



CONSELL COMARCAL DEL PRIORAT ANUNCI

Per Resolució de Presidència núm.2025/139, de 21 de març de 2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/iva.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de deu dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província de Tarragona*.

En l'annex consten les bases reguladores que regiran la convocatòria.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal del Priorat i al tauler d'anuncis.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant el Jutjat social de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

Falset, la data de la signatura electrònica

La secretària interventora accidental,

M. Pilar López Alañá

Maria Pilar López Alañá (1 de 1)
Secretària Interventora accidental
Data Signatura: 25/03/2025
HASH: 715beaa9e38809be5d7592176c6ac97



Codi Validació: 5W5C7NCTFTPTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 17



ANNEX

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/IVA

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte de les presents bases la creació d'una borsa de treball per al següent personal:

Denominació	Auxiliar administratiu/iva
Règim	Personal Laboral Temporal
Unitat/Àrea	Serveis a les Persones
Categoria professional	C2
Titulació exigible	Graduat en educació secundària o equivalent
Funcions a exercir	Funcions pròpies d'auxiliar de gestió administrativa, d'acord amb la Relació de llocs de treball: elabora la documentació administrativa requerida per l'àmbit organitzatiu on s'ubica el lloc de treball; tramita expedients sota directius o procediments definits, realitza càlculs, comprova i realitza operacions aritmètiques i distribueix correspondència; confecciona i gestiona documents, resolucions, notificacions, comunicats, llicències, rebuts, sol·licituds o similars; arxiva documentació i realitza el control i registre de documents; realitza liquidacions; dona suport administratiu al personal de tècnic en la planificació i execució de programes o tasques del seu àmbit de competències; informa i atén al públic de forma presencial i mitjançant altres canals; així com aquelles altres funcions de caràcter similar relacionades amb el seu lloc de treball que li siguin assignades pels seus superiors
Sistema selectiu	Concurs



Codi Validació: 5W5C7NCTFTPTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://portal.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 17



SEGONA. Modalitat del contracte

La modalitat del contracte és contracte temporal laboral per circumstàncies de la producció, regulat en l'article 15.2 del text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

El caràcter del contracte és temporal i en règim de dedicació a temps complet.

La jornada de treball serà de 35 hores setmanals, de dilluns a divendres. L'horari de treball serà de 8.00 a 15.00 h, amb flexibilitat a l'hora d'entrada fins a les 8.30 h i sortida a les 15.30 h.

Es fixa una retribució bruta de 21.783,10 euros anuals, d'acord amb l'establert per la Relació de llocs de treball.

TERCERA. Condicions d'admissió de persones aspirants

Per poder participar en els processos selectius serà necessari reunir els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola sense perjudici del que es disposa en 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.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Només per llei podrà establir-se una altra edat màxima, diferent de l'edat de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un



Codi Validació: 5W5C7NCTFTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://portal.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 17



altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'empleat públic.

e) Estar en possessió del Graduat en educació secundària o equivalent, o en condicions d'obtenir-ho en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies.

QUARTA. Forma i termini de presentació d'instàncies

Les sol·licituds (Annex I), requerint prendre part en el corresponent procés selectiu en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al president del Consell Comarcal del Priorat i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Consell Comarcal o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, en el termini de deu (10) dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de Tarragona.

Les bases íntegres es publicaran en el *Butlletí Oficial de la Província* i en el tauler d'anuncis i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Priorat

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractades únicament per a la gestió del procés selectiu, i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El Consell Comarcal del Priorat serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

CINQUENA. Admissió de persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Presidència dictarà resolució en el termini d'un (1) mes i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En la citada resolució s'indicaran els llocs en els quals es trobin exposades al públic les llistes completes certificades d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta resolució es determinarà el dia de valoració de mèrits dels aspirants.



Codi Validació: 5W5C7NCTFTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 17



La publicació d'aquesta resolució en la seu electrònica i el tauler d'anuncis concedirà un termini de cinc (5) dies per a esmenes i possibles reclamacions.

