



CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ

Anunci sobre la provisió d'un lloc de treball

Per Decret de Presidència de 03 de maig de 2022, es van aprovar les bases i la convocatòria d'un concurs de mèrits per a la provisió d'un lloc de treball del Consell Comarcal, d'un/a Tècnic/a arxiver/a per l'Arxiu Comarcal del Pallars Jussà, mitjançant contracte laboral en la modalitat d'interinitat i fins a la cobertura reglamentària de la plaça i establiment d'una borsa de treball.

Aquesta convocatòria està prevista que sigui finançada mitjançant conveni amb el Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, i per tant la durada del contracte és fins al 31/12/2024 sense perjudici de pròrroga pel cas que el Conveni ho permeti i fins un màxim de 3 anys. En el cas que el Departament de Cultura no atorgui finançament de capítol 1 de personal quedaria en suspens la contractació que es podria fer efectiva quan es confirmi el finançament.

Les bases i la convocatòria figuren com annex a aquest anunci.

Tremp, Pallars Jussà, 03 de maig de 2022

El president

CONVOCATÒRIA

Selecció pel sistema de concurs de mèrits d'un lloc de treball al Consell Comarcal de Tècnic/a arxiver/a per l'Arxiu Comarcal del Pallars Jussà mitjançant contracte laboral en la modalitat d'interinitat i fins a la cobertura reglamentària de la plaça i establiment d'una borsa de treball. Aquesta convocatòria es regeix per les següents:

BASES

Primera.

A. Objecte i característiques del lloc de treball

L'objecte de les presents bases és regular el procés de selecció mitjançant concurs de mèrits per a la provisió de:

Lloc de treball: Tècnic/a arxiver/a

Categoria i retribució: Grup A subgrup 2 amb CD:18 i CE: 3787,56€/any





Règim: Laboral d'interinitat no superior a 3 anys
Dedicació i jornada: Complerta, 37,5h/setmanals

B. Responsabilitats i funcions del lloc de treball.

Col·laborar amb la direcció de l'Arxiu Comarcal del Pallars Jussà en:

- Assessorar a les administracions públiques de la comarca en assolir els objectius de la Llei 10/2001, d'arxius i gestió de documents i, per extensió, la legislació vinculada en matèria d'administració electrònica, procediment administratiu, transparència i accés a la informació.
- Donar suport en l'ingrés, conservació, tractament, descripció i difusió de la documentació. Tant aquella de titularitat pública (Administració perifèrica de l'Estat, Generalitat de Catalunya, administració local - ajuntaments i consells comarcals-, i ens vinculats, entre altres), institucions i de aquella de caràcter privat dipositades a l'arxiu.
- Elaborar inventaris, catàlegs i els instruments de descripció de la documentació que permetin el seu control i identificació, i facilitin el coneixement i l'accés als documents.
- Realitzar les actuacions orientades a la conservació del patrimoni documental custodiat als arxius, en base a les mesures de seguretat, de preservació i restauració, si s'escau.
- Executar els treballs de digitalització i reprografia que garanteixen la preservació i difusió dels documents de l'arxiu.
- Atendre i assessorar als usuaris sobre els fons i documents que es conserven a l'Arxiu Comarcal i, així mateix, orientar-los des del punt de vista històric i de la recerca.
- Impulsar activitats de difusió amb el patrimoni documental que conserva l'Arxiu Comarcal, i amb el propi Arxiu.
- Utilitzar els diversos programes i eines informàtiques que es fan servir a l'Arxiu Comarcal (GIAC, GECO, etc).
- Conduir visites comentades a grups d'escolars, d'estudiants en general i de grups d'usuaris a l'equipament.





