

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT CONCURS, PER A LA CONTRACTACIÓ LABORAL TEMPORAL D'INTERINITAT D'UN TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) ÀREA JURÍDICA I ECONÒMICA.

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel sistema de concurs lliure per la contractació laboral temporal d'interinitat de Tècnic Administració General (TAG) - àrea jurídica i econòmica, amb caràcter interí d'aquest Consorci, fins a cobertura definitiva del lloc de treball.

Les característiques concretes del lloc de treball:

- Denominació del lloc de treball: tècnic administració general (en endavant TAG)- àrea jurídica i econòmica.
- Retribucions bàsiques corresponents al lloc de treball A1 (jornada completa) per import de 30.100,00€ més les corresponents pagues extraordinàries.
- Jornada laboral completa de 37,5 hores.
- Durada del contracte: Aquesta contractació, que es formalitzarà amb contracte laboral temporal d'interinitat, finalitzarà quan aquesta plaça sigui proveïda reglamentàriament per personal laboral fix, mitjançant el corresponent procés selectiu.

2. Funcions i tasques a realitzar

Exercir les funcions necessàries de TAG - àrea jurídica i econòmica, que comprèn :

- Elaboració del pressupost general de l'entitat.
- Confecció de la liquidació i dels Comptes Anuals de l'entitat.
- Totes les tasques derivades de la comptabilitat.
- Control intern econòmic i elaboració d'informes econòmics i jurídics.
- Preparació de tota la informació i documentació relacionada amb la tresoreria.
- Elaboració d'informació econòmica, pressupostària i financera mensual, trimestral o anual a trametre a la Generalitat de Catalunya i altres organismes públics.
- Preparació d'informació fiscal i relacions amb Hisenda.
- Possibilitat d'assistir i prendre Acta de les sessions de Consell Plenari i comissió Executiva i en conseqüència assistir al/la President/a en la preparació d'aquestes sessions.
- Altres tasques de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

3. Condicions d'admissió d'aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- 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 de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat

per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb el que estableix la Llei orgànica 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social i disposicions concordants. Les persones aspirants estrangeres han d'acreditar la seva nacionalitat.

Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, sigui quina 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, tinguin menys de vint-i-un anys o siguin més grans d'aquesta edat dependents.

Els estrangers als quals es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, poden accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

- b) Tenir complerts setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei es pot establir una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a l'escala i categoria a la qual pertany el lloc:
Grup A1: TAG - àrea jurídica i econòmica: Llicenciat en Dret, Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciat en Sociologia, Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciat en Economia, Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres o títol equivalent.
- d) Tenir la capacitat funcional per acomplir les tasques.
- 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 accedir al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha de 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, accedir a l'ocupació pública.
- f) Tenir coneixements de la llengua catalana en el nivell C1 o equivalent, acreditat mitjançant certificat de l'òrgan competent de la Generalitat de Catalunya en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística, modificada per l'Ordre VCP/233/2010. 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 les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de llengua catalana exigida, hauran de superar la prova específica sobre coneixements de la mateixa prevista a la base setena d'aquestes bases específiques.

4. Forma i termini de presentació d'instàncies

Els aspirants que vulguin prendre part en aquesta convocatòria formularan la sol·licitud de conformitat amb l'Annex I d'aquestes bases, que adreçaran a la presidència de l'entitat mitjançant correu electrònic a info@ceinr.cat o bé mitjançant la web de l'entitat www.ceinr.cat - tràmits per internet – e-tram- instància genèrica en la qual s'haurà d'adjuntar l'annex 1 i la documentació requerida, durant el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'Anunci de convocatòria al BOP Girona. Aquesta convocatòria també es publicarà al portal ATRI de la Generalitat de Catalunya i a la web www.ceinr.cat.

En la instància els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i aportaran els documents que acreditin els mèrits al·legats.

Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex I de les presents bases.
- b) Fotocòpia del document nacional d'identitat (DNI), o bé número d'identitat d'estranger (NIE) o, si s'escau, passaport, tots ells en vigor.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic esmentat en la base tercera, punt c).
- d) Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell C1 llengua catalana.
- e) Fotocòpia de certificats de serveis, títols, nòmines, rebuts, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base setena. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Tota aquesta documentació haurà d'ésser presentada original i/o compulsada en el moment previ d'iniciar la relació contractual amb l'entitat. En cas contrari, la persona seleccionada per ocupar el lloc de treball quedarà exclosa automàticament del procés selectiu.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones participants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Les dades personals, domicili, telèfon i adreça de correu electrònic declarades per la persona participant en la sol·licitud de participació es consideren com les úniques vàlides als efectes de notificacions, i és responsabilitat exclusiva de les persones participants la seva veracitat, així com la corresponent comunicació a l'òrgan convocant de qualsevol canvi en aquestes dades.

5. Admissió d'aspirants

La presidència de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes següent a la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos, i per determinar el lloc, data i hora de començament del sistema de selecció de la plaça convocada.

