desenvolupar pels aspirants que s'assenyalen al segon punt d'aquestes bases, mitjançant una prova teòrica i una prova pràctica, sobre les matèries que figuren a l'Annex I, i que consistiran:

1. Una prova teòrica, a escollir per l'aspirant d'entre dues proposades pel Tribunal. Durada 2 hores.

La puntuació màxima serà de 10 punts i la prova és eliminatòria, en el cas de no arribar a una puntuació mínima de 5 punts ja no realitzaran la prova pràctica.

2. Una prova pràctica, sobre el coneixement de les eines de desenvolupament Microsoft Visual Studio codificant un aplicatiu en aquest entorn. Durada 4 hores.

La puntuació màxima serà de 20 punts i la prova és eliminatòria, en el cas de no arribar a una puntuació mínima de 10 punts, quedaran exclosos del procés selectiu.

C. Fase de concurs (puntuació màxima 15 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

Es valorarà l'experiència professional en l'exercici de funcions, coincidents o anàlogues en contingut professional a les de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, sempre i quan s'hagin acreditat mitjançant certificats de serveis prestats i tasques realitzades, certificat de vida laboral expedit per la seguretat social, contractes de treball o fulls de nòmina.

- Per serveis prestats a les Administracions públiques exercint funcions similars a les de la plaça: 0,08 punts per mes complert.

- Per serveis prestats en el sector privat, exercint funcions similars a les de la plaça: 0,06 punts per mes complert.

En qualsevol moment el Tribunal podrà contrastar la informació aportada en aquesta fase.

La valoració màxima d'aquest apartat serà de 8 punts.

C.2. Cursos de formació

Es valoraran altres titulacions acadèmiques (diferents de la requerida a la base quarta apartat E), amb una puntuació màxima d'1,5 punts:

- Primer cicle de l'Espai Europeu d'Educació Superior (EEES) o diplomatura: 0.8 punts

- Màsters i postgraus de plans d'estudis anteriors: 0,6 punt

No es valoren com a mèrits les titulacions acadèmiques de nivell inferior que siguin necessàries per assolir-ne altres de nivell superior que es puguin al·legar com a requisit o mèrit.

En relació als cursos i seminaris, relacionats amb la plaça objecte del concurs, el barem de puntuació serà el següent:

DURADA	APROFITAMENT	ASSISTÈNCIA
Més de 80 hores	2	1
De 40 a 80 hores	1,5	0,75
De 20 a 39 hores	1	0,5
De 5 a 19 hores	0,5	0,25

Per als cursos de durada superior a 80 hores se'ls hi afegirà la puntuació que correspongui per l'escreix.

En el cas que un aspirant presenti més d'un curs amb contingut i característiques idèntiques, es tindrà en compte únicament el que sigui més favorable a l'aspirant.

Aquesta formació s'acreditarà documentalment mitjançant títol oficial o certificat oficial d'aprofitament i/o assistència, fent constar el centre emissor, la durada en hores, l'assistència i/o, en el seu cas, aprofitament.

La valoració màxima d'aquest apartat de cursos de formació serà de 7 punts.

D. Entrevista personal (puntuació màxima 5 punts)

El Tribunal qualificador realitzarà una entrevista a cada candidat, relacionada amb el seu currículum, les funcions del lloc de treball i les tasques a realitzar.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir una conversa amb el tribunal o assessor extern, sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, experiència, formació i condicions dels aspirants.

El lloc, dia i hora per fer l'entrevista es farà mitjançant publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida amb una antelació mínima de 2 dies.

Novena. Qualificacions

La qualificació que cada aspirant s'obtéindrà per la suma de les fases B, C i D i 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 al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida, 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 l'aspirant que hagi obtingut la qualificació més alta, com a funcionari interí.

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.

Es consideraran aprovats tots els aspirants que superin 22,5 punts com a qualificació global de la convocatòria.

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, els

quatre últims números més la lletra del DNI 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 al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Diputació de Lleida.

