CONSORCI LEADER DE DESENVOLUPAMENT RURAL DEL CAMP

ANUNCI

ANUNCI sobre la convocatòria i publicació de les bases que regeixen la convocatòria per a la selecció de personal amb caràcter laboral temporal per al Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.

En sessió de Junta Executiva del Consorci celebrada en data 24 de febrer de 2023, s'aproven les bases específiques que regeixen aquesta convocatòria i que es publiquen a continuació en un text íntegre.

Les persones que desitgin participar a l'esmentada convocatòria hauran de presentar la sol·licitud, d'acord amb les bases de la convocatòria, en el termini de deu (10) dies hàbils a comptar des del dia següent de la publicació del present anunci.

Valls, a la data de la signatura electrònica

El president

Joan M. Sanahuja Segú

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

BASES QUE REGEIXEN LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL AMB CARÀCTER LABORAL TEMPORAL PER AL CONSORCI LEADER DE DESENVOLUPAMENT RURAL DEL CAMP

Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1 És objecte de la present convocatòria la selecció per a la provisió amb caràcter temporal de les places que s'indiquen a l'Annex I de la plantilla de personal laboral d'aquest Consorci, mitjançant el procediment de concurs.

1.2 Les característiques de les places consten a l'Annex I (condicions específiques).

Segona.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1 Podran participar en aquest procés selectiu el personal laboral fix o funcionari de carrera de qualsevol dels consells comarcals que formin part del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp o ens depenent d'un d'aquests consells comarcals, que compleixi els requisits següents:

a) Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa o anàloga del personal laboral que, d'acord amb la normativa vigent, els possibiliti participar en aquest procés. En cap cas no hi poden prendre part el personal que estigui en suspensió d'ocupació ni els traslladats de llocs de treball com a conseqüència d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes corresponents. Tampoc no hi pot prendre part el personal en situació diferent de servei actiu que no hagi romàs el temps mínim exigit per reingressar al servei actiu.

b) Pertànyer al subgrup de classificació professional A2 ó C1 al que fa referència el TREBEP o a qualsevol categoria equiparable en aquest subgrup.

c) Estar en possessió de la titulació que s'especifica a l'annex I.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, han d'estar acompanyades del document d'homologació expedit pel Ministeri d'Educació i Formació Professional, de conformitat amb la normativa reguladora de la homologació dels títols i estudis estrangers i s'haurà d'aportar el títol acadèmic amb traducció jurada a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya. La credencial que acrediti la seva homologació no pot tenir una dota posterior a la data límit de participació en aquet procediment selectiu.

L'equivalència de les titulacions haurà de ser acreditada per la persona aspirant, mitjançant norma legal o certificació expedida pel Ministeri d'Educació i Formació Professional.

d) Tenir una antiguitat mínima de dos anys en la destinació que actualment ocupi.

e) Posseir permís de conducció identificat a l'annex I.

f) Coneixements de llengua catalana. Posseir els coneixements de llengua catalana del nivell C1 o equivalent. Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General 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, pel qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). 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 els candidats i candidates no acreditin adequadament aquest requisit, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana equivalent al nivell C1, requerit en aquesta convocatòria. La no superació d'aquesta prova comportarà l'exclusió del procés. No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana els candidats i candidates pels motius següents:

- Haver participat i obtingut plaça en un procés selectiu per accedir a la respectiva administració, en què hi hagués establerta una prova o exercici del mateix nivell o superior.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

- Disposar dels títols de l'ensenyament reglat no universitari expedits pel Departament d'Ensenyament d'acord amb les equivalències amb els certificats de referència de la Direcció General de Política Lingüística d'acord amb el nivell exigit a la convocatòria.
- Haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs de mèrits o de lliure designació en la mateixa Administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior.

f) Coneixements de llengua castellà.
Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola i no siguin originàries de països en què el castellà sigui llengua oficial, han d'acreditar un coneixement de nivell intermedi o superior o nivell B2 o C2 del castellà, segons l'establert en l'Annex 1 d'aquestes Bases.
En cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió d'un coneixement adequat del castellà, han de superar, com a fase prèvia, una prova o l'exercici de coneixements orals i escrits de llengua castellana. Restaran exemptes de la realització d'aquesta prova les persones aspirants que aportin amb la presentació de la sol·licitud algun dels següents documents:

- Certificat conforme s'ha cursat la primària, secundària i/o batxillerat a l'Estat espanyol.
- Diploma de nivell intermedi o superior d'espanyol, segons el nivell establert en l'Annex 3, del Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o equivalent, o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.
- Certificat d'aptitud en espanyol per a persones estrangeres expedit per les escoles oficials d'idiomes.

g) Posseir la capacitat funcional necessària per a l'adequat desenvolupament de les funcions bàsiques del lloc a proveir.

h) No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar inhabilitat/da absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, per exercir funcions similars a les que es desenvolupaven en el cas de personal laboral. En el cas de ser persona nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitada o en situació equivalent ni haver estat sotmesa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

2.2 Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds que s'estableix a l'apartat 4 d'aquesta convocatòria i s'han de complir a la data de la presa de possessió. El requisit de coneixements de les llengües catalana i castellana es pot complir i s'ha d'acreditar, com a màxim, fins al moment d'inici de la prova corresponent.

