

Número de registre 3649

AJUNTAMENT DE TÀRREGA

Anunci d'aprovació de Convocatòria i Bases del procés selectiu per a designar una persona que ocuparà el lloc de treball de Director/a executiu/va de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega, en règim de personal laboral directiu

Per Resolució de la Presidenta de l'EPEL Fira de Teatre al carrer de Tàrrega, de data 22 de juny de 2020, previ acord del Consell d'Administració d'aquest Ens, es va aprovar la Convocatòria i les Bases per la designació, mitjançant el sistema de concurs, d'un lloc de treball de Director/a executiu/va de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega, en règim de personal laboral directiu, estant la relació sotmesa al règim de caràcter especial d'alta direcció, així com procedir a la seva publicació d'acord amb l'article 76 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

S'adjunten les Bases reguladores que regiran la Convocatòria:

Bases que han de regir el procés per proveir el lloc de treball de Director/a executiu/va de l'entitat pública empresarial Local fira de Teatre al Carrer de Tàrrega

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta Convocatòria és la realització d'un procés selectiu, mitjançant Convocatòria pública, per a designar una persona que ocuparà el lloc de treball de Director/a executiu/va de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega, en règim de personal laboral directiu, estant la relació sotmesa al règim de caràcter especial d'alta direcció, a l'empara del previst a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i de la legislació laboral d'aplicació.

2. Característiques del lloc de treball

a) Denominació: Director/a executiu/va de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega.

b) Relació jurídica: personal laboral d'alta direcció. El contracte és laboral de caràcter especial d'alta direcció, regulat pel RD 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral de caràcter especial del personal d'alta direcció.

c) Durada: inici previst el dia 1 de novembre de 2020 i finalització el 31 de desembre de 2025, subjecte als compliment dels objectius fixats pel Consell d'Administració de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega.

d) Dependència orgànica: President/a de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega.

e) Adscripció orgànica: EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega.

f) La retribució serà de 43.926,72 euros bruts anuals, dividits en 14 pagues, que s'actualitzarà d'acord amb el que estableixi la LPGE de cada any.

g) Dedicació: exclusiva: Jornada laboral: 37 hores i 30 minuts setmanals, equivalent a un 100% de jornada laboral.

h) Disponibilitat horària: es requereix per a l'exercici de les funcions i responsabilitats assignades al lloc.

i) Ubicació: Oficines de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega, plaça Sant Antoni, 1. 25300 de Tàrrega.

3. Descripció funcional: missió, objectius, bones pràctiques i tasques a realitzar

3.1. Objectius de FiraTàrrrega

FiraTàrrrega és el mercat internacional de les arts escèniques que té lloc anualment a Tàrrrega el segon cap de setmana de setembre. És un gran aparador de l'actualitat escènica, amb una programació eclèctica que inclou espectacles de sala i que posa una atenció especial en les arts de carrer.

En tant que punt de trobada i de debat de referència internacional, el seu objectiu principal és la dinamització del mercat de les arts escèniques, obrint la porta a la internacionalització de les companyies que conformen la programació de FiraTàrrrega.

Altres objectius més específics són el suport a la creació dels artistes, l'impuls de la formació, centrada en la gestió i la creació artística i la generació d'aliances estratègiques per desenvolupar circuits o produccions transnacionals d'arts de carrer.

Com a institució que presta serveis públics, l'actuació de FiraTàrrrega es regeix pels principis de garantia d'accés a la cultura com a bé comú d'interès general; de transparència, legalitat, professionalitat i imparcialitat en la gestió; de qualitat del servei prestat a la ciutadania; i d'ús eficient dels recursos que es posen a disposició dels seus treballadors.

