

Número de registre 10371

CONSORCI PER A LA GESTIÓ DELS RESIDUS URBANS DE L'URGELL

Anunci d'aprovació de les Bases i de la Convocatòria del procés d'estabilització de l'ocupació temporal del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell

Per acord de la Junta de Govern del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell, de data 22 de desembre de 2022, s'ha resolt aprovar les bases i la convocatòria del procés d'estabilització de l'ocupació temporal del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.

El termini de presentació d'instàncies és de 20 dies hàbils comptadors a partir del següent al de la publicació de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Bases i convocatòria dels processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, en relació amb el personal laboral del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell

1 Objecte i publicitat

L'objecte d'aquestes bases és la regulació dels aspectes que han de regir la convocatòria excepcional i el procés de selecció de personal laboral fix del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell (en endavant CGRUU), en el marc dels processos d'estabilització d'ocupació temporal emparats en la disposició addicional sisena i/o vuitena de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

Les places objecte d'estabilització es convoquen, amb el referit caràcter excepcional, i d'acord amb el previst en l'article 61.7 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, pel sistema de concurs, que es realitzarà per un sol cop.

El procés selectiu del concurs de mèrits es fa per torn lliure i s'ha de realitzar garantint el compliment dels principis constitucionals d'igualtat, mèrit i capacitat, recollits igualment en l'article 55 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Aquestes bases regularan els processos selectius convocats pel Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell (en endavant CGRUU) per a l'estabilització de les places incloses a l'Oferta Pública d'Ocupació excepcional aprovada per acord de Junta de Govern, de data 31 de maig i publicada al BOP número 107, de data 3 de juny de 2022 i, al DOGC núm.8692, de data 20 de juny de 2022 es descriuen a l'Annex I. El contingut d'aquestes bases i la convocatòria es publicarà íntegrament en el BOP de Lleida, al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell (en endavant seu electrònica) i un extracte al DOGC fent constar la referència de publicació al BOP.

Els anuncis de la convocatòria han de contenir com a mínim la descripció de les places convocades, l'ens que les convoca, la data del butlletí oficial on s'han publicat les bases i indicar el mitjà en què es publicaran els anuncis successius (article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol). Els successius actes de tràmit del procés selectiu que no sigui preceptiu publicar en diaris oficials es publicaran a la Seu electrònica del CGRUU. Les notificacions, decrets i comunicacions als interessats dels actes derivats del procés selectiu es realitzaran únicament per mitjà de la publicació dels mateixos al taulell electrònic del CGRUU, d'acord amb allò que estableix l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 de octubre, LPACAP, entenent-se notificats amb aquesta publicació.

2 Requisits de participació

Per a participar en aquests processos de selecció s'han de complir els requisits que s'indiquen a continuació:

1. Nacionalitat

Tenir la nacionalitat espanyola o ser nacional d'algun dels altres estats membres de la Unió Europea.

També poden participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents.

Igualment, poden participar les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

A més dels estrangers a què fan referència els paràgrafs anteriors, també poden participar els estrangers amb residència legal a Espanya.

2. Edat

Tenir complerts 16 anys i no excedir, si escau, l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Titulació

Estar en possessió, o en condicions d'obtenir, algun dels títols acadèmics oficials que, en cada cas, s'indiquen en l'Annex I de la present sens perjudici que si una persona aspirant amb vinculació temporal roman en actiu en virtut d'una altra titulació acadèmica exigida en el moment d'inici de la seva vinculació temporal, aquesta li serà tinguda en compte a títol individual.

A aquest efecte, l'accés a les categories professionals laborals requereix, en funció del seu grup de classificació, el nivell de titulació següent:

- Categories professionals del grup A2: títol universitari de grau mitjà o equivalent.
- Categories professionals del grup A1: títol universitari de grau superior o equivalent
- Categories professionals del grup Agrupacions Professionals: certificat d'escolaritat o equivalent

A tots els efectes, es reconeix l'equivalència del certificat d'estudis primaris expedit amb anterioritat a la finalització del curs 75/76 i el títol de graduat/da escolar.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, s'haurà d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, en el seu cas, del corresponent certificat d'equivalència. Aquest requisit no serà d'aplicació a les persones aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de dret de la Unió Europea.

4. Capacitat funcional

- Posseir la capacitat funcional per acomplir les funcions de la categoria professional laboral respecte de la qual se sol·licita la participació.
- No haver estat separat del servei per expedient disciplinari o inhabilitat judicialment
- 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 estar 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 que exercien en el cas del personal laboral, del qual hagi estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no ha d'estar inhabilitat o en situació

equivalent ni ha d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

5. Coneixements de llengua catalana

Posseir els coneixements de llengua catalana, de conformitat amb el que estableix 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 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, d'acord amb el nivell d'exigència definit a cada lloc de treball de l'Annex I.

S'eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

6. Coneixements de llengua castellana

En relació amb les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, posseir els coneixements de llengua castellana corresponents a la categoria exigida que s'indica en l'Annex I.

3 Sol·licitud de participació

3.1. La sol·licitud de participació en aquests processos de selecció és única en relació amb cadascuna de les categories professionals laborals objecte de convocatòria que consten en l'Annex I de la present Resolució. A aquest efecte, les persones que desitgin participar en aquests processos de selecció en relació amb més d'una categoria professional laboral hauran d'efectuar una sol·licitud per cadascuna d'elles.