2.3 Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

Tercera.- MODALIDAT D'ACCÉS

Concurs de mèrits

Quarta.- PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1 La sol·licitud per participar en els processos de selecció es formularà en document normalitzat, d'acord amb el model que s'inclou com a annex III, en el termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir del dia següent a la publicació d'aquestes bases en el BOP de Tarragona.

La presentació de la sol·licitud fora de dit termini comporta l'exclusió de l'aspirant. En el cas que el termini per presentar sol·licituds finalitzi en dissabte, diumenge o festiu, l'esmentat termini finalitzarà el primer dia hàbil següent.

4.2 La sol·licitud pot ser formalitzada per dues vies:
- Per via electrònica: Les persones interessades poden formalitzar la sol·licitud de forma telemàtica a través de la seu electrònica del Consorci (https://www.seu-e.cat/ca/web/leaderdelcamp -instància genèrica),amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

- Presencialment: les persones interessades poden presentar l'esmentada instància que ha d'estar signada per la persona aspirant, en horari d'atenció al públic, al Registre General del Consorci (Carrer Daroca, 1 de Montblanc 43400), de dilluns a divendres, de 9.00 a 14.00 hores. Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies autèntiques o compulsades, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original

Les instàncies també es podran presentar en qualsevol de les formes admeses per l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. En cas de presentar-se a través d'una oficina d'assistència en matèria de registres d'una altra administració pública o a les oficines de correus, cal tenir en compte que la instància haurà de ser registrada amb el dia i hora en què s'ha fet la presentació. Per assegurar la gestió de les sol·licituds presentades per aquesta via, cal avisar dins del termini de dos dies naturals posteriors a la presentació de la instància, enviant un correu electrònic a l'adreça info@concadebarbera.cat adjuntant la sol·licitud degudament registrada.

En la sol·licitud la persona aspirant haurà de declarar que:

- Compleix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria del procés selectiu respecte al qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació.
- La veracitat o exactitud de les dades que indiquen sens perjudici de la facultat del Consorci de revisió i comprovació de la seva constatació.

La sol·licitud haurà de contenir a l'apartat de dades de la sol·licitud la descripció següent: "Convocatòria per a la provisió del lloc de treball Tècnic/a de gestió de projectes de desenvolupament rural o Administratiu/va de gestió".

4.3 Juntament amb la sol·licitud cal presentar la documentació següent:

a) Fotocòpia del DNI o documentequivalent dels països de la Unió Europea o del NIE per estrangers no comunitaris.

b) Fotocòpia de la titulació acadèmica prevista com a requisit de participació.

c) Certificació original emesa pels òrgans o autoritats corresponents que acreditin els requisits de participació: grup professional de pertinença, antiguitat, temps d'ocupació de la darrera destinació obtinguda per concurs, situació administrativa vigent. Tot això amb referència a la data de publicació de la convocatòria.

d) Còpia del Certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1).

e) Relació dels mèrits al·legats d'acord amb el model que s'inclou com a Annex IV i fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats i susceptibles de ser valorats en el concurs d'acord amb el que s'estableix a la base setena.

f) Còpia del permís de conduir quan sigui establert com a requisit

Tota aquesta documentació s'ha de presentar en el termini de presentació de sol·licituds.

4.4 L'òrgan tècnic de selecció es reserva la potestat de sol·licitar aclariment documental o testifical d'aquelles acreditacions de les quals se'n pugui presumir falsedat o inexactitud, sens perjudici de les responsabilitats en que pugui incórrer la persona que les presenta.

No es podrà valorar cap altre mèrit que no estigui acreditat dins el termini de presentació d'instàncies.

4.5 Els originals de la documentació presentada al procés selectiu caldrà aportar-los necessàriament amb caràcter previ a la formalització de la contractació laboral. En cas que la documentació presentada no coincideixi amb l'original, la persona quedarà exclosadel procés selectiu, sense perjudici de les accions derivades de la falsedat.

4.6 Els restants i successius anuncis de la convocatòria es faran públics al tauler d'anuncis del Consorci, e-tauler, ubicat a la seu electrònica del Consorci (https://www.seu-e.cat/ca/web/leaderdelcamp).

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

Cinquena.- LLISTA DE PERSONES ADMESES I EXCLOSES

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Consorci farà pública en el termini màxim d'un mes la llista provisional de persones admeses i excloses de cada plaça, indicant també si les persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana.
Les persones aspirants podran formular les al·legacions que considerin convenients en el termini de 10 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació. Transcorregut aquest termini, sense que s'hagi dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenta cap al·legació la llista de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva i no caldrà tornar-la a publicar.

En el cas que una persona aspirant no aparegui ni en la llista provisional d'admeses ni en la d'excloses, a l'hora de formular la reclamació corresponent l'haurà d'acompanyar d'una fotocòpia de la sol·licitud presentada.