Les al·legacions presentades hauran de resoldre's en el termini de 15 dies següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entenen desestimades.

Transcorregut el termini d'esmena per la Presidència s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà en la seu electrònica i tauler d'anuncis del Consell Comarcal del Priorat. En aquesta mateixa publicació es deixarà constància del dia de baremació dels mèrits de les persones aspirants proposades; igualment, es farà constar la designació nominal definitiva del Tribunal.

SISENA. Tribunal qualificador

Quant a l'òrgan de selecció haurem d'atendre al que es disposa 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, que estableix que els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

El Tribunal estarà format per:

Càrrec	Identitat
Presidenta	Anna Soldevila Pellejà, cap de l'Àrea de Serveis a les Persones del Consell Comarcal del Priorat
Suplent	Joan Vaqué Sans, coordinador de l'Àrea de Desenvolupament Econòmic Comarcal, Paisatge i Sostenibilitat del Consell Comarcal del Priorat
Vocal	Mónica Rubio Giné, auxiliar administrativa del Consell Comarcal del Priorat
Suplent	Núria Vilella Llebaria, auxiliar administrativa del Consell



Codi Validació: 5W5C7NCTFTPTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 17



	Comarcal del Priorat
Vocal	Elisabet Garcia Pérez, tècnica de serveis socials del Consell Comarcal del Priorat
Suplent	Montserrat Amill Perelló, tècnica de serveis socials del Consell Comarcal del Priorat
Secretària	M. Pilar López Alañá, secretària interventora del Consell Comarcal del Priorat
Suplent	M. Pilar Pérez Pérez, tècnica del Consell Comarcal del Priorat

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a l'assessorament, és a dir, actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els òrgans de selecció actuaran amb plena autonomia i els seus membres seran personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis.

Els dubtes o les reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer-se en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

SETENA. Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

A) Fase prèvia de coneixement de llengües, en cas de que hi hagi persones aspirants que hagin de fer aquestes proves:

1) Llengua catalana



Codi Validació: 5W5C7NCTFTPTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 17



Consisteix en la realització d'una prova de coneixements de llengua catalana, que consta de dues parts:

Primera part. S'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa sobre temes generals d'actualitat.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal qualificador. El resultat de l'exercici serà d'APTE/A o de NO APTE/A, i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell requerit segons l'establert en aquestes bases i es consideraran com a aptes.

2) Llengua castellana

Només les persones aspirants que no compleixin els requisits establerts en aquestes Bases, en relació amb el coneixement de llengua castellana.

Consisteix en una prova de coneixements de llengua castellana, de caràcter eliminatori, en què les persones aspirants hauran de realitzar un exercici que consistirà en una redacció de 200 paraules, com a mínim, i a mantenir una conversa amb els membres del Tribunal qualificador.

La qualificació de la prova serà APTE/A o NO APTE/A i caldrà obtenir la qualificació d'APTE/A per a participar en el procés selectiu.

Resten exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, fins el moment de la realització d'aquesta prova, estar en possessió dels coneixements de llengua castellana de nivell superior o nivell C2 i es consideraran com a aptes.

B) Procés selectiu: concurs

El procediment de selecció és el de concurs, que consisteix a valorar, d'acord amb el barem inclòs en la convocatòria, determinades condicions de formació, mèrits o nivells d'experiència, relacionats amb les característiques de la plaça que es cobreix.

Formació (màxim 15 punts)

- a) Es valora l'assistència als cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, que versin sobre matèries





directament relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball o amb habilitats que aquest lloc requereixi, així com aquells que tinguin un contingut transversal.

Només es computen les activitats formatives dels darrers 10 anys, llevat dels postgraus i màsters.