3.2. Les instàncies per prendre part a la convocatòria es presentaran dins del termini de 20 dies hàbils comptats a partir de la última publicació al DOGC de l'anunci de la convocatòria i es poden presentar:

- Preferentment les instàncies es presentaran Electrònicament: al registre electrònic del CGRUU. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent.

Serà suficient amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però si la persona aspirant presenta amb la sol·licitud còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- 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 CGRUU (C. d'Agoders, 16 25300 Tàrraga), de dilluns a divendres, de 9 a 14hores. 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.

3.3. Els aspirants amb algun tipus de discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, així com les adequacions de temps i els mitjans materials específics que sol·liciten per realitzar les proves. Només es tindran en compte les sol·licituds relatives a adaptacions que tinguin relació directa amb la prova a realitzar; correspon al tribunal qualificador resoldre sobre l'oportunitat i concreció de l'adaptació, en funció de les circumstàncies específiques de cada prova selectiva.

3.4. Si alguna de les sol·licituds té algun defecte esmenable, aquesta circumstància es comunicarà a l'interessat, a fi que en un termini de deu dies l'esmeni, de conformitat amb l'article 68 de la LPACAP.

3.5. Les dades referents a domicili, telèfon i adreça electrònica que apareixen en la sol·licitud es consideraran com a úniques vàlides a efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones aspirants dels errors en la seva consignació i la comunicació al CGRUU de qualsevol canvi.

3.6. Les sol·licituds s'han de formalitzar amb el document normalitzat que s'adjunta com annex núm. II a aquestes bases.

A la sol·licitud s'adjuntarà:

- a) Fotocòpia de DNI, NIE o passaport en vigor.
- b) Fotocòpia del carnet de conduir B i disponibilitat de vehicle propi
- c) Fotocòpia o certificat de la titulació requerida.
- d) Certificat acreditatiu dels coneixements de català i en el cas de persones aspirants que no tinguin nacionalitat espanyola, de la certificació de coneixements de castellà, establerts en aquestes bases, si s'escau.
- e) Currículum vitae
- f) El quadre resum dels mèrits al·legats, inclòs a la sol·licitud normalitzada, degudament emplenat, datat i signat. Aquest anirà acompanyat de les còpies de la documentació que es vulgui fer valdre a efectes de puntuació en la fase de concurs. Aquests documents s'utilitzaran per a determinar la puntuació en el barem de mèrits. Qualsevol mèrit no al·legat en aquest document o que no estigui degudament acreditat, no es tindrà en compte en la valoració de mèrits.

En relació amb els mèrits relacionats es tindran en compte les següents especificacions:

- 1) L'acreditació dels serveis prestats en l'Administració pública i ens instrumentals del sector públic, en virtut d'un nomenament o d'un contracte de naturalesa laboral, es farà a través de la certificació de la Secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal de l'Administració corresponent, dels serveis prestats en l'ens públic corresponent, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el càrrec de l'òrgan que te la competència per expedir el certificat i el grup, subgrup, el regim jurídic, categoria, especialitat de les funcions, la jornada desenvolupada i el període concret de prestació dels serveis.
- 2) La formació s'acreditarà mitjançant còpia de les titulacions o certificats formatius emesos pel centre corresponent en que constarà la denominació del centre emissor, el nombre d'hores, el programa formatiu i l'assistència, i l'aprofitament, si escau.

Amb la sol·licitud de participació, les persones aspirants:

- a) Declaren responsablement:
 - Que compleixen els requisits de participació del procés de selecció respecte del qual sol·liciten la participació, sens perjudici de la seva posterior comprovació o acreditació i accepten les bases.
 - La veracitat i exactitud de les dades que indiquen en el formulari de la sol·licitud de participació, sens perjudici de la facultat de l'Administració de revisió i comprovació per a la seva constatació.
 - Que no estan incloses en cap dels supòsits d'incompatibilitat que determina la legislació vigent, o be que sol·licitaran l'autorització de compatibilitat o que exerciran l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987,

de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de la Administració de la Generalitat, en el cas que siguin nomenades.

- Que tenen la capacitat funcional per acomplir les tasques pròpies de la plaça convocada, i que no estan separades del servei de cap administració pública ni inhabilitades per ocupar càrrecs i desenvolupar funcions públiques.

b) Donen el consentiment per al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent, així com perquè l'òrgan convocant i l'Òrgan Tècnic de Selecció facin les comprovacions i les acreditacions d'ofici, sens perjudici de la possibilitat o, si escau, de la necessitat de presentació de documentació.

4 Tribunal qualificador

4.1. Composició del Tribunal

El Tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a; dos vocals i un/a secretari/ària.

Tots els membres del tribunal seran designats per l'òrgan competent en la resolució per la qual s'aprovi la llista d'admesos i exclosos, segons les normes següents:

a) Un terç integrat per personal laboral o funcionaris de la mateixa Corporació, que assumirà la presidència del tribunal.

b) Un terç integrat per personal tècnic, que podrà ser o no personal de la pròpia entitat local.

c) Un altre terç integrat per representants de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, a proposta de la mateixa escola.

Es nomenarà un suplent per a cada membre del tribunal.