Finalitzat el termini de reclamacions i resoltes les possibles incidències, es farà pública la llista definitiva de persones admeses i excloses en la qual s'indicarà també quines persones aspirants estan exemptes de realitzar la prova de llengua catalana. Les llistes provisional i definitiva de les persones admeses i excloses es podran consultar a la seu electrònica del Consorci/convocatòries de personal (https://www.seu-e.cat/ca/web/leaderdelcamp).

Sisena.- ÒRGAN TÈCNIC DE SELECCIÓ

6.1 L'òrgan tècnic de selecció de cada plaça està format per les següents persones:

- El/la director del Consorci, que n'assumirà la Presidència
- Dos vocals

Realitzarà les funcions de secretaria de l'òrgan tècnic de selecció, la secretària del Consorci.

La designació nominal dels seus membres, que inclourà la dels respectius suplents, La designació nominal dels membres de cada òrgan tècnic de selecció, que ha d'incloure la dels respectius suplents, correspon a la Presidència de la corporació i s'ha de fer en la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses, i es publicarà a la seu electrònica del Consorci/selecció de personal.

6.2 Els Tribunals qualificadors poden disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, per a aspectes concrets del procés selectiu que requereixin especialització tècnica. Les persones assessores no tenen vot. L'òrgan selectiu pot servir-se de personal col·laborador per a la logística del procediment que es limitarà a fer tasques auxiliars en la preparació i realització del procés selectiu o en la comprovació de la documentació. Estarà subjecte al principi d'imparcialitat i sigil. El personal assessor i el col·laborador no tenen la consideració de membres dels Tribunals qualificadors.

6.3 L'Òrgan de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència de la presidència i de la secretaria. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels membres presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president/a. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del/de la secretari/ària, l'actuació del qual/de la qual és de fedatari/a. No obstant això, el/la secretari/ària tindrà veu i vot quan alhora sigui membre del corresponent Tribunal qualificador computant-se com un únic vot.

6.4 L'abstenció i recusació dels membres de l'Òrgan de selecció s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

6.5 L'Òrgan de selecció està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció.

6.6 Per a la realització de proves tècniques, l'Òrgan Tècnic de Selecció podrà disposar la incorporació d'un assessor expert en el tema.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

6.7 Als efectes de comunicació i altres incidències, l'Òrgan Tècnic de Selecció té la seva seu a C/ Daroca, 1. Montblanc 43400

Setena. PROCEDIMENT SELECTIU

El procediment de selecció estarà subjecte als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

7.1 Fase prèvia. Coneixements de llengua catalana i castellana
D'acord amb la base específica cinquena de la present convocatòria, els candidats i candidates no acreditin adequadament el requisit del certificat de nivell de coneixements de la llengua indicat a l'annex I o una de les exempcions indicada a la base segona, hauran de realitzar una prova de coneixements de llengua del nivell corresponent. La no superació de la prova comportarà l'exclusió del procés.

7.2 Primera fase: Concurs de mèrits
Fase eliminatòria.

En aquesta fase es valoraran els mèrits que acreditin els aspirants d'acord amb la puntuació obtinguda en aplicar el barem de mèrits que consta en l'annex II.

La puntuació màxima que es pot obtenir mitjançant el barem és de 8 punts, i per a supera la fase cal assolir una puntuació mínima de 6 punts.

Criteris de valoració

General:

- Només es valoraran els mèrits que s'hagin presentat, que tinguin relació amb les funcions o tasques pròpies del lloc de treball i que s'hagin assolit fins a la data del termini de la publicació de la present convocatòria.
- La documentació s'haurà de presentar degudament ordenada i numerada.

Experiència professional:

- Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de la cooperació educativa o anàlegs.
- No es computaran els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.
- A efectes de valoració dels mesos treballats, s'entendrà que un mes resulta equivalent a 30 dies, i no es computaran períodes de temps inferiors al mes.

Formació complementària

- Es valora la formació complementària, especialitzada i continua, en funció de la seva homologació o nivell acadèmic i de la relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb les habilitats que aquests llocs requereixen.
- No és valorarà la titulació presentada com a requisit per poder participar en la convocatòria, encara que sigui superior a l'exigida
- Només es valoraran les titulacions acadèmiques que estiguin relacionades amb l'especialitat que es convoca i reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general, si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que aquesta estigui homologada pel Ministeri.
- No es valoraran les titulacions equivalents a d'altres ja valorades, així com les titulacions que siguin necessàries per assolir-ne d'altres de nivell superior ja al·legades.
- No és valoraran els cursos o estudis que formen part de titulacions universitàries o de les titulacions presentades com a mèrit, els cursos de promoció interna i plans d'ocupació, cursos que siguin necessaris per assolir-ne altres que s'al·leguin com a mèrit, ni els cursos de preparació per a l'obtenció dels certificats,

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

- La formació acreditada en què no consti el nombre d'hores lectives no es valorarà.
- Si s'acrediten diversos certificats de la mateixa activitat formativa només es valorarà el de l'última edició.
- Es computaran els cursos, jornades i seminaris realitzats d'una durada superior a 5 hores sempre que les matèries i continguts siguin vigents i s'hagin realitzat en els darrers 10 anys.
- Només es valoraran els cursos en la modalitat presencial, amb assistència o aprofitament, els cursos en modalitat semi presencial o virtual amb tutoria i superació de prova en què s'acrediti l'aprofitament i els cursos a distància que requereixin superar una prova presencial final.
- Els cursos i seminaris impartits per centres no oficials seran valorats discrecionalment pel tribunal sense excedir del 50% de la qualificació que es doni als oficials.
- La documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.
- El Tribunal podrà valorar la idoneïtat dels coneixements acreditats.