- Elaborar estadístiques i continguts per a la difusió de l'arxiu a través de la pàgina WEB, xarxes socials, productes tecnològics o altres similars.
- Donar suport a les administracions locals de la comarca en l'organització de la documentació semi activa i inactiva a partir de la definició i implementació d'un Sistema de Gestió Documental, d'acord amb allò que preveu la Llei 10/2001 d'arxius i gestió de documents.
- Col·laborar amb el director de l'Arxiu en, i el Consell Comarcal quan s'escaigui, en les tasques de cultura i suport a les entitats, associacions, centres d'estudis de la comarca.
- Qualsevol altra que se li pugui assignar per raó del lloc de treball.

Segona. Forma d'accés

Lliure

Tercera. Requisits dels aspirants

Els/les aspirants, per poder ser admesos/es a la present convocatòria, hauran de reunir els requisits generals i específics que s'assenyalen a continuació i els hauran d'acreditar, documentalment de forma suficientment fefaent:

- a) Tenir ciutadania espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels Estats membres de la Unió Europea, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Estar en possessió d'un títol universitari oficial, llicenciatura o Grau en Informació i Documentació, Arxivística, Història o Humanitats.
- c) Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions del Dret de la Unió Europea.
- d) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat màxima per a la jubilació forçosa, referits ambdós límits a l'edat en que s'acabi el termini de presentació d'instàncies.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que la persona aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.





- f) Tenir coneixement de les llengües oficials a Catalunya en el nivell establert.

Acreditat el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de català o algun dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen a l'article 13.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre de la Generalitat de Catalunya i resta de legislació aplicable.

En cas de que algun dels aspirants no compti amb el certificat o títol esmentats, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el Tribunal original i una fotocòpia de la documentació.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea hauran d'aportar el document acreditatiu del nivell B2 de castellà. En cas que no el tinguin hauran d'acreditar-lo mitjançant una prova que avaluarà el Tribunal de selecció.

- g) Tenir permís de conducció vigent, categoria B.

- h) No tenir cap incompatibilitat per ser contractat pel Consell Comarcal.

Tots els requisits establerts en aquesta base tercera, s'han de tenir en el moment de presentació de la sol·licitud i mantenir durant tot el procés de selecció.

Quarta. Forma i termini de presentació d'instàncies

Els/les interessats/des hauran de presentar el model d'instància que s'adjunta a aquest anunci (ANNEX 1), que es troba en format editable a la web del Consell Comarcal: <https://www.pallarsjussa.cat/tramits/personal> i acompanyar-la de la documentació acreditativa dels requisits obligatoris i dels mèrits que s'al·leguin al currículum.

Les sol·licituds (instància esmentada al punt anterior) per prendre part en el concurs s'hauran de presentar al Registre general del Consell, preferentment a la seva seu electrònica mitjançant el tràmit d'instància genèrica <https://ja.cat/m6zx1> durant el termini prorrogable de 20 (vint) dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació del darrer





anunci de convocatòria al BOPL o al DOGC, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Caldrà presentar una sol·licitud (**instància model que s'adjunta a l'Annex I**) acompanyada de la següent documentació:

- Currículum vitae amb les corresponents acreditacions acadèmiques i professionals.
- Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- Còpia de la titulació requerida.
- Còpia dels certificats d'empresa, contractes i de l'informe de vida laboral.
- Còpia del títol o document que acrediti estar en possessió del nivell C1 de català.
- Còpia del permís de conduir B.
- Còpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració.

Quedaran exclosos els candidats que no presentin la totalitat de la documentació acreditativa anterior.

El Consell Comarcal podrà requerir als candidats perquè complementin alguna documentació en el termini de 3 dies hàbils.

Cinquena. Aprovació de la llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos que es publicarà al taulell d'anuncis del Consell (e-tauler) i a la web del Consell: <https://www.pallarsjussa.cat/tramits/personal>

Juntament amb la llista d'admesos i exclosos s'anunciarà la designació nominal dels membres del Tribunal qualificador i de les proves, si s'escau, de coneixement de la llengua catalana.

Aquest llistat s'exposarà durant un termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació per presentar les esmenes i possibles reclamacions.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, de conformitat amb els articles 41,42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al taulell d'anuncis de corporació (e-tauler), i al web del Consell.





