

BASES PER REGULAR EL PROCÉS SELECTIU DE LA CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER NOMENAR, AMB CARÀCTER TEMPORAL, UN/A TÈCNIC/A EN CONTRACTACIÓ DEL CONSELL COMARCAL DEL GIRONÈS, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ, I PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, ALS EFECTES D'ATENDRE NECESSITATS TRANSITÒRIES DE CARÀCTER TEMPORAL DEL SERVEI DE CONTRACTACIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquestes bases tenen per objecte regular el procés selectiu de la convocatòria pública per nomenar, amb caràcter temporal, un/a tècnic/a en contractació del Consell Comarcal del Gironès, en règim de funcionari interí, i per a la constitució d'una borsa de treball, als efectes d'atendre necessitats transitòries de caràcter temporal del servei de contractació. La borsa de treball estarà en vigor fins que el Consell Comarcal del Gironès no aprovi una altra convocatòria per a la mateixa finalitat.

Aquesta convocatòria es fonamenta en els articles 94.2 i 95.2 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Les característiques del lloc de treball són:

- a) Denominació: tècnic en contractació Adscripció: Serveis Administratius
- b) Titulació necessària: títol de grau universitari o equivalent en Dret, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses o titulació equivalent amb efectes professionals i acadèmics a les anteriors, sempre i quan es puguin justificar a través de la possessió de màsters o postgraus en contractació. També s'admetran altres titulacions universitàries oficials, acompanyades d'un certificat acadèmic, on s'acrediti un itinerari formatiu relacionat amb les funcions específiques del lloc de treball. En el cas que no es lliuri el certificat acadèmic o les assignatures relacionades no tinguin relació amb les funcions del lloc, l'aspirant quedarà exclòs. En el cas de tractar-se de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran de disposar de l'homologació corresponent, que la validi a tot el territori de l'Estat espanyol.
- c) Jornada: a temps complert (sencera) de dilluns a divendres. Pot variar en funció de les necessitats del servei i podrà proposar-se una contractació amb caràcter de jornada parcial.
- d) Horari: matí i tarda, a distribuir segons les necessitats del servei.
- e) Durada: condicionada a les necessitats de contractació que es realitzin que no podrà excedir dels tres anys.
- f) Nivell retributiu (segons conveni per a treballadors del subgrup A1 a jornada sencera):
Sou: corresponent al subgrup A1
Nivell del complement de destinació: 22
Complement específic: 543,92 €
- g) Tipus de nomenament: funcionari interí
- h) Vehicle propi pels desplaçaments.
- i) Funcions:

Les funcions a desenvolupar engloben la contractació administrativa del Consell Comarcal del Gironès:

- Redactar i elaborar informes, plecs de clàusules administratives, contractes i altres documents de caràcter contractual;
- Correcció i supervisió dels plecs de clàusules tècniques, si escau
- Tramitar i fer seguiment de la documentació administrativa dels procediments de contractació del Consell Comarcal del Gironès;

- Control dels aspectes pressupostaris dels procediments de contractació;
- Arxiu i custòdia de la documentació associada a la contractació;
- Atenció i informació a les empreses licitadores.
- Operar les eines informàtiques per la gestió dels contractes de la Plataforma de Serveis de Contractació Pública, del Registre de Contractes, del Perfil del Contractant i del Portal de Transparència;
- Altres tasques anàlogues de suport a la gestió administrativa del Consell Comarcal del Gironès dins l'àmbit de la contractació
- Totes aquelles tasques de suport tècnic i econòmic a les diferents àrees del Consell Comarcal del Gironès en les diferents fases de la contractació administrativa;
- Altres tasques que li encomani la gerència o la secretaria del Consell Comarcal del Gironès;

SEGONA. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA

El contingut íntegre d'aquestes bases es publicarà al Butlletí Oficial de la Província de Girona, al tauler electrònic i al web del Consell Comarcal del Gironès.