En la mateixa resolució, la Presidència declararà aprovada la llista dels aspirants admesos que estan exempts de realitzar les proves de coneixement de la llengua catalana.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la pàgina web www.ceinr.cat.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions o si es desestimen per silenci administratiu, i no caldrà tornar-la a publicar.

Es podran presentar reclamacions en el termini de deu dies naturals a comptar des del dia següent a la publicació de la resolució provisional d'admesos i exclosos. Es resoldran en el termini màxim dels quinze dies següents a la finalització del termini per a la presentació i la notificació determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho a la persona al·legant en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'entitat <http://www.ceinr.cat> (dins l'apartat de seu electrònica i a l'apartat corresponent de contractació de personal).

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte a elles imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran al tauler d'edictes de l'entitat <http://www.ceinr.cat> (dins l'apartat de seu electrònica i a l'apartat corresponent de contractació de personal).

6. Òrgan de selecció

D'acord amb l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

La pertinença als òrgans de selecció sempre ha de ser a títol individual i no es pot tenir en representació o per compte de ningú.

L'òrgan de selecció estarà constituït de la manera següent:

- President/a: Titular i suplent: Funcionari/ària de carrera o personal laboral fix coneixedor/a de les funcions pròpies d'una secretaria intervenció.
- Vocals:
 - Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de la Generalitat de Catalunya, amb coneixements especialitzats sobre el contingut de la plaça convocada.
 - Titular i suplent: Un/a funcionari/ària de carrera o personal laboral fix, provinent d'una altra administració participant del Consorci.
- Secretari/ària: Titular i Suplent: Un/a secretari/ària i /o interventor/a d'una altra administració participant del Consorci.
- Assessor/a nomenat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana, si escau.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels respectius suplents i s'ha de fer en la mateixa resolució que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants del present procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i la recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari o persones que els substitueixen.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot, inclòs el secretari. Els/les assessors/es només tindran veu, però no vot. Els acords s'han d'adoptar per majoria simple. En cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques.

7. Desenvolupament del *procés de selecció*

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

A) Coneixement de la llengua catalana.

Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en l'annex del Decret del Govern de la Generalitat 14/1994, essent d'aplicació el Decret 152/2001, de 29 de maig, l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política lingüística, i el Decret 161/2002, d'11 de juny.

En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentat, haurà de realitzar les proves que proposi el tribunal per tal d'avaluar aquests coneixements.

Els membres del tribunal estaran assessorats per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

La prova que si s'escau hagi de realitzar el/els aspirants, serà qualificada com Apte/a o no apte/a, i el/s/la/es aspirant/s que no la superin no passaran a la fase següent.

B) Fase de valoració de mèrits:

Es tindran en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, en atenció al següent barem:

a) Experiència professional: màxim de 12 punts

- Cada període de sis mesos complerts de servei actiu a l'Administració Pública o en Consorcis públics desenvolupant tasques anàlogues o equivalents a les del lloc convocat corresponents al grup A (subgrup A1 o A2), es valorarà a raó d'1 punt, fins a un màxim de 8 punts.
- Cada període de sis mesos complerts de servei actiu a l'Administració Pública o en Consorcis públics desenvolupant tasques corresponents al grup C subgrup C1, a les àrees de secretaria i/o intervenció, es valorarà a raó de 0,50 punts, fins a un màxim de 4 punts.

Els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal d'ocupació eventual no es podran valorar.

En cas de jornades a temps parcial, la puntuació es prorratejarà en base a aquesta dedicació.

L'experiència professional en les administracions o consorcis del sector públic, s'ha d'acreditar mitjançant certificació de l'òrgan competent, amb indicació expressa de l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps, règim de dedicació i experiència adquirida, i l'informe de vida laboral.

b) Cursos : Màxim de 6 punts

Per cursos amb assistència o aprofitament amb certificat acreditatiu, dels últims 5 anys, relacionats amb les tasques del llocs de treball (àrea jurídica i econòmica), amb un màxim de 6 punts:

De 4 a 10 hores	0,25 punts
D'11 a 20 hores	0,50 punts
Més de 20 hores	1 punt

c) Titulacions addicionals: Màxim 2 punts

Es valoraran les titulacions addicionals, és a dir, diferents de la que s'acrediti per a poder accedir al lloc de treball, aportades pels aspirants. que tinguin relació amb el lloc de treball i relacionades amb l'àmbit jurídic i/o econòmic:

Per cada títol de llicenciatura, diplomatura, grau, postgrau, màster o doctorat.	1 punt, amb un màxim de 2 punts
--	---------------------------------

C) Fase sobre personalitat i aptituds:

El tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants i valorarà el currículum presentat i la seva capacitat per al desenvolupament del lloc de treball a ocupar, podrà atorgar fins a un màxim de 2 punts.

La puntuació total del concurs no pot ser superior als 22 punts i s'estableix una puntuació mínima de 11 punts per superar el procés selectiu.