El Secretari/La Secretària del tribunal actuarà amb veu i sense vot. La totalitat dels membres del tribunal haurà de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en el cos o l'escala de què es tracti. El tribunal podrà disposar la incorporació a les seves sessions d'assessors/es tècnics/ques especialitzats/des, per a totes o alguna prova.

L'abstenció i 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 membres del Tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per a la realització i valoració de les proves i de la publicació dels resultats. Els dubtes o 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.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de tres dels seus membres amb veu i vot titulars o suplents, i serà necessària la presència en tot cas del president i del secretari.

Els membres del Tribunal han d'observar la confidencialitat en tot el que faci referència als temes tractats a les reunions, sense que puguin utilitzar fora d'aquest àmbit la informació que posseeixen en funció de la seva condició. La mateixa reserva s'estén als/les assessors/es i al personal auxiliar de l'òrgan de selecció.

4.2. -Els membres del Tribunal estan subjectes al règim d'abstenció i recusació establert en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

4.3. El tribunal de selecció podrà excloure del procés selectiu qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la bona fe o orientada a desvirtuar els principis d'equitat i igualtat o altres comportaments que alterin el normal desenvolupament de qualsevol de les fases establertes en la convocatòria.

4.4. El tribunal haurà d'observar l'oportuna confidencialitat i el secret professional en tot el que fa referència a les qüestions tractades en les reunions que es duguin a terme.

El Tribunal decidirà sobre les peticions d'adaptacions de la prova acreditativa del requisit de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana. Amb aquesta finalitat, podrà efectuar els tràmits oportuns per obtenir la informació que consideri necessària en relació amb les adaptacions sol·licitades.

El Tribunal pot acordar, si ho creu convenient, la incorporació d'assessors especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin, amb la seva especialització tècnica, en la realització i el desenvolupament dels processos de selecció.

4.5. A l'efecte del que preveu el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya, l'òrgan competent en matèria de política lingüística, a petició de la corporació, nomenarà una persona per tal que assessori el tribunal qualificador amb relació a la prova de coneixements de la llengua catalana, la qual actuarà amb veu i sense vot.

4.6. Incidències en els processos de selecció.

L'òrgan convocant, per si mateix o a proposta de la presidència del Tribunal, pot requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que les persones aspirants han pogut incórrer en inexactituds o falsedats, les quals poden ser excloses en qualsevol moment del procés de selecció en què participen, restant sense efectes els drets associats a la seva participació. En tot cas, s'han de posar en coneixement de les autoritats competents les inexactituds o falsedats comprovades, als efectes pertinents.

Així mateix, en qualsevol moment el Tribunal poden requerir les persones participants l'acreditació de la seva identitat personal mitjançant la presentació de qualsevol document oficial d'identificació.

El Tribunal podrà esmenar, en qualsevol moment, d'ofici o instància de les persones interessades, les errades de fet o aritmètiques existents en el seus actes, fins a la resolució de la convocatòria.

El Tribunal ha d'estendre acta de totes les sessions que se celebren.

5 Sistema selectiu i mèrits que es valoren

El sistema selectiu que regeix els processos de selecció convocats per la present Resolució és el de concurs de mèrits, amb subjecció als principis de lliure concurrència, igualtat, mèrit, capacitat i publicitat.

Aquest sistema selectiu és sens perjudici de la realització, si escau, de la prova d'acreditació dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o de llengua castellana per part d'aquelles persones aspirants que no n'estiguin exemptes. Aquesta prova té com a única finalitat l'acreditació del compliment d'aquests requisits de participació, d'acord amb el que estableix 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.

El resultat final de la fase de concurs serà la suma de tots els punts obtinguts dels mèrits al·legats i acreditats documentalment. La puntuació màxima del procés de selecció és de 100 punts i que corresponent al 100% de la puntuació total del procés.

La puntuació màxima del procés de selecció és de 100 punts. Únicament es valoraran els mèrits que s'indiquen a continuació que s'hagin assolit fins a la data de publicació de la convocatòria en el DOGC.

5.1. Mèrits

La puntuació màxima per a mèrits professionals serà de 60 punts.

Aquests es computaran:

- a) Valoració per mes complet de serveis efectius prestats com personal funcionari en cossos o escales de personal funcionari o com personal laboral de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o òrgans equivalents de les comunitats autònomes o en la resta dels organismes i ens del sector públic amb funcions idèntiques a les del cos i escala al que es pretén accedir. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,40 punts per mes treballat.
- b) Valoració per mes complet de serveis efectius prestats com personal funcionari en cossos o escales de personal funcionari o com personal laboral de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o òrgans equivalents de les comunitats autònomes o en la resta dels organismes i ens del sector públic amb funcions diferents a les del cos i escala al que es pretén accedir. Aquests serveis seran valorats a raó de 0,15 punts per mes treballat.

5.2. Formació

La puntuació màxima per a la formació serà de 40 punts.

1) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

FORMACIÓ	GRUP A (A1 I A2)	GRUP C (C1 I C2) ADMINISTRACIÓ I SERVEIS	GRUP C (C1 I C2) OFICIS	AGRUPACIONS PROFESSIONAL
Reglada (amb un màxim 3 punts)	Un altre grau o diplomatura: màx. 3 punts	Batxillerat o FPGS: màx. 2 punt Grau o similars: màx. 3 punts	Un altre títol de FP (FP1 o FPGM): màx. 2 punt FPGS: màx. 3 punts	FP 1 o FPGM: màx. 2 punt

2) Per la formació rebuda o impartida que estigui relacionada amb la família professional a la qual es desitja accedir, amb un màxim de 30 punts.