Sense nombre d'hores i fins a 9 hores	0,10 punts
De 10 a 19 hores	0,20 punts
De 20 a 39 hores	0,30 punts
De 40 a 80 hores	0,40 punts
De 81 hores en endavant	0,50 punts
Grau universitari o equivalent	2 punts
Postgraus	3 punts
Màsters	4 punts

Els documents acreditatius de la realització dels cursos de formació hauran de contenir el nombre d'hores dels mateixos. Aquells certificats de cursos que no continguin un nombre d'hores es computaran com una jornada de fins a 9 hores.

En cas que s'acreditin diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició. En qualsevol cas, és criteri del Tribunal qualificador determinar la formació rebuda que es valorarà en el cas que sigui repetitiva.

Els documents acreditatius dels cursos de formació rebuts, si es presenten en un idioma diferent del català o castellà, hauran d'anar acompanyats de la deguda traducció al català o al castellà.

b) ACTIC

Bàsic	0,50 punts
Mitjà	1 punt
Avançat	2 punts

En cas de tenir més d'un nivell d'Àctic, es puntuarà el de més nivell.

Experiència professional (màxim 35 punts)

Codi Validació: 5W5C7NCTFTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://portal.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 17





Experiència:	
Experiència acreditada en qualsevol administració pública desenvolupant tasques relacionades amb el lloc convocat, amb contingut relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball.	0,40 punts per mes complet treballat
Experiència acreditada en el sector privat desenvolupant tasques relacionades amb el lloc convocat, amb contingut relacionat amb les funcions pròpies del lloc de treball.	0,10 punts per mes complet treballat

Els documents justificatius són:

- a. Per acreditar l'experiència en l'administració pública: certificat expedit per l'administració pública, o ens del sector públic quan correspongui, on s'hagin prestat els serveis.

Aquest certificat haurà d'indicar:

- Serveis com a personal funcionari, l'Escala, Subescala, Classe, Categoria, Grup i Subgrup.
- Serveis com a personal laboral, la categoria i grup professional.
- El règim jurídic amb indicació de la vinculació amb l'Administració o ens del sector públic (laboral temporal/ laboral fix/ funcional interí/ funcional de carrera).
- La jornada desenvolupada.
- El període concret de prestació dels serveis.
- Les tasques desenvolupades en el lloc de treball

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per poder valorar els serveis prestats d'acord amb els paràmetres indicats en aquestes Bases.

- b. Per acreditar els treballs realitzats en l'empresa privada: caldrà aportar com a documents justificatius informe de la vida laboral de la persona sol·licitant emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, i a més a més la presentació de contractes de treball, fulls de nòmina, certificats o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i a on han de quedar clares les tasques i grup de classificació/categoria professional, així com, el període de prestació de serveis i la jornada. Si no consten aquestes dades, s'haurà de presentar qualsevol altre document que les acrediti. En el cas dels treballs realitzats com a professional autònom, només es tindran en compte aquells que tinguin relació directa amb les funcions del lloc de treball a proveir i la persona aspirant haurà de presentar l'informe de vida laboral, una declaració responsable dels treballs realitzats acompanyats de documentació acreditativa d'aquests.



Codi Validació: 5W5C7NCTFTPTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://portal.eadmiptarragona.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 17



Als efectes del còmput dels mèrits professionals es computa un mes com a 30 dies naturals.

No es tindran en compte les fraccions inferiors a un mes.

Les jornades a temps parcial seran computades de forma proporcional.

VUITENA. Relació de persones aprovades, acreditació de requisits i formalització del contracte

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació en el tauler d'anuncis del Consell Comarcal. Aquesta relació s'eleva a la Presidència de la Corporació, perquè procedeixi a la formalització del corresponent contracte.

Els aspirants proposats aportaran davant l'Administració, dins del termini de 10 dies hàbils els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits que se'ls exigeixi a la Resolució que aprovi la seva contractació.