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 pel Tribunal qualificador. 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 d'una durada màxima de 6 mesos. 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 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 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 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 de la Diputació de Lleida.

ANNEX I

Relació de matèries per a la fase d'oposició

1. Les Diputacions: Funcions de les Diputacions. Competències de les Diputacions. Òrgans de govern de les Diputacions i les seves competències. Règim de funcionament dels òrgans de les Diputacions. Adopció dels acords.
2. Representació de la informació en un ordinador. Llenguatges d'alt nivell: tipus i característiques segons les seves funcionalitats. Conceptes de sistemes operatius. Característiques tècniques i funcionalitats. Estructures, classificació, components i funcions. Evolució i tendències. Administració de sistemes operatius i dels software de base. Funcions i responsabilitats de l'administrador. Sistemes operatius multiprocessador.
3. Sistemes operatius Windows, Unix, Linux, VMware. Programació de Shell-Scripts. Llenguatge C. Arquitectures en clúster. Redundància i tolerància a fallides. Alta disponibilitat. Virtualització de servidors i d'equips d'usuari.
4. Sistemes d'emmagatzemament de dades. Sistemes SAN, NAS: components, protocols, gestió i administració. Nivells RAID. Virtualització de l'emmagatzemament. Discs òptics i videodiscs. Llibreries. Gestió de volums.
5. Xarxes d'ordinador: Xarxes locals. Solucions actuals: descripció, avaluació, normes internacionals; seguretat a les xarxes: elements de disseny d'una xarxa protegida (sistemes Firewall, sistemes de xifratge, antivirus...). Xarxes privades virtuals (VPN) Configuració i gestió
6. Bases de dades relacionals. El llenguatge SQL. Estructura bàsica, operacions, funcions i paràmetres, subconsultes, relacions, vistes, vistes materialitzades i modificacions de dades. Vectors i registres. Llenguatge de definició de dades. Estàndards de connectivitat.
7. Els llenguatges .NET C# i Java. Classes i objectes. Mètodes i paràmetres. Herència. Interfícies. Excepcions. Paquets. Connexió a bases de dades amb JDBC i ODBC. Desenvolupament d'aplicacions amb Visual Studio.
8. Arquitectura orientada a serveis(SOA). Arquitectura de serveis web(WS): SOAP: Estructura d'un missatge. WSDL. UDDI. WS-Security. REST. JSON
9. Tecnologies de programació web. JavaScript, applets, servlets, ASP, ASP.NET, JSP. Generació d'informes. Formats i llenguatges per presentar la informació: XML, HTML, DHTML, HTML5, XHTML, CSS i CSS3. Java i XML. DOM, SAX, JAXP, JDOM. Transformacions XSL i XSLT. Sintaxis XPath. XSLFO. Eines de programació. Control de versions.
10. Aplicacions Web. Disseny adaptatiu. Disseny mòbil. Llenguatge SASS. Mediaqueries. programació segura de pàgines web. Accessibilitat W3C. Nivell de verificació. Pàgines web dinàmiques.
11. Interoperabilitat. Esquema Nacional d'interoperabilitat: Elements, Normes tècniques de interoperabilitat. Xarxa SARA. Administració Oberta de Catalunya: Serveis, VIAOBERTA, EACAT. Plataforma d'integració i col·laboració administrativa.
12. Signatura electrònica. Tipus contemplats en la legislació. Formats de signatura. Signatura longeva. Arxivat i custòdia. Documents electrònics. Metadades. Administració electrònica. Registre electrònic. Conceptes de document, expedient i arxiu electrònic. Serveis de publicació feaent. Segellat de temps.

ANNEX II

Sol·licitud d'admissió a convocatòries de selecció de personal (llegiu les instruccions al dors del full)

Dades de la convocatòria

...../.....
.....
(segell d'entrada)

Dades personals

Primer cognom.....
Segon cognom.....
Nom.....
Adreça correu electrònic.....

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 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, 14 de desembre de 2018
La presidenta, Rosa M. Perelló Escoda
Dono fe. La Secretària General acctal.