Fins a 10 hores: 0,04 punts/hora

D'11 a 20 hores : 0,06 punts/hora

De 21 a 50 hores: 0,08 punts/hora

De més de 51 hores: 0,1 punts/hora

3) Altres mèrits, que seran valorats amb un màxim de 7 punts entre els que poden incloure's:

3.1. disposar de certificats ACTIC:

- Nivell bàsic: 2 punts
- Nivell mitjà: 4 punts
- Nivell superior: 5 punts

3.2. Disposar de certificat de nivell de coneixements de llengua catalana superior a l'exigit com a requisit de participació per la convocatòria: màxim 2 punts.

En la valoració de les competències i formació, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, per qualsevol de les administracions públiques, col·legis professionals o per centres d'ensenyaments oficials autoritzats.

Els diplomes acreditatius de titulacions acadèmiques poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa acadèmica oficial establerta per a la seva expedició.

Els certificats i documents acreditatius de l'especialització i/o la capacitació professional es computaran només quan a criteri del tribunal tinguin relació amb les funcions de la plaça a cobrir d'acord amb el que s'especifiqui a l'annex per cada plaça en concret.

6 Admissió de sol·licituds

6.1. Finalitzat el període de presentació d'instàncies es dictarà resolució mitjançant decret, en el termini màxim de trenta dies, que es publicarà en la Seu electrònica del CGRUU i en la qual es declararà aprovada provisionalment la llista de les persones aspirants admeses i excloses.

En l'esmentada resolució s'indicarà les persones exemptes de realitzar les proves de coneixement de les llengües catalana i castellana, la composició del tribunal de selecció i la data, l'hora i el lloc de realització de la prova de català i castellà.

Per a l'admissió dels/de les aspirants, es tindran en compte les dades que aquests/es facin constar a la sol·licitud, essent de la seva responsabilitat la veracitat de les mateixes.

6.2. Les persones aspirants disposaran d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per formular davant de la Presidència de la Corporació, les reclamacions o rectificacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68.1 de la LPAC, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió. Si en aquest termini no s'ha produït cap reclamació, al·legació o esmena, la llista passarà a ser automàticament definitiva, sense necessitat de nova publicació.

6.3. Les reclamacions, al·legacions o esmenes presentades es resoldran en els quinze dies naturals següents a l'acabament del termini previst per a la seva presentació.

La presidència estimarà o desestimarà motivadament les reclamacions formulades en una nova resolució, la qual aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses declarant, si s'escau, el desistiment exprés de la petició de les persones excloses. Aquesta resolució es publicarà en la Seu electrònica del CGRUU.

No obstant això, la publicació referida podrà ser substituïda per una notificació personal a cadascuna de les persones aspirants, d'acord amb l'article 40 de la LPAC.

6.4. Transcorregut aquest període sense que s'hagi dictat resolució, les reclamacions, les al·legacions o esmenes s'entendran desestimades.

6.5. Es consideraran elevades a definitives les llistes provisionals de persones participants admeses i excloses, i no s'aprovaran ni es publicaran noves llistes, en el supòsit que no es presentin al·legacions o bé si se'n presenten aquestes no modifiquen la llista provisional.

6.6. El fet de figurar en la llista definitiva de candidatures admeses i excloses no implica el reconeixement de la possessió de tots els requisits exigits per a la contractació, el compliment íntegre dels quals, sota la seva responsabilitat, hauran d'acreditar les persones aspirants d'acord amb els requisits com a personal laboral fix.

Qualsevol incompliment dels requisits establerts per aquestes bases i per la resta de normativa d'aplicació donarà lloc a la impossibilitat del nomenament o de la contractació, essent declarades les persones afectades excloses del procés selectiu.

6.7. Els errors materials, de fet i aritmètics, en la publicació de les resolucions i anuncis es poden esmenar en qualsevol moment d'ofici o a petició de la persona interessada fins a la resolució de contractació.

6.8. La identificació de les persones aspirants admeses i excloses, les admeses en cada prova del procés i les finalment seleccionades, es farà mitjançant la publicació del nom i cognoms i els quatre números del DNI, NIE o passaport, escollits aleatòriament, d'acord amb els criteris establerts en matèria de protecció de dades.

7 Prova de Català i Castellà

En el cas que els aspirants no acreditin el nivell sol·licitat en cada plaça anomenada a l'Annex I de català/castellà o superior, hauran de realitzar les proves de nivell de llengua corresponents.

7.1. Crida per a la realització de la prova

El lloc, la data i l'hora del començament de la prova de català i castellà, s'anunciaran amb la publicació de la resolució de persones aspirants admeses i excloses en la forma prevista en la base 2.

Aquesta prova es realitzarà, per a totes les persones aspirants convocades, en crida única, en el dia, hora i localitat que s'assenyali pel Tribunal.

La no compareixença a la prova comporta l'exclusió del procés de selecció en què es participa, restant sense efectes els drets associats a la seva participació.

