

Número de registre 3302

## **CONSELL COMARCAL DEL SEGRIÀ**

*Anunci sobre la convocatòria per cobrir el lloc de treball de Secretaria del Consell Comarcal del Segrià*

Es fa públic, per a general coneixement, que per Decret de Presidència número 188/2021 s'han aprovat les Bases i la Convocatòria per a la provisió, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació del lloc de treball de Secretaria del Consell comarcal del Segrià, en els termes següents:

Bases de la convocatòria per cobrir el lloc de treball de Secretaria del Consell Comarcal del Segrià

### 1. Descripció del lloc de treball

Escala: Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional.

Subescala: Secretaria.

Categoria: Superior.

Grup d'accés: A1.

Nivell del complement de destí: 28.

Complement específic: 33.068,00 euros anuals.

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, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, Subescala Secretària, Categoria Superior, 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 previstes 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, per a l'Escala de Personal Funcionari d'Administració Local amb habilitació de Caràcter Nacional, Subescala Secretària.

### 4. Durada

En cas que es cobreixi mitjançant comissió de serveis, la durada màxima de la serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud del Consell Comarcal, 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.

#### 5. 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 en el BOP. En cas que el darrer dia sigui inhàbil, finalitzarà el següent dia hàbil posterior.

Les Bases íntegres s'han de publicar al Butlletí Oficial de la Província i al Tauler Electrònic del Consell Comarcal del Segrià, al qual es pot accedir des de la Seu Electrònica del Consell: <https://segria.eadministracio.cat/board>

#### 6. Participació

6.1. Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar electrònicament, a través del tràmit "Sol·licitud participació procés cobertura lloc Secretaria (Expedient 984-2021)" de la Seu Electrònica del Consell: <https://ccsegria.eadministracio.cat/catalog/tw/d9725dcc-6c87-425d-bce2-d7c319896855> i s'ha d'acompanyar de la documentació següent:

1. Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
2. Fotocòpia del document acreditatiu de la condició de funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
3. Fotocòpia del certificat del Nivell de C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
4. Currículum vitae en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració del concurs i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.
- 6.2. 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.
- 6.3. A la sol·licitud de participació s'haurà de fer constar quina o quines formes de cobertura s'opta amb caràcter preferent.

#### 7. Resolució de la convocatòria

La Presidència en el termini màxim de deu (10) dies hàbils, següents a l'acabament del termini per presentar sol·licituds, per Decret de Presidència proposarà motivadament a la Direcció General d'Administració Local, del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya, la persona a proveir el lloc de treball tenint en compte els aspectes següents:

- Experiència professional a l'Administració Pública, ocupant llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, en funcions similars a les de la plaça convocada.
- 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 i siguin d'interès per al lloc de treball.

En tot cas, tindran preferència les peticions de cobertura, en primer lloc, mitjançant nomenament provisional, en segon lloc, per comissió de serveis i per acumulació en defecte de les anteriors.

#### 8. Publicitat

Sens perjudici de les publicacions oficials previstes en aquestes Bases, la publicació de la Convocatòria i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran al Tauler d'Anuncis de la Seu electrònica del Consell Comarcal: <https://segria.eadministracio.cat/board> i a la Pàgina Web del Consell a través de l'enllaç: <https://www.segria.cat/consell/convocatories-personal>

#### 9. Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la recepció d'aquesta notificació.

Igualment les persones interessades poden presentar un recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant el President en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la present notificació. Fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat no es pot interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú.

Lleida, 26 d'abril de 2021

El president, David Masot Florensa