3.2. Missió i objectius del lloc convocat.

En consonància amb la missió i els objectius de FiraTàrrrega, tot seguit s'enumeren els objectius de la direcció executiva:

La missió de la direcció executiva és liderar el bon funcionament general de l'EPEL Fira de Teatre. Els objectius generals són els de l'eficiència i eficàcia en la realització de tasques i processos, la supervisió, direcció i assignació de tasques al personal al càrrec, el compliment dels requisits legals i tècnics dins de l'àmbit d'actuació, la vigilància del compliment dels objectius, projectes i plans establerts, el control d'activitats i programes, les propostes de millora i modernització del projecte i la recerca de finançament econòmic per l'esdeveniment.

3.3. Tasques a realitzar

- Executar i fer complir els acords del Consell d'Administració.
- Gestionar del pressupost executiu.
- Recerca d'ajuts públics i aportacions privades.
- Planificar la logística general de FiraTàrrrega.
- Dirigir i inspeccionar els programes i serveis de l'Ens Públic de conformitat amb les directius del Consell d'Administració.
- Proposar i donar compte al Consell d'Administració de l'estructura interna dels programes i serveis i la distribució orgànica de les funcions.
- Adoptar totes les decisions i mesures adequades per a la millor organització i funcionament de les activitats.
- Assistir obligatòriament a les sessions del Consell, amb veu però sense vot.
- Liderar, conceptualitzar i articular el Pla General.

- Presentar al Consell d'Administració el pla general, els programes d'actuació i les seves revisions anuals, la Memòria, el Pressupost i la Liquidació i rendició de comptes de l'Ens Públic.
- Contractar obres i serveis tal com autoritzi el Consell d'Administració.
- Redactar i proposar al Consell la plantilla orgànica i les retribucions corresponents. Proposar al Consell d'Administració la contractació de personal i les seves condicions de treball.
- Adquirir màquines i material d'oficina i els altres béns mobles de la manera i per la quantitat autoritzada pel Consell d'Administració.
- Gestionar i/o supervisar les sol·licituds i justificacions d'ajuts.
- Exercir el comandament directe en matèria de personal.
- Totes aquelles altres atribucions que el Consell de l'Ens Públic consideri oportú conferir-li.

3.4. Bones pràctiques

Així mateix, les següents bones pràctiques es consideren una guia imprescindible per assolir els objectius esmentats:

- Liderar l'equip pel tal d'aconseguir el bon funcionament de les activitats de l'EPEL FiraTàrrega.
- Garantir i treballar per la qualitat de la marca FiraTàrrega.
- Exercir la transparència en totes les seves vessants.
- Fomentar l'entesa i la col·laboració sectorial, tant a nivell nacional com internacional, tant a nivell associatiu com a nivells individuals.
- Treballar amb una visió de ciutat, fomentant la participació i la inclusió activa de la societat civil en les activitats de l'EPEL Fira de teatre al carrer de Tàrrega a través del fet artístic i creatiu.
- Garantir la igualtat de gènere en la gestió i la programació.
- Avaluar els resultats de manera sistemàtica i rigorosa.

3.5. Equip FiraTàrrega

L'organigrama de FiraTàrrega s'estructura a partir d'una direcció executiva que rep les funcions delegades del Consell d'Administració. Sota aquesta direcció executiva hi ha les següents àrees: la direcció artística, l'àrea de professionals, de comunicació, administració i tècnica.

4. Requisits que han de reunir els aspirants

Per a ser admès/a al procés selectiu els/les aspirants hauran de tenir en el dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o de qualsevol dels països 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, és aplicable la lliure circulació de treballadors.

Independentment de la nacionalitat, també poden ser admesos en aquesta Convocatòria d'ocupació pública:

- Els cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea si no estan separats de dret;

- Els descendents dels cònjuges dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea -sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret-, si són menors de vint-i-un anys o dependents.

Els nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea han d'acreditar la seva nacionalitat.

Els estrangers a què es refereixen els apartats anteriors, així com els estrangers amb residència legal a Espanya, podran accedir a les administracions públiques, com a personal laboral, en igualtat de condicions que els espanyols.

b) Haver complert 16 anys i no superar l'edat establerta de la jubilació forçosa.

c) Estar en possessió d'una titulació universitària de llicenciatura o grau, equivalent a les que s'exigeix al personal funcionari de carrera del grup A, subgrup A1. En cas de presentació d'altres titulacions anàlogues, l'aspirant haurà d'aportar un certificat oficial de l'equivalència de les titulacions presentades.

Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o homologació.

d) No trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques per sentència ferma, ni haver estat separat o acomiadat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques. En cas de ser estranger s'haurà d'acreditar mitjançant declaració jurada o promesa, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que pugui impedir al seu estat d'origen l'accés a la funció pública. Serà aplicable el benefici de la rehabilitació, d'acord amb les normes penals i administratives, sempre que s'acrediti mitjançant el corresponent document oficial. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

e) No incórrer en causa legal d'incapacitat segons la normativa vigent. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I)

f) No patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada. (cal portar complimentada la declaració responsable de l'Annex I).

g) Estar en possessió del Certificat First Certificate in English, Certificat B2 del MCERL o equivalent.

h) Coneixements de la llengua catalana: Les persones candidates han d'acreditar estar en possessió del certificat de català de nivell de suficiència, nivell C1 (abans C), expedit per la Secretaria de Política Lingüística, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix serà d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya.

Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de suficiència exigint, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

Per realitzar aquesta prova, el tribunal comptarà amb l'assessorament de tècnics especialitzats en normalització lingüística.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data

de signatura del contracte de treball. No obstant això, si durant el desenvolupament del procés selectiu la comissió de designació consideres que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els/les aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre part al procés selectiu.

En qualsevol moment el tribunal podrà requerir els aspirants perquè acreditin la seva personalitat.

Els aspirants que siguin disminuïts físics s'atendran a allò previst al Reial decret legislatiu 1/2013, de 29 de novembre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei general de drets de les persones amb discapacitat i de la seva inclusió social.

5. Presentació de sol·licituds, acreditació de requisits i mèrits

Les persones que desitgin prendre part en aquest procés selectiu, hauran de presentar la corresponent sol·licitud en el termini de 20 dies naturals, a partir de l'endemà de la publicació de la Convocatòria en el DOGC.

Les Bases es publicaran al Butlletí Oficial de la província de Lleida, al Tauler d'Edictes i a la Pàgina Web de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega (www.firatarrega.cat). També es publicarà un extracte de la Convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC), amb la referència del Butlletí Oficial de la Província on s'han publicat les Bases de selecció completes.

Es facilitarà un model normalitzat de sol·licitud a les dependències de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega i a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC) de l'Ajuntament de Tàrrega.

Les sol·licituds per prendre part en aquesta Convocatòria s'han d'adreçar a la Presidència de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega i es podran trametre per qualsevol dels següents mitjans que estableix l'article 16 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques:

a) De manera presencial, a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Tàrrega (OAC), situada a la planta baixa de l'Ajuntament, de dilluns a divendres, de les 8.00 a les 20.00 hores.

b) A la Seu Electrònica de l'Ajuntament.

c) A les oficines de Correus. Les sol·licituds que es presentin a través de les oficines de correus, es lliuraran en aquestes dependències, abans de l'acabament del termini de presentació d'instàncies, en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal funcionari de correus abans de la seva certificació. Només s'admetran les sol·licituds presentades dins el termini de 10 dies hàbils següents des de la finalització del termini per a presentar instàncies. En aquest cas s'haurà de trametre via correu electrònic (recursoshumans@tarrega.cat) còpia de la sol·licitud degudament registrada.

d) En qualsevol altra de les formes establertes en l'art. 16 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En la sol·licitud, els/les aspirants hauran de manifestar que compleixen totes les condicions exigides, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de les instàncies.

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar la documentació següent:

a) Fotocòpia del document nacional d'identitat o document identificatiu equivalent.

b) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell exigut a la base de condicions dels aspirants. Les persones aspirants que no tinguin el certificat de català del nivell de

suficiència exigida, seran convocades per tal de realitzar una prova específica de català adequada a aquest nivell, amb caràcter obligatori i eliminatori, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.

c) Fotocòpia acreditativa d'estar en possessió del Certificat First Certificate in English, Certificat B2 del MCERL o equivalent.

d) Fotocòpia del títol exigida per prendre part en la Convocatòria, d'acord amb l'establert a la base condicions dels aspirants.

e) Annex 1 – Declaració responsable d'acord amb l'establert a la base requisits dels aspirants.

f) Un exemplar del "currículum vitae" degudament actualitzat, datat i signat, amb l'acreditació documental del seu contingut.