7.1.1. Exercici de coneixements de llengua catalana

De caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no estiguin exemptes de realitzar-lo.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

També eximeixen de realitzar l'exercici de coneixements de llengua catalana els títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

7.1.2. Exercici de coneixements de llengua castellana

Les persones que no disposin de la nacionalitat espanyola, es requereix el nivell de castellà que es recull en l'article 6 de la base 3.

El resultat d'aquest exercici és d'apte/a o no apte/a.

7.2. Resultats de la prova

Amb posterioritat a la seva realització, El Tribunal publicarà l'Acord relatiu al resultat de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana.

8 Resolució d'empats

En cas d'empat, en el resultat final de la valoració dels mèrits, se seleccionarà l'aspirant que obtingui millor puntuació respecte dels dies de serveis prestats a l'administració convocant en el desenvolupament de les funcions corresponents al lloc de treball objecte de la convocatòria. En cas de persistir l'empat es tindrà en

compte el dies de serveis prestats a l'administració convocant, i de persistir l'empat es tindrà en compte el criteri de l'aspirant de major edat.

En cap cas, el tribunal podrà proposar el nomenament d'un nombre d'aspirants seleccionats superior al de les places convocades.

9 Proposta de contractació com a personal laboral fix

El Tribunal publicarà, de forma conjunta amb l'Acord de la valoració definitiva de mèrits o, en el seu cas, de forma conjunta amb la publicació dels resultats de la prova acreditativa dels requisits de participació de coneixements de llengua catalana i/o castellana, els resultats del concurs de mèrits, amb la puntuació final ordenada i la proposta de contractació com a personal laboral fix de les persones aspirants que hagin superat cadascun dels processos de selecció convocats.

10 Adjudicació de llocs de treball, contractació com a personal laboral fix i període de prova

10.1. Aspectes generals

La convocatòria d'aquests processos de selecció no fa referència a llocs de treball específicament identificats, sinó exclusivament al nombre de places que es convoquen de les corresponents categories professionals laborals, d'acord amb el que consta, en cada cas, en l'Annex I de les presents bases. Aquests llocs de treball es concreten, en tot cas, amb motiu de la seva adjudicació, a la finalització dels respectius processos selectius.

A la vista de la proposta del tribunal i de la documentació presentada per l'aspirant, sempre que siguin conformes amb el que disposen aquestes bases, la Presidència resoldrà motivadament el procés selectiu, contractant segons s'escaigui, els/les aspirants aprovats/des. El contracte laboral que se subscriurà continuarà el corresponent període de prova.

Les persones aspirants proposades per ser nomenades com a personal laboral del CGRUU han de presentar, a la seu de l'entitat en el termini de vint dies hàbils a partir de l'endemà de l'exposició de la llista definitiva d'aprovats, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base general segona i als annexos específics corresponents. L'acreditació dels requisits contemplats en la base general segona no serà necessària si la persona aspirant manifesta, i així es comprova, que ja consta al CGRUU.

Quan un aspirant al·legui una titulació equivalent a l'exigida com a requisit en les bases específiques de la convocatòria, haurà d'acreditar documentalment l'esmentada equivalència.

El certificat acreditatiu de posseir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques que pertocquen a les places objecte de cada procés selectiu serà expedit per l'equip mèdic dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals d'aquesta corporació mitjançant una revisió mèdica obligatòria, que s'efectuarà segons les normes vigents en cada moment.

Els aspirants que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presentin la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleixen algun dels requisits assenyalats a la base general segona i en els corresponents annexos, no podran ser nomenats i s'anul·laran les seves actuacions sens perjudici de la responsabilitat en què hagin incorregut.

Com a conseqüència de l'anul·lació esmentada, així com en el supòsit de renúncia de l'aspirant proposat, la presidència formularà una proposta a favor de l'aspirant aprovat següent de la llista que hagi obtingut la puntuació més alta, fins cobrir el total de les places convocades. Aquest candidat proposat haurà d'aportar la documentació ja descrita.

10.2. Període de prova

Es preveu la realització d'un període de prova per a les places de personal laboral en cada cas concret, regulat a les presents bases.

En aquest supòsit i mentre duri aquest període la persona contractada exercirà la seva tasca normalment i amb dret a percebre les retribucions d'acord amb les previsions establertes als vigents instruments de negociació col·lectiva. El període de prova o de pràctiques es realitzarà a la mateixa seu corporativa, sota la tutoria d'una persona que sigui funcionaria de carrera o personal laboral fix designada per la presidència.

La durada del període de prova serà la que s'assenyala a continuació, depenent del grup o categoria professional assimilada a efectes de la titulació exigida per a l'ingrés en el grup i subgrup o escala i subescala en qüestió:

a) Grup A: 4 mesos

b) Grup AP: 2 mesos

Es computarà i validarà com a període de prova el temps treballat en la plaça objecte de convocatòria de l'entitat convocant.

Durant aquest període la persona designada tutora tindrà cura que el/la aspirant adquireixi la formació pràctica i que assumeixi progressivament les funcions que li han de correspondre.

Una vegada finalitzat aquest període, la persona designada tutora emetrà el seu informe, en el qual haurà de fer constar expressament si els/les aspirants han superat el període de prova. Els/les qui el superin formalitzaran el contracte laboral fix. En cas contrari seran declarats/des no aptes per resolució motivada de la Presidència, amb tràmit d'audiència prèvia amb vista de l'informe del tutor/a, i perdran en conseqüència tots els drets per a la contractació com a personal laboral fix.