Documentació acreditativa de l'experiència laboral:

- Quadre-resum dels mèrits al·legats d'acord amb el model que s'adjunta com a annex III.
- Informe de vida laboral actualitzat expedit per la Seguretat Social o document assimilable emès pel col·legi professional emès dins del mes anterior a la finalització del termini de presentació dels mèrits.
- Serveis prestats en l'Administració Pública: Certificat de serveis prestats expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis. Haurà de constar el període, escala, subescala, grup, subgrup o categoria professional, funcions i règim de dedicació.
- Serveis prestats en el sector privat: Contracte/s i/o un certificat de l'empresa on s'hagin prestat els serveis en què hi haurà de constar el període, categoria, funcions i règim de dedicació.

Documentació acreditativa de la formació complementària

- Quadre-resum dels mèrits al·legats d'acord amb el model que s'adjunta com a annex III.
- Còpia simple de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent
- Els cursos i seminaris d'especialització i perfeccionament s'han d'acreditar mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos, la denominació del curs, la durada expressada en hores lectives, l'any de realització, el programa formatiu i l'aprofitament.
- En el cas que s'al·legui una titulació emesa a l'estranger, la persona aspirant haurà d'aportar certificat oficial de reconeixement o convalidació a Espanya, perquè pugui ser considerada i, si és necessari, que se'n presenti la corresponent traducció jurada.

7.3 Segona fase: Entrevista personal.

L'entrevista versarà sobre qüestions vinculades amb les funciones pròpies del lloc de treball objecte de la convocatòria i amb l'experiència professional de l'aspirant. En l'entrevista es valorarà:

- les competències per determinar la idoneïtat de la persona aspirant en relació al lloc a proveir.
- el perfil professional i les funcions del lloc de treball en base als informes presentats de les funcions desenvolupades.

La puntuació màxima que es pot atorgar en aquesta prova és de 2 punts.

7.4 Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de tres dies hàbils per escrit la revisió de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre

Si fruit de la revisió es detecta una errada material, aquest haurà de ser esmenada i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

El Tribunal desestimarà les simples declaracions i justificants que donin lloc a dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència o prevalença respecte dels requerits, així com els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits. El Tribunal podrà demanar a les

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

persones interessades aclariments o, si s'escau, la documentació addicional que consideri necessària per a comprovar els mèrits al·legats.

Vuitena.- PROPOSTA DE CONTRACTACIÓ

L'òrgan tècnic de selecció efectuarà la proposta de nomenament en favor de l'aspirant quehagi obtingut la màxima puntuació, sumant el resultat obtingut en les dues fases de què consta el procés selectiu, i l'elevarà al President perquè resolgui el concurs.

En el supòsit d'empat de puntuació entre dos o mes aspirants, l'ordre de classificació s'establirà favor de la persona aspirant amb major puntuació obtinguda en concepte d'experiència en primer lloc i en concepte de formació, en segon lloc.

La resolució de la convocatòria i les llistes amb les puntuacions de les persones aspirants es faran públiques a la seu electrònica del Consorci/convocatòries de personal (https://www.seu-e.cat/ca/web/leaderdelcamp).

Notificada l'adjudicació a l'aspirant, aquest, en un termini no superior a deu (10) dies, l'haurà d'acceptar expressament.

L'acceptació expressa s'entendrà efectuada mitjançant la signatura d'un contracte laboral.

La persona seleccionada per ocupar el lloc de treball restarà en la situació administrativa o laboral que li correspongui en la seva administració d'origen d'acord amb la normativa d'aplicació.

Amb caràcter general, la destinació proposada per l'Òrgan de valoració és irrenunciable per part de l'aspirant. No obstant, l'anterior, per causes excepcionals, degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant, l'aspirant podrà renunciar-hi per escrit motivat, amb anterioritat a la data que hagi de sorgir efectes l'adscripció.

En aquests supòsits o en cas de no acreditar la capacitat funcional acreditada en l'apartat anterior, l'Òrgan de valoració, si ho considera adient, podrà proposar l'aspirant següent per ordre de qualificació per ocupar el lloc convocat, sempre i quan acrediti la capacitat funcional necessària.

Així mateix, l'aspirant que resulti adscrit/ta haurà de romandre en la nova destinació un mínim de dos anys, llevat que accedeixi a un altre lloc de superior o inferior nivell, o que es modifiquin en aquest període les condicions de treball de la destinació d'adscripció.

La destinació adjudicada serà irrenunciable, llevat que s'hagi obtingut una altra destinació definitiva mitjançant una convocatòria pública realitzada en el mateix període de temps, o per incapacitat sobrevinguda, o pel fet de passar a una situació diferent de la d'actiu o per causes excepcionals degudament justificades i apreciades per l'òrgan convocant.