El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades dins del termini de 30 dies comptadors des del darrer dia de termini de presentació de les mateixes.

Si se n'acceptava alguna, s'elaboraria una nova llista d'admesos i exclosos i es tornaria a publicar amb caràcter definitiu.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions i no serà necessària una altra publicació.

Sisena. Tribunal qualificador.

El President del Consell designarà el Tribunal qualificador, de conformitat amb l'art.60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el qual tindrà la composició següent:

President/a: El/ la secretari/a del Consell Comarcal

Dos vocals:

-Un/a tècnic/a de la plantilla del Consell Comarcal grup A1 o A2

-Un/a representant designat/da pel Departament de Cultura

Secretari/a: Tècnic/aa adjunt a secretaria

La designació dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència del president, del secretari i de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé siguin suplents. Les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels membres del tribunal.

Aquest tribunal efectuarà les entrevistes als/les aspirants que es qualifiquin com a candidatures i aprovarà, si s'escau, la puntuació dels currículum i l'entrevista.

El tribunal queda facultat per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per el bon funcionament del procediment, en tot allò que no estigui previst en les bases.

El gerent del Consell Comarcal de Pallars Jussà, el director de l'Arxiu Comarcal i un membre del comitè d'empresa podran assistir en qualitat d'assessor amb veu però sense vot.

El sistema de votació serà el d'un únic vot per cada membre qualificat del tribunal, amb el vot de qualitat de la presidència.





Setena. Procés selectiu

El sistema selectiu utilitzat serà el de concurs de mèrits amb valoració màxima de **14 punts**:

1. Experiència professional en base a les funcions relacionades en la base primera i on la suma dels diferents apartats es valorarà amb una puntuació màxima de **5 punts**:
 - A l'administració pública, coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en administracions o entitats públiques en llocs de treball assimilables i amb una categoria o nivell igual o superior a la del lloc de treball objecte de concurs: 1 punt per any fins a un màxim de 4 punts.
 - A l'administració pública, coneixements pràctics acreditats per serveis prestats en arxius públics en categories inferiors: 0,50 punt per any fins a un màxim de 2 punts.

L'acreditació es farà mitjançant certificat de serveis expedit pel secretari o cap de recursos humans dels ens on s'hagin prestat els serveis fent constar la categoria, les funcions o tasques realitzades per l'aspirant i el percentatge de dedicació setmanal. No es valoraran els contractes en pràctiques.

- Al sector privat, coneixements pràctics acreditats per serveis en gestió documental o d'arxius en empreses privades o entitats sense finalitat de lucre en tasques assimilables al del lloc de treball objecte del concurs: 0,50 punts per any amb un màxim de 2 punts.

L'experiència s'acredita amb l'informe de vida laboral emès dins el mes anterior a la finalització del termini de presentació d'instàncies, còpia dels contracte/s de treball i una certificació de l'empresa que indiqui, almenys, les funcions desenvolupades, el període de temps i la categoria.

2. Formació complementària fins a un màxim de **6 punts**:

En aquest apartat es tindrà en compte allò que estigui directament relacionat amb les funcions del lloc de treball, expressat en l'apartat B de la Clàusula Primera.

Aquests mèrits s'acreditaran mitjançant els documents acreditatius i certificats emesos pels òrgans competents. En el cas dels cursos hi ha de constar de forma expressa el nombre d'hores.