11 Publicacions, informació del desenvolupament dels processos de selecció i presentació d'escrits i documentació

Les publicacions oficials relatives a la convocatòria es realitzen a través del Tauler d'anuncis de la Seu electrònica del CGRUU.

12 Incompatibilitats

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat, que pot ser exercida en qualsevol punt de l'àmbit provincial, serà aplicable al personal laboral fix la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat en el formulari que li facilitaran des del CGRUU, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/87, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90.

13 Règim d'al·legacions i impugnacions

El tribunal està facultat per interpretar i resoldre els dubtes que es presentin en l'aplicació d'aquestes bases i per prendre els acords que siguin necessaris per al desenvolupament del procés selectiu.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases i de les convocatòries que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors a partir de l'endemà de la publicació íntegra al Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

Així mateix, poden interposar potestativament recurs de reposició, previ al recurs contenciós administratiu, davant l'òrgan que ha pres l'acord en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació, o qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Contra les resolucions definitives de la Presidència, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició dins el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació, o directament recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació.

Contra els acords del Tribunal de valoració definitiva de mèrits, de proposta de contractació com a personal laboral fix, o altres actes de tràmit qualificats previstos en l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada, davant l'òrgan convocant, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Contra la resta d'actes de tràmit del Tribunal, les persones aspirants poden presentar les al·legacions que considerin convenientes davant d'aquest, en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la notificació o publicació d'aquest acte, per a la seva consideració en la resolució que posi fi al procediment, d'acord amb l'article 112.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

14 Règim de protecció de dades

El CGRUU tracta les dades personals dels sol·licitants i dels seleccionats en aquests processos selectius amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD, en endavant) i la resta de normativa estatal complementària. La corporació realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats dels sol·licitants i dels seleccionats. Aquestes actuacions inclouran especialment la garantia de transparència, en compliment de l'art. 13 i 14 del RGPD, amb la informació detallada per part de la corporació als mateixos.

Les dades personals facilitades en els processos selectius regulats per aquestes bases seran tractades pel CGRUU amb l'única finalitat de gestionar-los, d'acord amb l'article 66 de la LPACAP. Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament d'aquestes dades, els sol·licitants i els seleccionats tenen el dret de contactar amb el delegat de protecció de dades que consten a la seu electrònica. Si ho consideren oportú també poden presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades pels seleccionats, un cop finalitzat el motiu que n'ha originat la recollida, seran conservades seguint les instruccions de gestió documental i arxiu del CGRUU.

Així mateix, ni se cediran ni es transferiran sense el consentiment de l'aspirant o una previsió legal, i que es pot exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de les dades, d'acord amb la legislació vigent, a través de la Seu electrònica o presencialment a les oficines del Registre.

Normativa aplicable

A aquestes bases els serà d'aplicació la Llei 20/2021, de 28 de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública; el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; el Decret Legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya; el RDL 2/2015, de 23 de octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; el Decret

214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament de personal al servei de les entitats locals; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública; el DL 2/2003, de 28 d'abril, pel que s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de regim local de Catalunya, i altra normativa que resulti d'aplicació.

ANNEX I**1. Bases específiques en relació amb la categoria laboral de Peó**

Nombre de places convocades: 1 Vacant AP – CD7

Jornada: 100%

Funcions:

- Control entrades a la bàscula: recepció, gestió d'albarans, registre d'entrades i sortides, etc.
- Control de les portes d'entrada a l'abocador i bàscula. Entrada a la bàscula, entrada dipòsit controlat i abocador de runes
- Manteniment dels equips informàtics i utilitatge de la bàscula.
- Col·laboració en les tasques de control de les necessitats de gasoil, control de plagues, sortides de lixiviats, buidatge de fosses, etc.
- Neteja dels embornals, de la caseta de la bàscula, de les instal·lacions de la zona de la bàscula.
- Buidatge dels piezòmetres.
- Canvis arquetes pluvials.
- Regar les plantes de la zona enjardinada propera a la bàscula.
- Embossat de saquets de compost.
- Entrada de clients al programa
- Supervisió del FS, NP i FA
- I en general, totes les altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: certificat d'escolaritat o equivalent

Acreditació de nivell de català: A2

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell A1.

2. Bases específiques en relació amb la categoria laboral Enginyer/a tècnic/a

Nombre de places convocades: 1 Vacant A2 CD18

Jornada: 50%

Funcions:

- Gestió amb la persona encarregada i sota la supervisió de la direcció de totes aquelles tasques de manteniment, preventiu o correctiu, de la maquinària i instal·lacions existents i de totes aquelles tasques referents a la gestió del personal.
- Gestió amb la persona encarregada i sota la supervisió de la direcció de tots els processos de seguiment de controls, de sol·licitud de pressupostos i contractació de serveis:
- Seguiment d'impagats.