Caldrà que les persones aspirants identifiquin de manera clara i explícita totes les informacions i dates, evitant generalitats i informacions difuses.

6. Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el/la president/a de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrraga dictarà la resolució, declarant aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

L'esmentada resolució, que serà publicada a la pàgina web (www.firatarrega.cat), haurà d'indicar:

- Els aspirants admesos i els exclosos. Els aspirants sortiran identificats amb els quatre últims dígits del DNI i la lletra.
- Els motius d'exclusió.

Els aspirants disposaran d'un termini de 10 dies a partir de l'endemà de la publicació de la resolució per presentar les reclamacions que creguin oportunes, d'acord amb el que disposa l'article 68 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, adreçades a esmenar els defectes que hagin causat la seva exclusió o els que s'hagin pogut produir per omissió o error.

Els aspirants que no esmenin o rectifiquin dins d'aquest termini el defecte o error imputable que hagi motivat la seva exclusió, quedaran definitivament exclosos de la Convocatòria.

Les reclamacions presentades es resoldran en els vint dies següents a la finalització del termini previst per a la seva presentació. El/la president/a de Fira de Teatre al Carrer de Tàrraga estimarà o desestimarà les reclamacions formulades. Si s'escau, dictarà la corresponent resolució de rectificació del llistat d'admesos i exclosos que s'anunciarà a la Pàgina Web (www.firatarrega.cat).

Un cop iniciat el procés selectiu, tots els anuncis es publicaran a la Pàgina Web (www.firatarrega.cat).

7. Comissió de designació

La Comissió de designació que avaluarà els candidats, estarà integrada per un professional, amb coneixements de les arts escèniques, de cadascuna de les següents Administracions que formen part del Consell d'Administració de FiraTàrraga:

- El Departament de Cultura (ICEC).
- El Ministerio de Cultura (INAEM).
- La Diputació de Lleida (IEI).

També formaran part de la Comissió de designació, dos professionals del sector cultural de reconegut prestigi, amb coneixements de l'esdeveniment FiraTàrraga, proposats per l'Ajuntament de Tàrraga.

Igualment formaran part d'aquesta Comissió, en aquest cas sense veu ni vot, el Secretari General i la Cap de la Unitat de Recursos Humans de l'Ajuntament de Tàrrega, i la Tècnica de Gestió administrativa de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega que actuarà com a secretària de la Comissió.

Els membres integrants de la comissió de designació seran nomenats per la Presidenta de l'EPEL Fira de teatre al carrer de Tàrrega.

La comissió de designació no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència del president i el secretari, i de la meitat, almenys, dels seus membres. Si ho considera oportú, pot disposar que s'incorporin a les sessions assessors especialistes, amb veu però sense vot, que l'assisteixin en les seves tasques.

Per realitzar la prova de coneixements de llengua catalana el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en la matèria.

Els membres de la Comissió de designació hauran d'abstenir-se d'intervenir quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

La Comissió de designació podrà excloure del procés de selecció qualsevol persona participant que realitzi alguna conducta contrària a la transparència i 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.

8. Desenvolupament del procés de selecció

El procés constarà de les següents fases:

1^a fase: Exercici de coneixements de català.

2^a fase: Avaluació del currículum vitae.

3^a fase: Entrevista professional.

8.1. 1^a Fase: Coneixements de llengua catalana

A l'hora convocada, les persones aspirants, no exemptes de realitzar la prova de llengua catalana, s'hauran de presentar a les dependències municipals per realitzar l'exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, que tindrà per objecte l'avaluació del coneixement de la llengua catalana, mitjançant les proves disposades per l'òrgan de selecció amb l'assessorament de tècnics competents en matèria de normalització lingüística.