Novena.- INCOMPATIBILITATS

A la persona seleccionada per cobrir la plaça objecte d'aquesta convocatòria, li serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats i a què fa referència els articles 321 i següents del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Desena.- PROTECCIÓ DE DADES

9.1 Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per a la tramitació del procés selectiu, que seran incorporades al fitxer de recursos humans, d'acord amb la normativa vigent.

9.2 D'acord el que estableix la normativa sobre protecció de dades, les dades facilitades pels aspirats

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

seran tractades pel Consorci per gestionar el procés selectiu en el qual s'està participant.

Es publicaran el nom i cognoms de les persones aspirants admeses i excloses i els dígits del DNI que ocupin les posicions quarta, cinquena, sisena i setena. Si fos un NIE es publicaran els dígits que en el format ocupin les posicions, evitant el primer caràcter alfabètic, quarta, cinquena, sisena i setena. Els caràcters alfabètics, i aquells numèrics no seleccionats per a la seva publicació es substituiran per un asterisc per cada posició (*). Aquesta publicació substitueix la notificació individual a les persones interessades, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El/la candidat/a que resulti proposat/da serà identificat/da mitjançant el seu nom i cognoms.

En aquestes bases es preveu el tractament de dades de les persones que participen en l'execució i seguiment dels objectius, així com la captació de la seva imatge pel sistema de videovigilància en el cas que s'accedeixi a alguna de les instal·lacions del Consorci. Les dades de les persones proposades seran cedides a l'Agència Estatal de Gestió Tributària i a la Tresoreria de la Seguretat Social.

Un cop finalitzat el procés selectiu, les dades seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i d'arxiu del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp. Les dades facilitades per la resta de sol·licitants seran conservades durant un màxim de 2 anys a partir de la presentació de la sol·licitud, per a determinar les possibles responsabilitats que es puguin derivar del procés de provisió. Les imatges de videovigilància seran destruïdes en el termini màxim de 30 dies des de la seva captació. Les persones participants tenen l'obligació de respectar la confidencialitat de tota la informació i les dades de caràcter personal que, per qualsevol mitjà, puguin arribar al seu coneixement i, especialment, com a conseqüència de l'accés a les instal·lacions del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp pel procés de provisió, i no desvelar -les ni reproduir -les de cap manera fora del Consorci. Aquest deure continua vigent fins i tot un cop finalitzada la vinculació amb el Consorci.

Per a més informació, podeu consultar la política de privacitat del Consorci https://www.leaderdelcamp.cat/politica-de-privadesa/

Per tal d'exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació, portabilitat o oposició al tractament de les seves dades, en els termes previstos a la legislació vigent,els/les aspirants hauran de remetre un escrit adreçat a la Presidència del Consorci en el registre general del Consorci (Carrer Daroca,1 Montblanc 43400), o telemàticament a https://www.seu-e.cat/ca/web/leaderdelcamp/tramits-i-gestions/-/tramits/tramit/14136006?p_auth=4VaAx33i), o bé, a través del correu electrònic infoeaderdelcamp.cat.Si es considera oportú també es pot presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT) a través del seu web: http://apdcat.gencat.cat/ca/drets_i_obligacions/reclamar_i_denunciar.

Onzena.- INCIDÈNCIES

La Presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la Presidència de l'òrgan tècnic de selecció, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.
Mentre estigui constituït, el Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de la Presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució de l'òrgan tècnic de selecció i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a la Presidència del Consorci.

Dotzena. -RECURSOS

Contra aquesta convocatòria les persones interessades poden interposar potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació,davant el president del Consorci, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i l'article 77 de la Llei 26/2010, del 3 d'agost, de

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al BOP de Tarragona , d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998,de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat contenciós administratiu de Barcelona, en els termes regulats en la Llei 29/1998, de 13de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra els actes i resolucions de l'òrgan tècnic de selecció, en tant que es tracta d'un òrgan col·legiat dependent de la Presidència de la corporació els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la Presidència en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

ANNEX I. CONDICIONS ESPECÍFIQUES

ADMINISTRATIU/VA DE GESTIÓ

Convocatòria núm. 2/2023/convocatòries de personal

Nombre de places: 2

Vinculació: Funcionari/ària de carrera o laboral fix

Categoria professional d'accés: Grup C, subgrup C1, de la categoria d'administratiu

Nivell de català: C1

Nivell de castellà: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Titulació: Batxillerat o equivalent, segons la normativa vigent.

Carnet de conduir:

Localitat: Montblanc (C/ Daroca, 1, 43400)

Retribucions brutes anuals: 18.000 Euros.

Jornada laboral normal: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres en la franja horària de 8:00 a 15:30 hores i 1 tarda a la setmana de 16:00 a 18:00 hores

Tipus de contracte: contracte laboral temporal – execució de programes de caràcter temporal amb finançament provinent de fons de la Unió Europea.