- Comandes de gasoil.
- Seguiment i control del pla de control de plagues, desinfecció i neteja.
- Seguiment dels contractes dels clients i proveïdors d'acord amb el Decret 553/2020.
- Supervisió i comandes de les necessitats de roba laboral i EPIs.
- Seguiment de les inspeccions: extintors, instal·lacions de baixa tensió, etc.
- Contractació d'assegurances
- Analítiques fossa sèptica
- Contractació del conseller de seguretat per a la instal·lació de magatzematge i repostatge de combustible.
- Petites obres de manteniment
- Gestió i manteniment de la Canera Comarcal
- Buidatge basses lixiviats PC
- Atenció de les visites escolars a les instal·lacions del Consorci
- Participació en equips tècnics per tal de gestionar els plans d'ocupació vinculats amb el Consell Comarcal de l'Urgell o bé qualsevol altra administració, que s'escaigui.
- Suport a les tasques que realitza la direcció en referència a l'elaboració d'informes, estudis o anàlisis de les àrees de competència del CGRUU. Així com també prestar suport a la direcció en tots aquells àmbits com ara la planificació, gestió, assessorament i desenvolupament de propostes o processos que li siguin encomanats.
- I en general, totes les altres funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: títol universitari de grau mitjà o equivalent

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

3. Bases específiques en relació amb la categoria laboral d'Enginyer/a

Nombre de places convocades: 1 Vacant A1 CD22

Jornada: 100 %

Funcions:

- Elaborar informes, estudis, anàlisis i avaluacions de les àrees de competència del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell, d'acord amb els procediments, les metodologies i la normativa de referència, i coordinar-ne l'elaboració amb altres departaments del Consell Comarcal de l'Urgell, de l'Ajuntament de Tàrrrega o entitats externes, per a prendre decisions i/o facilitar la presa de decisions.
- Planificar, impulsar i gestionar els processos i les activitats, d'acord amb els manuals d'explotació i els protocols d'actuació corresponents del Dipòsit Controlat d'RSU, del Dipòsit Controlat de Terres i Runes i de la Planta de Compostatge, així com també de totes les activitats de manteniment i millora de les instal·lacions del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Planificar, impulsar i gestionar les activitats d'inspecció i control, d'acord amb els protocols d'actuació corresponents i la legislació de referència, en tots els àmbits d'actuació del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Planificar, impulsar i gestionar els projectes per a noves instal·lacions, ampliacions del dipòsit controlat o de la planta de compostatge, ampliació i/o modificació d'activitats o processos, o adquisició de nova maquinària del Consorci per a la Gestió de Residus Urbans de l'Urgell, d'acord amb les metodologies, els procediments establerts i la legislació vigent.
- Informar, assessorar i atendre consultes, aportant el seu coneixement tècnic sobre les matèries de responsabilitat del Consorci per a la Gestió de Residus Urbans de l'Urgell, a altres persones de l'organització, a departaments del Consell Comarcal de l'Urgell o de l'Ajuntament de Tàrrrega, a altres administracions públiques, organitzacions externes i ciutadania, d'acord amb les necessitats de les persones usuàries, els procediments establerts i la normativa vigent, mantenint i actualitzant coneixements en les matèries.
- Desenvolupar propostes de millora dels processos de gestió i de l'organització corresponents al Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Coordinar i participar en equips tècnics o de col·laboració, vinculats al Consell Comarcal de l'Urgell o l'Ajuntament de Tàrrrega, a l'empresa Urgell Net S.A, o amb altres administracions públiques relacionades, en matèries de gestió de dipòsits controlats i plantes de compostatge, i de gestió de residus en general, si s'escau.
- Desenvolupar i coordinar els sistemes d'informació del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell, dels indicadors de gestió i de servei, de les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius.
- Analitzar i fer el seguiment dels indicadors de gestió i de servei, i de les dades que fan referència a la documentació generada i/o les corresponents als registres corporatius del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Analitzar i fer el seguiment de la normativa europea, estatal i autonòmica, així com de les recomanacions, directrius, projectes, informes, estudis i documents tècnics relacionats amb la gestió de residus i desenvolupar les corresponents propostes per al seu compliment, en matèries de competència del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Realitzar l'assessorament tècnic necessari per a la proposta de mesures de reducció i prevenció de residus en l'àmbit del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell, l'empresa Urgell Net S.A. i del Consell Comarcal de l'Urgell.
- Elaborar informes tècnics i convenis en les matèries relacionades amb el medi ambient, la sostenibilitat i la protecció civil en l'àmbit d'actuació del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Planificar, gestionar i fer el seguiment dels ajuts econòmics, les subvencions i les inversions dirigides a actuacions pròpies de l'àmbit de les activitats referides a la gestió de residus competència del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Gestionar els expedients d'avaluació d'impacte ambiental de projectes i d'autoritzacions ambientals d'activitats en l'àmbit d'actuació del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Realitzar o participar en inspeccions i controls de compliment de la normativa ambiental i de riscos ambientals en l'àmbit d'actuació del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.
- Desenvolupar continguts i, si s'escau, participar en activitats de formació, sensibilització i divulgació sobre la preservació ambiental i la gestió dels riscos ambientals, i sobre les iniciatives i programes orientats

al desenvolupament sostenible en l'àmbit d'actuació del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell.

- I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Titulació: títol universitari de grau superior o equivalent

Acreditació de nivell de català: C1

Acreditació de nivell de castellà: Les persones aspirant que no tinguin la nacionalitat espanyola han de tenir els coneixements de llengua castellana de nivell C1.