El temps per a realitzar aquest exercici es determinarà per l'òrgan de selecció amb l'assessorament del tècnic/a pertinent.

Les persones aspirants s'han de convocar en una sola crida, i perdran el dret a participar en el procés selectiu els que no compareguin a l'exercici de català, si s'escau, el dia i hora assenyalat, llevat dels casos de força major, que s'hauran de justificar documentalment dins el termini de les vint-i-quatre hores següents i que seran lliurement valorats per l'òrgan de selecció. Si s'admet la causa de justificació, l'aspirant serà objecte de nova Convocatòria per a la data que determini l'òrgan de selecció.

Restaran exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que hagin presentat juntament amb la sol·licitud:

- Document que acrediti el coneixement de català dins de l'ensenyament obligatori, cosa que resulta de la certificació que s'ha cursat de manera oficial a Catalunya la matèria de llengua catalana d'ensenyament obligatori i s'ha obtingut el títol que correspon després del 1992. Aquest certificat l'expedeix qualsevol institut d'educació secundària públic en la forma que determina la Direcció General d'Ordenació i Innovació Educativa.

- Fotocòpia confrontada de la documentació acreditativa d'estar en possessió del certificat de coneixements de llengua catalana de nivell requerit a la base de condicions de les persones aspirants. També estan exemptes de fer la prova de català les persones candidates que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a la mateixa administració, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no obtinguin la qualificació d'apta quedaran eliminades d'aquest procés de selecció.

8.2. 2ª Fase: Currículum vitae

Consistirà en l'avaluació per la Comissió de designació del currículum dels aspirants i tota la documentació que l'acompanya.

Entre d'altres aspectes, la Comissió de designació considerarà la formació acadèmica, la trajectòria i experiència professional en l'àmbit de la gestió i producció cultural, el coneixement d'idiomes i tots aquells elements curriculars que puguin considerar-se adequats per a desenvolupar les funcions descrites.

En tot cas, aquesta avaluació es basarà en criteris de professionalitat i idoneïtat per ocupar el lloc de treball de personal directiu, ateses les competències professionals, les aptituds, i les habilitats personals i professionals acreditades pels aspirants per al desenvolupament de les tasques pròpies del lloc de treball objecte de la Convocatòria.

Aquesta fase es puntuarà amb un màxim de 10 punts.

8.3. Entrevista

Com a complement de l'avaluació del currículum, la Comissió de designació realitzarà una entrevista professional als candidats que hagin obtingut com a mínim una puntuació de 7,5 punts en la fase anterior, per tal de constatar la idoneïtat de les persones aspirants per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat, en la qual es valorarà, entre d'altres mèrits i aptituds, les següents:

- L'adaptació del perfil de l'aspirant al lloc a proveir de director executiu.
- La capacitat de lideratge i gestió d'equips de personal.
- La capacitat de cohesionar equips de personal que fomenti el treball transversal.

La qualificació de l'entrevista serà d'un màxim de 5 punts.

La no presentació de la persona aspirant a l'entrevista, determinarà la seva exclusió del procés.

9. Qualificació del procés selectiu i procediment de designació

La puntuació mínima per considerar superat aquest procés serà de 10 punts, quedant la designació del lloc de treball vacant en cas que, de l'avaluació efectuada per la Comissió de designació, no arribi cap dels aspirants a aquesta puntuació mínima.

La Comissió de designació elaborarà un informe-proposta en relació a l'avaluació efectuada, motivant el resultat de les diferents fases del procés, en concordança amb les característiques de les funcions a desenvolupar les quals requereixen d'una especial capacitat directiva i responsabilitat.