Funcions: Realitzarà les funcions pròpies de la plaça convocada i, entre d'altres,:

- Desenvolupar tasques de gestió administrativa que comporten la utilització de màquines, aparells i programes informàtics per tal de donar resposta a les necessitats del Consorci.
- Tramitar els expedients de l'àmbit d'adscripció i fer el seguiment dels mateixos d'acord amb les directrius i els procediments establerts.
- Recopilar els antecedents documentals i obtenir la informació necessària per a l'execució dels tràmits o expedients econòmics i/o administratius del Consorci.
- Elaborar documents administratius (decrets, propostes d'acord, actes, etc) i informes d'acord amb les instruccions rebudes.
- Aplicar les normatives, preparar dictàmens, decrets i propostes de resolució d'expedient normalitzats.
- Realitzar càlculs complexos i elaborar registres estadístics d'acord amb les directrius rebudes.
- Mantenir actualitzades les bases de dades de l'àmbit d'adscripció així com les dades relatives als indicadors i les incidències del servei per tal d'elaborar les estadístiques corresponents
- Actualitzar i mantenir els contactes amb tercers (empreses, ens locals i altres administracions, institucions i organismes) per tal de realitzar adequadament les tasques assignades.
- Elaborar registres de factures i certificacions.
- Registrar,.
- Controlar que la documentació generada, rebuda i emesa sigui la correcta, registrar, classificar i arxivar documents i correspondència i preparar les transferències per a l'arxiu definitiu segons els criteris fixats de gestió documental
- Controlar els marcatges d'horari de presència dels empleats del Consorci comunicant les incidències oportunes.
- Redactar, transcriure, copiar documents i realitzar treballs de mecanografia.
- Realitzar el tancament de caixa i portar el control d'ingressos i despeses, controlant i arxivant albarans, factures i altres documents.
- Atendre al públic personalment i telefònicament en totes aquelles qüestions de l'àmbit d'adscripció per a les que estigui facultat/da
- Donar suport qualificat al personal tècnic del Consorci, així com aquelles altres tasques de caràcter similar que li siguin assignades pels seus superiors.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

- Donar suport en la planificació i organització d'actes institucionals tant públics com interns del Consorci.
- Participar en seminaris, jornades i conferències i col·loquis sobre temes que siguin d'interès per al Consorci dins el seu àmbit funcional
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitats, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Consorci i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguinatribuïdes per la Direcció del Consorci.

Competències:

- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Treball en equip i en xarxa.
- Planificació i organització.
- Orientació als resultats i a la qualitat.
- Orientació al client.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Actualització professional i millora contínua.
- Rigor i mètode.
- Gestió de la informació.

TÈCNIC/A DE GESTIÓ DE PROJECTES DE DESENVOLUPAMENT RURAL

Convocatòria núm. 2/2023/convocatòries de personal

Nombre de places: 1

Vinculació: Funcionari/ària de carrera o laboral fix

Categoria professional d'accés: Grup A, subgrup A2 de la categoria tècnic/a

Nivell de català: C1

Nivell de castellà: Nivell superior de coneixements de llengua castellana.

Titulació: Titulació universitària oficial de grau o equivalent en els àmbits que s'indiquen:

- Economia, Administració d'empreses o Administració pública.
- Dret, ciències del treball o relacions laborals.
- Ciències polítiques, sociologia o geografia.

Carnet de conduir: Classe B o ciclomotor

Localitat: Montblanc (C/ Daroca, 1, 43400)

Retribucions brutes anuals: 27.250,00 Euros.

Jornada laboral normal: 37,5 hores setmanals, de dilluns a divendres en la franja horària de 8:00 a 15:30 hores i 1 tarda a la setmana de 16:00 a 18:00 hores

Tipus de contracte: contracte laboral temporal – execució de programes de caràcter temporal amb finançament provinent de fons de la Unió Europea.

Descripció funcional: El lloc de treball convocat forma part de l'equip tècnic especialitzat en la gestió de projectes europeus. Les funcions a realitzar són:

A) Funcions genèriques:

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

- Executar i gestionar accions dels projectes de cooperació i estratègics on participi el Consorci.
- Col·laborar i gestionar sol·licituds de les convocatòries Leader en totes les seves fases d'execució.
- Gestió dels expedients de contractació i licitacions públiques del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.
- Participar en seminaris, jornades i conferències i col·loquis sobre temes que siguin d'interès per al Consorci dins el seu àmbit funcional
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitats, així com els mitjans i equips de protecció posats a la seva disposició, d'acord amb els procediments establerts pel Consorci i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació. - I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

B) Funcions específiques

ÀMBIT DE PROJECTES I COOPERACIÓ

- Assessorar sol·licitants del Leader en la fase de sol·licitud i tramitació dels expedients.
- Assessorar i realitzar seguiment dels beneficiaris Leader i tramitació dels expedients.
- Gestionar les certificacions dels beneficiaris Leader i tramitació dels expedients.
- Gestionar les accions dels projectes de cooperació i estratègics.
- Control d'indicadors de gestió i anàlisi de resultats.