ANNEX II

Model de sol·licitud

Sol·licitud de participació en els processos d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, en relació amb el personal laboral del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell

Dades personals:

Cognoms	
Nom	
DNI	
Domicili a efectes de notificació i comunicacions	
Carrer i número	
Codi postal i localitat	
Telèfon mòbil i fix	
Correu electrònic que designo a l'efecte de notificacions (obligatori)	

Exposo:

A. Que conec i reuneixo les condicions establertes per la base segona de les reguladores de la convocatòria, el que declaro sota jurament o promesa i que desitjo formar part al procés de selecció descrit a l'Annex 1:

(marcar casella corresponent)

<input type="checkbox"/>	AP – CD 7	Peó
<input type="checkbox"/>	A2 – CD 18	Enginyer/a tècnic
<input type="checkbox"/>	A1 – CD 22	Enginyer/a

B. Que acompanyo el meu currículum.

C. Que acompanyo fotocòpia del DNI i del carnet de conduir

D. Que estic en possessió d'alguna/es de les titulacions que es requereixen a la convocatòria i que l'acompanyo, concretament:

--

E. Que acompanyo el certificat de coneixements de nivell de suficiència corresponent de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o un altre d'equivalent o superior, tal i com recull el punt 5 de la base segona:

* SI

* NO

F. Que acompanyo informe de vida i laboral, actualitzat, emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

G. Que conec les bases i les accepto íntegrament.

H. Que acompanyo còpia de la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base cinquena, de la qual dispenso dels originals que poden ser-me requerits en qualsevol moment del procés:

5.1. Mèrits professionals

a) Serveis efectius prestats com personal funcionari en cossos o escales de personal funcionari o com personal laboral de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o òrgans equivalents de les comunitats autònomes o en la resta dels organismes i ens del sector públic amb funcions idèntiques a les del cos i escala al que es pretén accedir.

	FUNCIONS	ADMINISTRACIÓ	PERÍODE DD/MM/AA A DD/MM/AA	COS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

b) Valoració per mes complet de serveis efectius prestats com personal funcionari en cossos o escales de personal funcionari o com personal laboral de qualsevol administració pública o òrgans constitucionals o òrgans equivalents de les comunitats autònomes o en la resta dels organismes i ens del sector públic amb funcions diferents a les del cos i escala al que es pretén accedir.

	FUNCIÓ/CATEGORIA	ADMINISTRACIÓ	PERÍODE DD/MM/AA A DD/MM/AA	COS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

5.2. Formació.

1) Per la possessió de titulacions acadèmiques o professionals oficials de nivell igual o superior diferents de la requerida per a l'accés al cos, escala o categoria corresponent.

	TITULACIÓ	CENTRE	HORES
1			
2			
3			
4			
5			
6			

2) Per la formació rebuda o impartida que estigui relacionada amb la família professional a la qual es desitja accedir.

	NOM CURS	CENTRE	HORES
1			

2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			

3) Altres mèrits

3.1. Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC).

1	
2	
3	

3.2. Coneixements de llengua catalana superior a l'exigit.

1	
2	
3	

I. Que autoritzo el Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell a efectuar quines comunicacions i notificacions es derivin d'aquest procés mitjançant correu electrònic al que he designat en aquesta sol·licitud.

J. D'acord amb la normativa de protecció de dades us informem que, en comunicar les vostres dades personals, consentiu, que siguin tractades pel Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell, amb la finalitat de gestionar la convocatòria de selecció de personal en la qual participeu com a part integrant de la gestió de recursos humans del citat ens, legitimada en base al vostre consentiment exprés. Tret d'obligació legal, les vostres dades no seran cedides a tercers. Teniu dret a accedir, rectificar i suprimir les vostres dades, així com a exercir els altres drets sobre les mateixes que vinguin establerts per la normativa vigent. Les dades de contacte amb la Delegada de Protecció de Dades del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell són: dpd@urgell.cat Podeu consultar informació addicional sobre aquest

tractament i protecció de dades a: www.urgell.cat. Finalment, se us comunica que les vostres dades seran eliminades un cop acabada la gestió de les activitats indicades a la finalitat.

Dono el meu consentiment al tractament de les meves dades personals.

Per tot l'exposat demano:

Ésser admès/a per a participar en el procés d'estabilització, mitjançant el sistema selectiu excepcional de concurs de mèrits, en relació a la plaça de:.....
de l'Annex I, segons les Bases aprovades i publicades al.....
que declaro expressament conèixer i acceptar.

A (localitat), el de.....de 202.....

Signat,

Aquesta sol·licitud signada, juntament amb tota la documentació requerida a les bases de la convocatòria i aquella que el sol·licitant tingui a bé d'adjuntar per acreditar els mèrits relacionats previstos a la base cinquena, es podrà presentar:

1. Al Registre Electrònic General mitjançant el tràmit d'instància genèrica de la seu electrònica del Consorci per a la Gestió dels Residus Urbans de l'Urgell. En aquest cas la sol·licitud i la tramesa s'hauran de signar mitjançant un certificat electrònic reconegut que acrediti la personalitat del sol·licitant.

2. 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. La sol·licitud aportada a qualsevol registre presencial admès haurà de ser original signada autògrafa.

La presentació de la sol·licitud/instància sense signar vàlidament implicarà l'exclusió provisional del/de la candidat/a, fins a l'esmena del tràmit.

Contra les presents bases, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant la Junta de Govern del CGRUU, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què es pugui exercitar qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent.

Tàrrega, a la data de la signatura
El president, Gerard Balcells i Huguet