



## CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

### **ANUNCI SOBRE LA CONVOCATÒRIA I LES BASES PER A LA COBERTURA NO DEFINITIVA PER PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ LOCAL AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DEL CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA** **Expedient núm. 1889/2021**

Es fa públic, per a general coneixement, que mitjançant Decrets de Presidència núm. 281/2021, de 31 d'agost de 2021, i núm. 288/2021, de 9 de setembre de 2021, s'han aprovat la convocatòria i les bases per a la cobertura no definitiva per personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, del lloc de treball de secretaria del Consell Comarcal de la Noguera, en els termes següents:

***“Bases de la convocatòria per a la cobertura no definitiva per personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, del lloc de treball de secretaria del Consell Comarcal de la Noguera***

*El Consell Comarcal de la Noguera té la necessitat de cobrir el lloc de treball de secretaria, vacant actualment en la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, mitjançant les formes de nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació previstes als articles 49, 50 i 51 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.*

#### **1. Descripció del lloc de treball**

Nom del lloc: Secretaria

Grup d'accés: grup A, subgrup A1

Nivell: 30

Complement específic anual: 21.481,74 euros

#### **2. Requisits de participació**

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria o de la subescala de secretaria intervenció.
- Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el meritat lloc de treball de secretaria del Consell Comarcal de la Noguera.
- 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 de secretaria.*





## CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

### **4. Forma d'ocupació del lloc de treball**

*Nomenament provisional, comissió de serveis i acumulació.*

### **5. Durada**

*En cas que es cobreixi mitjançant comissió de serveis la durada serà d'un any, sense perjudici de que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.*

*El nomenament provisional i, en el seu cas, l'acumulació, tindran la durada prevista a la normativa vigent.*

### **6. 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 tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal.*

### **7. Participació**

*Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar preferentment per via telemàtica en la seu electrònica del Consell Comarcal, però també es podran presentar al Registre General del Consell Comarcal en dies laborables i en horari de 9:00 a 14:00 hores, o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i s'hauran d'acompanyar de la documentació següent:*

- *Fotocòpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.*
- *Fotocòpia del document acreditatiu de la condició de funcionari amb habilitació de caràcter nacional.*
- *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.*
- *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.*

*Amb la 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.*

*A la sol·licitud de participació s'haurà de fer constar per quina de les formes d'ocupació s'opta amb caràcter preferent.*

### **8. Resolució de la convocatòria**

*En el termini màxim de deu dies hàbils següents a l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, la Presidència del Consell Comarcal procedirà a resoldre la convocatòria i a proposar de forma motivada a la Direcció General d'Administració Local del Departament de*





## CONSELL COMARCAL DE LA NOGUERA

*la Presidència de la Generalitat de Catalunya, el nomenament de la persona seleccionada per 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 amb funcions iguals o similars a les del lloc de treball convocat.*
- *Estudis i formació específica relacionats 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.*

*Tindran preferència els aspirants pertanyents a la subescala de secretaria respecte als pertanyents a la subescala de secretaria intervenció.*

*Dins de la mateixa subescala, es donarà preferència, en primer lloc, a les sol·licituds de cobertura mitjançant nomenament provisional, en segon lloc, per comissió de serveis, i, en defecte de les anteriors, per acumulació, sempre que la situació de compatibilitat permeti al funcionari la disponibilitat necessària per realitzar les funcions reservades del lloc de treball a proveir.*

*La data prevista dels efectes del nomenament i de la incorporació de la persona seleccionada serà el 2 de novembre de 2021.*

### **9. Publicitat**

*La convocatòria i les bases íntegres així com la resta de comunicacions relatives a aquesta convocatòria es publicaran únicament al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal de la Noguera.”*

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte administratiu en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal, tal com estableix l'article 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Alternativament, es pot interposar directament recurs davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al tauler d'anuncis de la seu electrònica del Consell Comarcal, d'acord amb els articles 8, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú.

Balaguer, document signat electrònicament.

EL PRESIDENT