ÀMBIT DE CONTRACTACIÓ

- Identificar el procediment de licitació segons el pla de contractació del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp.
- Preparació dels expedients de contractació (memòria justificativa, elaborar les propostes d'inici i aprovació dels expedient, i la resta de documentació preceptiva prevista al marc legal vigent).
- Redacció dels plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques de les licitacions del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp
- Elaborar informes, resolucions (aprovació de l'expedient, classificació, adjudicació, ...) i els anuncis preceptius
- Estudiar les qüestions legals relacionades amb la contractació, per resoldre els dubtes que puguin produir-se, i mantenir actualitzat el procediment de contractació
- Realitzar el seguiment del procediment de contractació per assegurar que es compleix la normativa prevista
- Supervisar la documentació de l'expedient de contractació un cop formalitzat per a verificar el seu correcte arxiu.
- Donar suport a les meses de contractació
- Gestionar la publicitat dels contractes i les comunicacions preceptives als organismes oficials.
- Aplicar la normativa en matèria de transparència i accés a la informació pública.
- Aplicar la normativa en matèria de protecció de dades.
- Utilitzar les eines de l'e-Administració (e-Notum, e-tauler, perfil del contractant, etc.)

I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes per la Direcció General del Consorci.

Les funcions descrites comporten desplaçaments als diferents municipis que integren l'àmbit territorial del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp, per aquest motiu es demana disponibilitat de vehicle propi.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

Competències:

- Flexibilitat i gestió del canvi.
- Treball en equip i en xarxa.
- Planificació i organització.
- Orientació als resultats i a la qualitat.
- Orientació al client.
- Compromís amb el servei públic i l'organització.
- Actualització professional i millora contínua.
- Rigor i mètode.
- Gestió de la informació.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

ANNEX II. CONCURS DE MÈRITS

A) Experiència professional
Capacitat i experiència demostrada de l'activitat professional en el sector públic o en l'empresa privada que tingui relació amb les funcions definides a l'Annex I. Fins a un màxim de 5 punts

A1) Serveis efectius prestats a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de l'administració, com a personal funcionari o laboral, en un lloc de treball corresponent al subgrup de la plaça convocada a la qual participa amb funcions intrínsecament relacionades amb les establertes en la present convocatòria de selecció, a raó de 0,08 punts per cada mes complet de servei.

A2) Serveis efectius prestats a l'administració pública, organismes públics i entitats de dret públic vinculats o dependents de l'administració, com a personal funcionari o laboral, en altres categories professionals o grups o subgrups diferents als de la plaça convocada, a raó de 0,06 punts per cada mes complet de servei.

A3) Serveis prestats per compte aliè en el sector privat amb els grups de cotització 5 (administratiu/iva) o cotització 2 (tècnic/a de gestió), segons la convocatòria a la qual participi, amb funcions intrínsecament relacionades amb les establertes a la base segona de la present convocatòria de selecció, a raó de 0,04 punts per cada mes complet de servei.

En el cas de superposar-se temporalment situacions d'exercici professional previstes en mes d'un supòsit dels que consten en els apartats anteriors, només serà valorada aquellaque representi una puntuació superior per al candidat.

B) Formació complementària
La puntuació total en concepte de formació no podrà ser superior a 3 punts.

B.1) Titulacions o estudis relacionats amb l'àmbit de les funcions del lloc de treball (exclosa la titulació exigida per accedir a la convocatòria): 0,5 punts per cada titulació.

B.2) Per la realització de cursos i seminaris d'especialització i perfeccionament directament relacionats amb matèries pròpies de les funcions de la plaça convocada, a raó de 0,004 punts per hora lectiva fins a un màxim d'1 punt.

B.3) Certificats ACTIC:

Nivell mitjà	0,5 punts
Nivell avançat	0,75 punt

B.4) Coneixements de llengua catalana nivell superior a l'exigit a la convocatòria: 0, 5 punts per certificat

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

ANNEX III. SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A LA CONVOCATÒRIA DE SELECCIÓ DE PERSONAL AL SERVEI DEL CONSORCI LEADER DE DESENVOLUPAMENT RURAL DEL CAMP

Els camps amb un asterisc (*) són obligatoris

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA:	TORN: RESTRINGIT
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: RÈGIM JURÍDIC: LABORAL	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:	1r COGNOM:	2n COGNOM:
DNI/NIF/NIE	Núm. DOCUMENT:	
NACIONALITAT:	DATA NAIXEMENT:	

MITJA DE NOTIFICACIÓ: Notificació electrònica
La notificació electrònica es practicarà mitjançant compareixença a la Seu electrònica del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp. Addicionalment, les persones interessades podran indicar l'adreça de correu electrònic i/o dispositiu electrònic amb la finalitat de rebre un avís de l'enviament o posada a disposició de la notificació electrònica.

DADES A EFECTES D'AVÍS DE LA NOTIFICACIÓ ELECTRÒNICA

Adreça electrònica:	
Telèfon mòbil:	

EXPOSO

Que vull participar en la convocatòria del procés de selecció de la plaça indicada

He participat i obtingut plaça/lloc en un procés de selecció de personal en aquest Consorci on hi havia establerta una prova de català del mateix nivell o superior al requerit per a aquesta convocatòria:

SI NO

Codi convocatòria: ....
Any convocatòria: ...