Les successives publicacions dels actes de tràmit d'aquesta convocatòria (llistes d'aspirants admesos i exclosos, data de les proves de selecció, resolucions del tribunal qualificador i resultats definitius) es publicaran exclusivament al web del Consell Comarcal del Gironès.

TERCERA. REQUISITS DELS PARTICIPANTS

3.1. Les persones que concorrin a aquesta convocatòria han de reunir els requisits següents:

- a) Estar en possessió del títol de grau universitari o equivalent en Dret, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses o titulació equivalent amb efectes professionals i acadèmics a les anteriors, sempre i quan es puguin justificar a través de la possessió de màsters o postgraus en contractació.
- b) Tenir capacitat funcional per a l'exercici de la plaça convocada. En cas de discapacitat oficialment reconeguda, els aspirants hauran d'acreditar la compatibilitat amb les funcions pròpies del lloc de treball.
- c) No estar separats mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas dels aspirants nacionals d'un altre estat, no han de trobar-se inhabilitats o en situació equivalent, ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, a accedir a l'ocupació pública.
- d) Acreditar coneixements de llengua catalana equivalents al nivell C1 del Marc europeu comú de referència (MECR) segons estableix el Decret 161/2002, d'11 de juny. Si no es poden acreditar aquests coneixements, es valoraran a partir d'una prova específica de llengua catalana.
- e) Tenir la nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors. També seran admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats als quals, en virtut de tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per l'Estat espanyol, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de

dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

Aquells/es aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar els coneixements de la llengua castellana.

La prova de coneixements de llengua castellana consistirà en mantenir una conversa, amb els assessors que el tribunal de selecció nomeni, de manera que quedi demostrat un domini suficient de l'idioma per part de l'aspirant.

Romandran exempts de realitzar aquesta prova els/les aspirants que tinguin la nacionalitat d'un estat on la llengua castellana sigui idioma oficial, o que hagin presentat, juntament amb la sol·licitud per a prendre part en el procés de selecció, còpia d'algun dels documents següents:

- Certificat que acrediti que s'ha cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'estat espanyol.

- Diploma de nivell superior d'espanyol o certificació acadèmica que acrediti que han superat totes les proves adreçades a la seva obtenció.

- Certificat d'aptitud en espanyol per estrangers expedit a les escoles oficials d'idiomes.

f) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.

g) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que es refereix al personal al servei de les administracions públiques. 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.

h) Tots els requisits exigits s'hauran de posseir en el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i no se n'haurà d'haver perdut cap en el moment de la contractació com a personal laboral temporal.

i) Carnet de conduir i vehicle propi per a desplaçaments.

QUARTA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds es presentaran a la seu electrònica del Consell Comarcal del Gironès i s'hi annexarà el model normalitzat d'aquestes bases (ANNEX 1), en el termini de 20 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de Província de Girona.

Caldrà que els candidats acreditin documentalment, dins del termini de presentació de sol·licituds, els requisits per participar-hi. Entre aquesta documentació, en tot cas, haurà de constar acompanyant la sol·licitud:

- Còpia del document nacional d'identitat o de la nacionalitat que es tingui.

- Còpia de la titulació exigida per participar a la convocatòria i dels mèrits a al·legar.

- Còpia del permís de conducció.

- Acreditació del nivell de suficiència (C1) de llengua catalana. Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de català duran a terme una prova específica de coneixements de llengua catalana, en què es valoraran tant els coneixements orals com els escrits. Quedaran exemptes d'aquesta prova: les persones que presentin un certificat de coneixement del català del nivell corresponent a la plaça convocada expedit per la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o algun dels altres títols, diplomes i certificats considerats equivalents en la Llista de titulacions equivalents als certificats de coneixements de català de la DGPL, elaborada a partir de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril.

- Acreditació de coneixements de la llengua espanyola. Els candidats que no hagin acreditat documentalment els coneixements de la llengua espanyola hauran de superar una prova específica de coneixements de la llengua espanyola, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es valorarà en els termes d'apte o no apte.