- a) Formació acadèmica complementària, màxim 2,5 punts:
Titulacions de centres oficials o col·legis professionals en relació amb el lloc de treball, exclosa la que serveixi d'accés a la convocatòria:
 - 1,5 punts per màster en arxivística i gestió documental
 - 1 punt per doctorat o segona titulació universitària
 - 0,80 punts per postgrau en arxivística





b) Cursos de formació, màxim 1 punt:

La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

Més de 75 h.....	0,75 punts
De 40 a 75 h.....	0,35 punts
De 21 a 39 h.....	0,20 punts
Entre 7,5 i 20 h.....	0,10 punts

c) Es valorarà el domini d'eines informàtiques (1 punts)

El domini de les eines informàtiques pròpies dels arxius (GIAC, GECO) s'acreditarà mitjançant certificats o justificants d'assistència a cursos i seguint els barems de l'apartat anterior.

d) ACTIC (màxim 0,50 punts).

El coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és essencial i es valorarà l'acreditació del certificat d'acord amb el barem següent:

- nivell avançat: 0,50 punts
- nivell mitjà: 0,30 punts

e) Es valorarà el coneixement d'idiomes (màxim 1 punt):

- e.1) Nivell C2 de català: 0,75 punts.
- e.2) Coneixement de la llengua llatina, anglesa o francesa degudament acreditat amb títol oficial, C1-EOI o equivalent a raó de 0,50 punts.
- e.3) Coneixement de la llengua llatina, anglesa o francesa degudament acreditat amb títol oficial, B2-EOI o equivalent a raó de 0,20 punts.

3. Altres mèrits amb una puntuació màxima de **1,50 punts**.

Superació d'una oposició o concurs-oposició (màxim 1 punt):

En aquest apartat es tindrà en compte el fet d'haver superat processos selectius per accedir a llocs de treball de tècnic A2.

- Conferències i jornades amb un màxim de 0,30 punts: Participació en conferències o formacions organitzades per universitats o administracions públiques com a conferenciant en l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental: 0,10 punts per conferència.
- Publicacions. 0,25 punts per publicació feta en revistes especialitzades en l'àmbit de l'arxivística i la gestió documental.





4. Entrevista competencial (**màxim d' 1,5 punts**):

Els aspirants seran convocats a la realització d'una entrevista que es basarà en avaluar els coneixements i capacitats en relació al lloc de treball. En particular, l'entrevista tractarà els temes següents:

- Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.
- El Sistema d'Arxius de Catalunya: òrgan i centres que l'integren.
- Els principis fonamentals de l'arxivística. Definició de conceptes. Principi de provenença, fons, secció, unitat documental, unitat d'instal·lació.
- L'ingrés de la documentació a l'arxiu. Ingressos ordinaris i extraordinaris.

La valoració es basarà en els següents aspectes i ponderació:

- El coneixement del model de gestió dels arxius a la comarca (10%).
- La capacitat d'usar experiències pròpies per a l'actuació davant de les situacions plantejades (25%).
- La claredat i capacitat de síntesi en l'exposició tant a nivell d'estructura, concreció i raonament (30%).
- Coneixement del marc normatiu general en matèria d'arxius (35%).

El lloc i la data de l'entrevista es comunicarà individualment a cada aspirant.

Vuitena. Presentació de documents

La puntuació final dels aspirants admesos s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens (e-tauler) i en la web del Consell.

L'aspirant proposat ha de presentar els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la convocatòria i que ha manifestat complir en signar la sol·licitud, en el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Aquests documents es descriuen a continuació:

1. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions del lloc de treball.
2. Declaració jurada de: no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració Pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques, i de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.





3. Certificat negatiu d'antecedents penals-sexuals.
4. Document Nacional d'Identitat.
5. Titulació requerida d'accés i de la formació acadèmica complementària.
6. Títol o document que acrediti estar en possessió del nivell C1 de català.
7. Permís de conduir B.

L'aspirant que dins el termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser contractat sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats pel president.

Novena. Contractació, període de prova i incompatibilitats

L'acord del Consell Comarcal on es contracta la persona que ha resultat guanyadora del concurs, es publicarà al BOPL i al DOGC, als efectes legals que siguin procedents.

El president del Consell, formalitzarà el contracte de treball amb la persona designada pel lloc de treball en el termini d'un mes. Mentre no quedin formalitzats els contractes, l'aspirant no tindrà dret a retribucions de cap tipus.