PERÍODE DE PROVA:

S'estableix un període de prova de dos mesos que s'iniciarà una vegada l'aspirant proposat s'hagi incorporat al lloc de treball, l'existència d'aquest període i durada s'haurà de reflectir en el corresponent contracte de treball.

Les persones responsables de fer el seguiment del període de prova hauran d'emetre informe valorant els ítems que a continuació es determinen: capacitat de treball i rendiment professional, el sentit de la responsabilitat i l'eficiència, l'interès per l'aprenentatge, la disposició i la iniciativa, la integració en l'equip de treball i l'adequació en les seves relacions internes i externes.

Aquest període de prova forma part del procés selectiu i si alguna persona aspirant no ho superés, perdrà tots els drets derivats del procés de selecció, i es farà en les mateixes condicions a la persona que segueixi en l'ordre de puntuació, sempre que hagi superat el procediment de selecció.



Codi Validació: 5W5C7NCTFTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://portal.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 17



NOVENA. Funcionament de la borsa de treball

Les persones integrants de la borsa de treball ocupen el lloc a la llista que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el procés selectiu utilitzat per a la seva constitució, havent d'aparèixer, al costat del nombre del lloc de treball ocupat, la puntuació que ostenta dins del llistat.

La puntuació mínima per poder formar part de la corresponent borsa de treball és de 5 punts.

Totes les persones que superin aquesta puntuació seran incloses en una borsa de treball per a les futures contractacions que resultin necessàries a fi de cobrir vacants temporalment, i seran cridades seguint l'ordre establert en el llistat corresponent. El funcionament de la borsa de treball s'ajustarà als principis d'igualtat d'oportunitats i principi de no discriminació.

L'ordre **de crida** dels aspirants inscrits en la borsa serà per ordre de llista.

La renúncia inicial a una oferta de treball, o la renúncia durant la vigència del contracte, si es justifica per alguna de les causes que s'enumeren seguidament no suposaran canvi de lloc dins de la borsa:

- Estar en situació d'ocupat, prestant serveis al Consell Comarcal com a personal contractat, en qualsevol de les formes admeses en dret, laboral o funcionari interí.
- Estar en situació de suspensió per accident, baixa per malaltia, intervenció quirúrgica, hospitalització, maternitat, embaràs d'alt risc i situació de risc o necessitat acreditada per facultatiu que exigeixi la lactància natural de menors de nou mesos. L'acreditació documentada de la finalització de tal circumstància donarà lloc a la reposició en el mateix lloc de l'ordre de llista en la borsa de treball en què es trobava la persona afectada.
- Exercici de càrrec públic representatiu que impossibiliti l'assistència al treball.

Tret d'aquests casos, la renúncia no donarà lloc a l'exclusió de la borsa de treball, però ocasionarà un canvi de lloc dins la borsa, passant a ocupar l'últim lloc de treball com a integrant de la borsa.



Codi Validació: 5W5C7NCTFTPTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://portal.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 17



Les persones incloses en la borsa de treball hauran de presentar dades personals suficients que permetin la seva ràpida localització, sent responsables de què estiguin actualitzades en tot moment.

Una vegada realitzat l'intent de localització per mitjà de la comunicació telefònica, la telegràfica amb justificant de recepció o el correu electrònic amb justificant de recepció, si no fos possible el contacte en vint-i-quatre hores s'acudirà a la persona següent. Si s'opta per la comunicació telefònica, es realitzaran un mínim de tres intents de contacte en diferent horari.

La persona integrant de la borsa de treball que rebi proposta d'oferta de treball en els termes descrits anteriorment, haurà de procedir a l'acceptació o rebuig d'aquesta en un període màxim de 24 hores, tret de circumstàncies excepcionals o de força major.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència màxima de 4 anys.

La borsa de treball degudament actualitzada es trobarà publicada de forma permanent al portal de transparència del Consell Comarcal del Priorat.