Es publicarà la proposta de designació mitjançant anunci al Web: www.firatarrega.cat

10. Presentació de documents

El/la candidat/a proposat/ada per la Comissió de designació presentarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Tàrrega (OAC), dins del termini màxim de 10 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de designació, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base quarta i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

a) Documents acreditatius de les condicions de capacitat, dades professionals i titulacions al·legades en el currículum vitae.

b) Declaració jurada de no estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública.

c) Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a cobrir.

d) Certificat d'antecedents penals.

e) La declaració sobre béns i drets patrimonials i la declaració sobre incompatibilitats i activitats que generin o puguin generar ingressos econòmics, en compliment amb el que disposa l'article 75 i la DA 15a de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de règim local.

La formalització de la designació resta condicionada a la presentació d'aquesta documentació i a l'acompliment de la totalitat dels requisits formals d'aquesta Convocatòria.

La documentació en llengua estrangera haurà d'acompanyar-se de la corresponent traducció jurada.

La resolució definitiva de la designació, amb indicació del nom i cognoms de la persona es publicarà igualment al Web: www.firatarrega.cat

En cas de renúncia o qualsevol altra causa que impedeixi el nomenament de la persona proposada, la Comissió de designació podrà proposar el nomenament d'una altra persona candidata si aquesta és també idònia.

Un cop finalitzat el procés de selecció es proposarà al Consell d'Administració de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrrega l'aprovació de la contractació de la persona proposada.

11. Contractació

El vincle jurídic que regirà la relació professional entre el candidat designat i l'EPEL Fira de Teatre al carrer, serà el propi del personal laboral d'alta direcció. La formalització d'aquest contracte es durà a terme d'acord amb el que preveu el Reial Decret 1382/1985, d'1 d'agost, pel qual es regula la relació laboral del personal d'alta direcció.

La data d'inici de la relació laboral serà la que es consigni en el contracte laboral.

D'acord amb l'article 14 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, per el qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut del Treballadors, el contracte preveurà un període de prova de 2 mesos.

Mentre no s'hagi signat el contracte de treball, no es generarà cap dret econòmic ni laboral a favor de l'aspirant.

12. Règim d'impugnacions i al·legacions

Aquestes Bases i les llistes definitives d'admesos i exclosos podran ser recorregudes per les persones interessades mitjançant la interposició d'un recurs davant del Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida

en el termini de dos mesos a partir de la data de la publicació, sens perjudici de la interposició prèvia de recurs potestatiu de reposició davant la presidència de l'EPEL Fira de Teatre al Carrer de Tàrraga en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Els actes qualificats dels tribunals de selecció podran ser recorreguts en alçada davant la presidència de l'EPEL Fira de Teatre al carrer de Tàrraga en el termini d'un mes des que s'hagin publicat.

Els actes tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats 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.

13. Assistències

L'assistència dels membres del tribunal es retribuirà d'acord amb el que determina l'Annex IV del RD 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

14. Disposicions

Disposició Addicional

L'òrgan de selecció queda facultat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i adoptar les resolucions, criteris i mesures necessàries pel bon ordre del procés de selecció en tots aquells aspectes no previstos en aquestes Bases, procedint-se al respecte segons el que determini el Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament de personal al servei de les entitats locals de Catalunya i la resta de disposicions aplicables.

Els actes de l'òrgan de selecció vinculen directament a l'administració convocant, encara que aquesta podrà procedir a la seva revisió de conformitat amb allò que es preveu a l'article 106 i 107 de la Llei 39/2015.

Tàrraga, juny 2020

Annex 1

Declaració responsable

Dades personals	
Nom i cognoms	
DNI	
Adreça	
Telèfon	
Adreça electrònica	
Dades del procés de selecció	
Denominació	

Per tal de donar compliment a la Base de "Requisits dels aspirants", apartat 4, d), e) i f), declara, sota la seva responsabilitat:

1. No patir cap malaltia o limitació en la seva capacitat física, psíquica o sensorial que impedeixi o sigui incompatible amb l'exercici normal de les corresponents funcions del lloc de treball d'aquest procés de selecció.

2. No haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques, ni haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol administració pública, així com tampoc trobar-me sotmès en cap de les causes d'incapacitat o incompatibilitat previstes a la legislació vigent.

Tàrrega,.....de.....de 20.....

Signatura.....