S'estableix un període de prova de 15 dies, al termini del qual i superat satisfactòriament per l'aspirant, aquest adquirirà la condició de personal laboral interí.

Serà aplicable a la persona proposada el règim d'incompatibilitats del sector públic, en compliment del qual en el moment de la contractació, haurà d'aportar, si s'escau, una declaració d'activitats i sol·licitar en aquest document la compatibilitat.

Desena. Borsa de treball

1. L'aspirant que figuri inicialment com aprovat/da i sigui nomenat/da, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa aliena a la seva voluntat, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu.

La resta d'aspirants que no hagin estat nomenats en un primer moment, podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

2. La crida dels seus integrants per proposar-los es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el/la participant





hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la borsa.

3. Els/les integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.

4. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una proposta passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/les integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.

Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.

Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.

5. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.

La renúncia voluntària al contracte durant la seva vigència.

La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.

La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.

La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer la contractació.





La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.

Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona candidata.

6. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser contactats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

Onzena. Incidències

L'anunci de la convocatòria es remetrà simultàniament a la publicació d'aquestes bases i serà efectiva a partir de la seva aprovació definitiva.

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es pot interposar pels interessats, a partir del dia següent de la darrera publicació de l'anunci al BOPL o al DOGC, recurs de reposició en el termini d'un mes, davant del President del Consell Comarcal, previ al recurs contenciós-administratiu en el termini de 2 mesos davant de la Sala del Jutjat Contenciós-Administratiu de Lleida o qualsevol altre recurs que es consideri per la defensa dels seus interessos.

El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

Dotzena. Normes supletòries

En el que no prevegin aquestes bases es procedirà d'acord amb el que determina el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat per Decret 214/1990, de 30 de juliol, 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 la Generalitat de Catalunya i altres disposicions aplicables.

Tretzena. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectua al BOPL i al DOGC i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran únicament a l'e-tauler i en la web del Consell Comarcal.

Tremp, Pallars Jussà

El president





ANNEX I

MODEL DE SOL·LICITUD (INSTÀNCIA OBLIGATÒRIA):

La trobareu en format editable a la web del Consell Comarcal

IL·LM. SR. PRESIDENT DEL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ.

Nom i Cognoms:.....

DNI:.....

Data de naixement:.....

Adreça:.....

Codi postal i població:

Telèfon:.....

Adreça electrònica:.....

Sol·licita la participació en la convocatòria per a la selecció d'un lloc de treball de Tècnic/a arxiver/a i declara expressament reunir tots els requisits exigits i per això adjunta a aquesta sol·licitud els següents documents:

- Currículum vitae amb les corresponents acreditacions acadèmiques i professionals.
- Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- Còpia de la titulació requerida.
- Còpia dels certificats d'empresa, contractes i informe de vida laboral.
- Còpia del títol o document que acrediti estar en possessió del nivell C1 de català.
- Còpia del permís de conduir B.
- Còpies de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats als efectes de la seva valoració.

I manifesta que:

- No pateix cap malaltia ni limitació física ni psíquica incompatibles amb el desenvolupament normal de les funcions corresponents.
- No està inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari,





del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o l'Administració Local.

- No té cap incompatibilitat per ser contractat pel Consell Comarcal.
- Té facilitat per a una incorporació immediata.
- Accepta i assumeix plenament el contingut de les bases que regeixen aquesta convocatòria.
- Dono el meu consentiment per tal que, d'acord amb la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal, les meves dades siguin incorporades al fitxer automatitzat per a la participació en els processos de selecció de personal del Consell Comarcal del Pallars Jussà i d'altres administracions públiques.

Us informem que el responsable del fitxer esmentat és el Consell Comarcal del Pallars Jussà, C/Soldevila,18 "Casa Sullà" i podrà dirigir-s'hi per exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.

Signatura
Lloc i data