DESENA. Incidències

La convocatòria amb les seves bases i els actes administratius que es derivin d'ella, podran ser impugnades per les persones interessades davant la Jurisdicció Social.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà formalitzar demanda, en el termini de dos mesos, davant del Jutjat Social de Tarragona o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a la qual acompanyarà còpia de la resolució denegatòria o document acreditatiu de la interposició o resolució del recurs administratiu, segons sigui procedent, unint còpia de tot això per a l'entitat demandada, en virtut del que es disposa en l'article 69.2 de la Llei 36/2011, de 10 d'octubre, reguladora de la Jurisdicció Social.

En allò no previst a les bases, serà d'aplicació el Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic de la Llei de la funció pública de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, el text refós de la Llei de





l'estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març, el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local aprovat per Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, i el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors aprovat per Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre.

ANNEX I

SOL·LICITUD DE LA PERSONA INTERESSADA

DADES DE LA PERSONA INTERESSADA	
Nom i Cognoms	NIF

DADES DE LA REPRESENTACIÓ	
Tipus de persona	
☐ Física	
☐ Jurídica	
Nom i Cognoms/Raó Social	NIF/CIF
Poder de representació que ostenta	
L'Administració Pública verificarà la identitat de les persones interessades en el procediment administratiu, mitjançant la comprovació del seu nom i cognoms o denominació o raó social, segons correspongui, que constin en el Document Nacional d'Identitat o document identificatiu equivalent. Les persones interessades podran identificar-se electrònicament davant les Administracions Públiques a través dels sistemes establerts conforme a l'article 9.2 de la Llei 39/2015. Per formular sol·licituds, presentar declaracions responsables o comunicacions, interposar recursos, desistir d'accions i renunciar a drets en nom d'una altra persona, haurà d'acreditar-se la representació, de conformitat amb l'indicat en l'article 5 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.	



Codi Validació: 5W5C7NCTFTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://portal.eadiputacio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 17



DADES A l'efecte de NOTIFICACIONS

Mitjà de Notificació

☐

Notificació electrònica

☐

Notificació postal

Direcció

Codi Postal

Municipi

Província

Telèfon

Mòbil

Fax

Correu electrònic

OBJECTE DE LA SOL·LICITUD

EXPOSA

Que, vista la convocatòria per a la constitució d'una borsa de treball d'auxiliar administratiu/iva del Consell Comarcal del Priorat.

DECLARA SOTA LA SEVA RESPONSABILITAT

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Tenir setze anys i no excedir, si s'escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir la titulació exigida.
- Reunir tots i cadascun dels restants requisits exigits a les bases de la convocatòria, referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds.

Títols que declara posseir i relació de mèrits al·legats:

Codi Validació: 5W5C7NCTFTX8EQPM4CHKOGJF
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 14 de 17





Per tot això, **SOL·LICITO** que, de conformitat amb el que es disposa en els articles 71 i 77 Del reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, s'admeti aquesta sol·licitud per al procés de selecció de personal esmentat.

Deure d'informar sobre protecció de dades

☐ He estat informat/ada de què el Consell Comarcal del Priorat tractarà i guardarà les dades aportades en la instància i en la documentació que li acompanya per a la tramitació i gestió d'expedients administratius.

Responsable	Consell Comarcal del Priorat
Finalitat Principal	Tramitació, gestió d'expedients administratius i actuacions administratives derivades d'aquests.
Legitimació	Compliment d'una missió realitzada en interès públic o en l'exercici de poders públics conferits al responsable del tractament: art. 55 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
Cessió de dades	No previst
Drets	Té dret a accedir, rectificar i suprimir les dades, així com qualssevol altres drets que els corresponguin, tal com s'explica en la informació adicional

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

_____, a _____ de _____ de 20__.

La persona sol·licitant, o la representació legal,



Codi Validació: 5W5C7NCTFTPTX8EQPM4CHKQGJF
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 17



Signat: _____



Codi Validació: 5W5C7NCTFTPX8EQPM4CHKQGJF
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 17