SOL·LICITO

Que m'admeteu a la convocatòria de la plaça dalt indicada i DECLARO que són certes les dades que s'hi consignen i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides en les corresponents bases específiques

DOCUMENTACIÓ/DADES A PRESENTAR:

Còpia simple DNI o NIE
Còpia simple de la titulació requerida. Alternativament podeu indicar el codi d'autorització generat pel Ministeri d'Educació i Formació professional ..... per tal que el Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp pugui consultar a la plana web del Ministeri la vostra titulació
Còpia simple del Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana i castellana, si és el cas, exigits en la convocatòria (*fotocòpia simple, original, fotocòpia compulsada o còpia electrònica autèntica)*
Relació de mèrits i auto-baremació (annex IV)
Documentació justificativa dels mèrits al·legats degudament ordenada.

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

M'oposo a que el Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp consulti les següents dades: .....

PROTECCIÓ DE DADES

Responsable	El Responsable del tractament de les dades que ens faciliteu en aquest formulari és aquest Ens.
Finalitat	Les dades seran tractades amb la finalitat de gestionar els processos de selecció i provisió del personal del Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp
Verificació de dades	Aquest Ens podrà verificar l'exactitud de les dades aportades per la persona interessada en virtut de la potestat de verificació atribuïda per la disposició addicional vuitena de la LOPDGDD.
Drets	Podeu exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació i supressió, quan correspongui, de les vostres dades i els de limitació, oposició al seu tractament i si s'escau el de portabilitat. D'acord amb l'article 28 de la llei 39/2015 els documents que ja es trobin en poder de qualsevol administració pública i no facin referencia a categories especials de dades, en el cas que la persona interessada no s'oposi a que el Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp consulti les seves dades i aquestes dades no s'aportin, el Consorci Leader de Desenvolupament Rural del Camp consultarà les dades sempre i quan li sigui possible.
Informació addicional	Si voleu consultar la informació complerta sobre protecció de dades podeu accedir-hi des del catàleg de serveis

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

LEADER delCamp

ANNEX IV. MODEL DECLARACIÓ DE MÈRITS I AUTO-BAREMACIÓ

DADES DE LA CONVOCATÒRIA*:

NÚM CONVOCATÒRIA:	TORN: RESTRINGIT
DENOMINACIÓ DE LA PLAÇA: RÈGIM JURÍDIC: LABORAL	
PROCEDIMENT DE SELECCIÓ: CONCURS	

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT*:

NOM:		1r COGNOM:	2n COGNOM:
DNI/NIF/NIE	Núm. DOCUMENT:		
NACIONALITAT:		DATA NAIXEMENT:	

MÈRITS AL. LEGATS per a ser valorats en la fase de concurs.

MÈRITS PROFESSIONALS SECTOR PÚBLIC

PÀGINA	ADMINISTRACIÓ	CATEGORIA	DATA D'INICI	DATA FI	TOTAL TEMPS (mesos)	PUNTUACIÓ	COMPROVACIÓ (A EMPLENAR PEL TRIBUNAL)

MÈRITS PROFESSIONALS SECTOR PRIVAT

PÀGINA	EMPRESA	CATEGORIA	DATA D'INICI	DATA FI	TOTAL TEMPS (mesos)	PUNTUACIÓ	COMPROVACIÓ (A EMPLENAR PEL TRIBUNAL)

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

FORMACIÓ COMPLEMENTÀRIA

PÀGINA	ACCIÓ FORMATIVA	CENTRE	ANY	NÚM. HORES	PUNTUACIÓ	COMPROVACIÓ (a emplenar pel tribunal)

INFORMÀTICA

PÀGINA	NIVELL ACTIO	ANY	PUNTUACIÓ	COMPROVACIÓ (a emplenar pel tribunal)

CATALÀ

PÀGINA	NIVELL	ANY	PUNTUACIÓ	COMPROVACIÓ (a emplenar pel tribunal)

ALTRES MÈRITS

PÀGINA	TIPUS	NIVELL	ANY	PUNTUACIÓ	COMPROVACIÓ (a emplenar pel tribunal)

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.

LEADER delCamp

AUTO-BAREMACIÓ DELS MÈRITS DALT INDICATS:(només 3 decimals en el total de la puntuació)

TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS PROFESSIONALS	TOTAL PUNTUACIÓ MÈRITS ACADÈMICS O ALTRES MÈRITS	TOTAL PUNTUACIÓ (SUMATORI TOTAL)	COMPROVACIÓ (a emplenar pel tribunal)

PUNTUACIÓ D'ALTRES MÈRITS A VALORAR ÚNICAMENT PEL TRIBUNAL

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

DECLARO
que els mèrits al·legats i justificats han estat assolits amb anterioritat o en la mateixa data de finalització del termini de presentació de sol·licituds del procés selectiu indicat.

Signatura

Aquest document és una còpia autèntica del document electrònic original. Podeu comprovar la seva validesa a https://www.leaderdelcamp.cat/eadministracio/3464-2/?csv=a3c0bf2a-e638-45d9-b36a-4af40f325990 emprant el codi segur de verificació.