8. Resolució

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues valoracions, (mèrits i entrevista personal) i elevarà a la presidència de la corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat, i publicarà la llista de puntuacions en l'ens convocant i a la pàgina web www.ceinr.cat (tauler d'anuncis dins l'apartat de seu electrònica i/o a l'apartat de selecció de personal).

El nombre d'aprovat no excedirà el nombre de places convocades.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

9. Presentació de documents i nomenament

L'aspirant proposat haurà de presentar al registre del Consorci, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovat, en el tauler d'anuncis del Consorci, els documents que acreditin que reuneix les condicions

per prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el que s'exigeix a la base tercera. Haurà de presentar també tota la documentació en format original o compulsat tal i com es disposa a la part final de la base quarta.

Posteriorment, la presidència de l'entitat adoptarà la resolució de contractar la persona aspirant seleccionada mitjançant un contracte laboral temporal d'interinitat.

Període de prova: S'estableix un període de prova de 2 mesos, a comptar de l'endemà de la formalització del contracte. Les possibles situacions d'incapacitat temporal no interrompen el còmput del període.

El període de prova serà supervisat per la presidència, el director tècnic i personal de la Generalitat de Catalunya, els quals valoraran i emetran informe sobre els seus coneixements i les seves capacitats a les activitats realitzades, la qualitat i l'eficàcia en el desenvolupament de les diferents tasques, i l'adaptació a l'entorn de treball.

En cas que s'informi que la persona no és idònia, el personal laboral cessarà en el càrrec el primer dia hàbil següent sense cap indemnització, cridant-se en les mateixes condicions a la persona que el segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció i no hagi obtingut plaça.

10. Borsa de Treball

Aquelles persones aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta per darrera de l'aspirant seleccionat, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir les necessitats d'ocupació no permanent en les mateixes tasques o similars a les de la plaça objecte del present procés selectiu.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència inicial d'un any i serà potestat de la presidència la pròrroga de la mateixa, de forma expressa, per un màxim d'un any més.

Les persones integrants de la borsa de treball podran ser cridades d'acord amb l'ordre de preferència que s'estableix en el paràgraf següent i segons les necessitats que es produeixin.

L'ordre de preferència vindrà determinat per la puntuació assolida en el procés selectiu. A igual puntuació, es tindrà en compte l'ordre de presentació de la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu.

La persona integrant de la borsa de treball veurà decaigut el seu dret a ser cridada en l'ordre establert en la borsa de treball, si en ser cridada en temps i forma per l'Ajuntament per a una contractació mínima de tres mesos, renunciés a la proposta de contractació. En aquest cas, la persona integrant de la borsa de treball veurà modificat l'ordre inicial que tenia reconegut dins de la borsa per passar a ocupar el darrer lloc establert a efectes de la prelación. Per tant, el rebuig a una oferta de treball en la qual es proposi un nomenament o una contractació per un període mínim de tres mesos no suposarà l'exclusió de la borsa de treball, sinó simplement el seu pas a la darrera posició en l'ordre de prelación establert en la borsa. Malgrat l'anterior, sí s'exclourà de la borsa a la persona candidata que hagi renunciat a tres oferiments de nomenament o de contractació.

No serà d'aplicació el que s'estableix en el paràgraf anterior, en cas que concorrin causes degudament justificades que impossibilitin la incorporació immediata com, per exemple, circumstàncies que posin en risc la salut.

11. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes bases i la convocatòria d'aquest procés selectiu, així com tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions de l'òrgan de selecció, es poden impugnar pels interessats, de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.

Aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats legítims, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós-administratiu davant del Jutjat Contenciós-Administratiu de Girona, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Pardines, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Girona.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que l'aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

L'òrgan de selecció queda facultat per interpretar les presents bases i per resoldre els dubtes que es puguin plantejar durant el procés selectiu.

Per a tot allò que no prevegin aquestes bases, serà d'aplicació la normativa corresponent a l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

Ribes de Freser,
La Presidenta

ANNEX I SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, PER LA CONTRACTACIÓ DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL D'UN TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) ÀREA JURÍDICA I ECONÒMICA

- Nom i cognoms:
- DNI/NIE/Passaport (segons s'escaigui):
- Nacionalitat:
- Data de naixement:
- Sexe:
- Adreça:
- Telèfon:
- Adreça correu electrònic:

MANIFESTO:

Que assabentat/da de la convocatòria i bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs, per la contractació de personal laboral temporal d'un tècnic administració general (TAG) àrea jurídica i econòmica del Consorci per a la protecció i la gestió dels Espais Interès Natural del Ripollès.

Que declaro que conec el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat del Consorci, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me al Consorci per qualsevol mitjà.

Per tot això, SOL·LICITO:

1. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció, mitjançant concurs, per la contractació de personal laboral temporal d'un tècnic administració general (TAG) àrea jurídica i econòmica.

2. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

- fotocòpia del DNI
- Currículum personal i professional.
- Documents de les acreditacions dels mèrits que ostento de conformitat amb la base setena.
- Aportació del document acreditatiu de coneixements de català exigít o, en cas contrari, sol·licita la realització de prova específica.

(Lloc, data i signatura)