- Certificat de vida laboral vigent
- Currículum acadèmic i professional.

CINQUENA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es publicarà a l'e-Tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès la llista de les persones admeses i excloses per participar en el procés de selecció. La publicació de la llista provisional de persones admeses i excloses a l'e-tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès substitueix la notificació individual a les persones interessades, de conformitat amb l'art. 45.1.b LPACAP.

En la mateixa resolució es farà pública la composició i la data de constitució del tribunal qualificador, així com la data de realització de les proves de selecció. Es concedirà un termini de 10 dies hàbils perquè els candidats puguin presentar esmenes o al·legacions a la resolució d'exclusió del procés de selecció. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no es presenten al·legacions o aquestes es desestimen, la llista de persones admeses i excloses es considerarà definitivament aprovada i no caldrà publicar-la de nou. Si s'accepta alguna al·legació es procedirà a aprovar la llista definitiva de persones admeses i excloses amb les esmenes corresponents i es farà pública a l'e-tauler i al web del Consell Comarcal del Gironès.

Les errades de fet que es puguin advertir es podran esmenar en qualsevol moment del procés, d'ofici o a petició de la persona interessada (art. 109.2 LPACAP).

Als efectes d'admissió de les persones aspirants es tindran en compte les dades que aquestes facin constar a la sol·licitud i serà responsabilitat seva la veracitat de les mateixes. El Consell Comarcal del Gironès podrà requerir, als efectes escaients, l'acreditació dels aspectes necessaris quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants, les quals podran ser excloses motivadament de la convocatòria en qualsevol moment si no compleixen els requisits.

SISENA. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà d'una prova de coneixements i d'un concurs de mèrits.

La prova de coneixements constarà de tres parts:

a) 1r. exercici teòric: Consistirà en resoldre per escrit diverses preguntes relacionades amb el temari.

b) 2n. exercici pràctic: Consistirà en resoldre un cas pràctic relacionat amb el temari.

El tribunal determinarà el temps necessari per realitzar aquestes proves. El tribunal podrà demanar aclariments verbals al respecte dels exercicis realitzats. El tribunal atorgarà una puntuació de fins a 10 punts en cada exercici. Caldrà obtenir un mínim de 5 punts per superar cada prova. Els aspirants que no superin la prova quedaran eliminats.

c) Entrevista: Consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, per part del tribunal, sobre les qualitats i idoneïtat de les persones aspirants en relació amb el lloc de treball, per tal d'avaluar-ne el grau d'adequació al perfil de les competències professionals següents: actitudinals (adaptació, aprendre a aprendre, compromís amb l'organització, iniciativa, innovació, recerca de solucions), relacionals (comunicació, habilitats interpersonals, treball en equip) i funcionals (capacitat analítica, competència digital,

coneixement del territori, domini professional, gestió de la informació, orientació a la qualitat del resultat, orientació al client intern i extern i redacció de documents específics). Es valoraran les competències claus per poder desenvolupar amb eficiència i eficàcia les tasques. La puntuació màxima d'aquesta part serà de 4 punts.

El concurs de mèrits consistirà en acreditar els mèrits següents:

A) Formació (3 punts)

Per postgraus, mestratges o l'assistència a seminaris, cursos, tallers, jornades, etc. impartits en centres oficials, o que expedixin titulacions homologades, en relació amb les tasques directament relacionades amb el lloc de treball i valorats en funció del grau de dificultat, la durada i l'existència o no de proves qualificadores finals, d'acord amb el barem següent:

- Amb certificat d'assistència..... 0,05 punts
- Amb certificat d'assistència i aprofitament
 - ≥ 10h..... 0,10 punts
 - > de 20h..... 0,20 punts
 - > de 40h..... 0,30 punts
 - > de 60h..... 0,50 punts
- Mestratges o postgraus relacionats en contractació pública..... 2,00 punts

B) Experiència: (3 punts)

- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats a l'administració pública en un lloc de treball igual o amb funcions similars, amb una categoria igual a la del lloc de treball objecte del concurs: 0,03 punts per mes treballat.
- Coneixements pràctics acreditats per serveis prestats a l'empresa privada en un lloc de treball igual o amb funcions similars, amb una categoria igual a la del lloc de treball objecte del concurs: 0,01 punts per mes treballat.

