



Consell Comarcal
del Segrià

Convocatòria i bases per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, 1 lloc de treball de SAT del Consell Comarcal del Segrià reservat a Funcionaris d'Habilitació Nacional (Expedient 2903/2025)

És fa públic per a general coneixement que per decret de presidència núm. 2025-0783 s'ha resolt el següent:

El Consell Comarcal del Segrià té la necessitat de cobrir 1 lloc de treball del Servei del SAT, subescala Secretaria-intervenció, categoria tercera, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, en els termes establerts al Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Aquest lloc de treball quedarà vacant a partir del dia 17/10/2025.

1.- Descripció dels llocs de treball.

Escala: Funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Subescala: Secretaria-intervenció

Categoria: Tercera

Grup d'accés: A1

Nivell del complement de destí: 26

Complement específic: 1.301,73 euros mensuals

Forma de cobertura: nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació

2.- Requisits de participació.

2.1. Ésser funcionari/ària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i trobar-se en situació de servei actiu.

2.2. Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el meritat lloc de treball de secretaria, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria-intervenció, categoria tercera del Consell Comarcal del Segrià.

2.3. Coneixement del català (Decret 14/1994, de 8 de febrer, del Departament de Governació, de la Generalitat de Catalunya): els participants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguns dels certificats o títols equivalents que s'esmenten a l'annex del Decret 14/1994.

3.- Funcions del lloc de treball.

Les funcions del lloc de treball són les previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria-intervenció, configurada pel Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional i, si escau, les altres que prevegi la relació de llocs de treball de l'ens.

4.- Forma d'ocupació del lloc.

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

5.- Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva:

D'acord amb l'article 49 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el

règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva (comissions de servei i acumulacions).

D'acord amb l'article 51 de Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

D'acord amb l'article 50 del Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

6.- Durada

Nomenament provisional: El personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de dos anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local. La durada del nomenament provisional finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

Comissió de serveis: La durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud del Consell Comarcal del Segrià, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

Acumulació: L'acumulació finalitzarà quan el lloc de treball passi a cobrir-se mitjançant les altres formes de provisió no definitiva de FHN, o en el seu cas, quan passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

7.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci amb les bases íntegres en el e-tauler electrònic del Consell Comarcal del Segrià. En cas que el darrer dia sigui inhàbil, finalitzarà el següent dia hàbil posterior. <https://ccsegria.eadministracio.cat/board>

8.- Participació

Les persones interessades cal que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria al registre del Consell Comarcal del Segrià. Es presentarà preferentment per via telemàtica conforme l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques mitjançant instància genèrica la seu electrònica del Consell Comarcal del Segrià <https://ccsegria.eadministracio.cat/info.0>. A efectes de valorar la idoneïtat de l'aspirant, a la sol·licitud de participació s'acompanyarà el certificat de serveis expedit per la Direcció General de Funció Pública del Ministeri competent o, alternativament, s'acompanyaran els corresponents certificats de serveis prestats i documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin per a la seva valoració. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

9.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim de deu dies hàbils següents a l'acabament del termini per presentar sol·licituds s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment i per aquest ordre:

- Experiència en llocs de treball de categoria similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.

-Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a la Presidència per tal de cobrir el lloc de treball, a través de proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya com a òrgan competent per al seu nomenament. D'acord amb la base 5a sobre les observacions relatives a les formes de provisió no definitiva, i segons disposa el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, la cobertura del lloc de treball mitjançant nomenament provisional tindrà preferència respecte a les altres formes de provisió no definitiva (comissió de serveis i acumulació). La comissió de serveis podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional. L'acumulació podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

10.- Publicitat

L'anunci de la convocatòria es publicarà la Butlletí Oficial de la província de Lleida, a l'etauler de la Seu electrònica del Consell Comarcal i es donarà trasllat al Consell de Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci, mitjançant el correu informacio@csital.org, perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

11.- Règim de recursos:

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha aprovat les bases, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat adés, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, si no s'ha interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.

Lleida, a data de la signatura electrònica

El president,
David Masot Florensa

Lleida, document signat electrònicament