Tots els mèrits s'han d'acreditar amb l'aportació dels corresponents diplomes o certificats. La puntuació obtinguda en aquesta fase incrementarà la del conjunt de les proves selectives. Els mateixos mesos, per raó de serveis prestats, no poden puntuar en diferents apartats.

SETENA. PUBLICACIÓ DELS RESULTATS

Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicaran al web del Consell Comarcal del Gironès els resultats i la relació d'aprovat, segons l'ordre de puntuació obtinguda, i per aquest ordre es cridaran els candidats. En cas que s'ofereixi a l'aspirant una contractació laboral temporal, es preveurà la superació d'un període de prova (de 6 mesos de durada), d'acord amb la normativa laboral, i en aquest cas, la gerència haurà d'emetre un informe de valoració del treballador prèviament a la finalització del període de prova.

VUITENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

La gerència centralitzarà el funcionament de la borsa de treball. La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu electrònic que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb la gerència dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del número de telèfon de

contacte que constin al Consell Comarcal del Gironès, mitjançant avisos de modificació de les dades personals, que, si s'escau, hauran de fer-se per escrit.

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

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

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir una relació contractual laboral o un nomenament interí vigent amb el Consell Comarcal del Gironès o algun dels seus organismes dependents.

Un cop finalitzat el nomenament, la gerència pot emetre un informe desfavorable que acrediti motivadament el rendiment insuficient de la persona que ha estat nomenada. En aquest cas, i prèvia audiència de la persona interessada i dels representants sindicals del Consell, es pot acordar provat el rendiment insuficient, la falta d'aptitud o actitud de l'aspirant, i això comportarà que aquesta persona deixi de formar part de la borsa de treball.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
- c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- e) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el contracte.
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública.
- g) Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

NOVENA. RECURSOS

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant la presidència del Consell Comarcal del Gironès.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant la presidència del del Consell Comarcal del Gironès en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions,

errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

TEMARI

1. L'Administració pública: concepte i principis. El dret administratiu. El reglament: concepte i classes de reglaments. Fonaments i límits de la potestat reglamentària. L'acte administratiu: concepte, elements i classes. La motivació i la forma. El silenci administratiu.
2. L'eficàcia de l'acte administratiu: principis generals. Executivitat de l'acte administratiu. La notificació i la publicació. Invalidesa dels actes: nul·litat de ple dret, anul·labilitat.
3. El procediment administratiu: concepte, principis i importància. El procediment administratiu comú: regulació.
4. L'estructura del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització. Els terminis administratius: regulació i jurisprudència. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Revocació dels actes administratius. Els recursos administratius: objecte i classes. Les reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.
5. El Decret legislatiu 4/2003, de 4 de novembre pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'organització comarcal de Catalunya. La comarca. El Consell Comarcal del Gironès. Les competències comarcals.
6. La protecció de dades de caràcter personal. El règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal. Drets, deures i garanties derivades del règim jurídic de la protecció de dades de caràcter personal.
7. Principis generals de la contractació administrativa. Racionalitat i consistència de la contractació del sector públic. Llibertat de pactes i contingut mínim del contracte. Perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa. El recurs especial.
8. L'òrgan de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Mitjans per acreditar la solvència en els diferents tipus de contractes.
9. L'objecte del contracte. Pressupost base de licitació, valor estimat i preu del contracte. Revisió de preus.
10. Les actuacions relatives a la contractació de les Administracions Públiques. La preparació dels contractes. Consultes preliminars del mercat. Iniciació i contingut de l'expedient.
11. Expedient de contractació en contractes menors
12. Tipus de tramitació dels expedients.
13. Els plecs de clàusules administratives. Plecs de clàusules administratives generals i particulars. Els plecs de prescripcions tècniques generals i particulars.
14. Definició de determinades prescripcions tècniques. Regles per l'establiment de prescripcions tècniques. Etiquetes.
15. Informes de proves, certificació i altres mitjans de prova.
16. Informació sobre les obligacions relatives a la fiscalitat, protecció del medi ambient, ocupació i condicions laborals i de contractar a un percentatge específic de persones amb discapacitat.
17. Informació sobre las condicions de subrogació en contractes de treball.
18. L'adjudicació dels contractes de les Administracions Públiques. Normes generals. Procediment d'adjudicació. Criteris d'adjudicació dels contractes. Criteris de desempat. Definició i càlcul del cycle de vida. Baixes temeràries.
19. El Procediment obert. Normes generals. Procediment obert simplificat. Procediment obert simplificat abreujat.
20. Procediments amb negociació. Característiques. Supòsits.

21. Procediment restringit.
22. Diàleg competitiu. Procediment d'associació per la innovació. Normes especials aplicables als concursos de projectes.
23. Els efectes i execució del contracte administratiu: Prerogatives de l'administració pública. Penalitats. Principi de risc i ventura del contractista. Pagament del preu. Cessió del contracte. Condicions especials d'execució del contracte administratiu.
24. Modificació dels contractes administratius.
25. Suspensió i extinció dels contractes administratius.
26. Cessió i subcontractació.
27. Racionalització tècnica de la contractació. Normes generals. Acords marc. Sistemes dinàmics d'adquisició. Centrals de contractació.
28. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte. Modificació del contracte d'obres. Compliment del contracte d'obres. Resolució del contracte d'obres.
29. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'administració concedent.
30. El contracte de concessió de serveis. Delimitació. Règim jurídic. Execució. Plecs. Efectes, compliment i extinció.
31. El contracte de subministrament. Regulació de determinats contractes de subministrament. Execució. Compliment. Resolució.
32. El contracte de serveis. Disposicions generals. Execució. Resolució. Subsanació d'errors, indemnitzacions i responsabilitats en el contracte d'elaboració dels projectes d'obres.
33. Organització administrativa per a la gestió de la contractació. Òrgans de contractació. Òrgans d'assistència. Òrgans consultius.
34. Els Registres oficials.

ANNEX 1

Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu de la convocatòria pública per nomenar, amb caràcter temporal, un/a tècnic/a en contractació del Consell Comarcal del Gironès, en règim de funcionari/a interí/ina, i per a la constitució d'una borsa de treball, als efectes d'atendre necessitats transitòries de caràcter temporal del servei de contractació

Nom i Cognoms:

DNI/NIE núm.:

Domicili:

Població i codi postal:

Telèfon (mòbil):

Adreça electrònica als efectes de notificacions:

EXPOSOS:

Que en el BOP de Girona núm..... de... de..... de 2020, s'han publicat les bases reguladores i la convocatòria del procés selectiu de la convocatòria pública per nomenar, amb caràcter temporal, un/a tècnic/a en contractació del Consell Comarcal del Gironès, en règim de funcionari/a interí/ina, i per a la constitució d'una borsa de treball, als efectes d'atendre necessitats transitòries de caràcter temporal del servei de contractació;

Que accepto íntegrament el contingut de les bases referenciades i que reuneixo els requisits previstos a les esmentades bases reguladores en el moment de presentació d'aquesta sol·licitud;

SOL·LICITO:

Ser admès/esa a la convocatòria i d'acord amb el que recullen bases i la convocatòria del procés selectiu de la convocatòria pública per nomenar, amb caràcter temporal, un/a tècnic/a en contractació del Consell Comarcal del Gironès, en règim de funcionari/a interí/ina, i per a la constitució d'una borsa de treball, als efectes d'atendre necessitats transitòries de caràcter temporal del servei de contractació, adjunto a aquesta sol·licitud la documentació següent:

(Relació de la documentació que s'aporta i acredita)

.....

.....