



Expedient : 209/2020

ANUNCI

El President del Consell Comarcal del Pallars Jussà per Decret de data 27 de juliol de 2020, ha aprovat les bases i la convocatòria pública que ha de regir el procés de selecció i provisió com a funcionari interí, A1, d'una plaça **DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA MUNICIPAL DEL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ**, mitjançant el sistema selectiu de concurs de mèrits i la constitució d'una borsa de treball.

El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació del darrer anunci, ja sigui al Butlletí Oficial de la Província de Lleida o al DOGC.

Les bases i la convocatòria que s'exposen al públic mitjançant aquest anunci, figuren com a document annex 1 a aquest anunci.

Tremp, Pallars Jussà 27 de juliol de 2020.

Josep Maria Mullaol
President

ANNEX 1 :

CONVOCATÒRIA

Convocatòria per a la selecció i provisió, pel sistema de concurs de mèrits UNA PLAÇA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA MUNICIPAL DEL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ com a funcionari interí. Aquesta convocatòria es regeix per les bases següents :

BASES

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.



1.- Objecte de la convocatòria

1.1. Aquestes bases tenen per objecte la selecció, mitjançant concurs d'accés lliure, d'un candidat/a per formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball vacant reservat a funcionaris d'administració local amb habilitació nacional de la subescala de secretaria intervenció del Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal del Pallars Jussà i la constitució d'una borsa de treball. (verificar)

1.2. Atès que dels 14 municipis de la comarca n'hi ha 3 sense funcionari que faci aquestes funcions (dos d'aquests ajuntaments tenen exempció de secretaria), la provisió d'aquest lloc de treball resulta necessària i urgent, i no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter estatal d'acord amb el Real Decret 128/2018 que aprova el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

1.3. La selecció per cobrir interinament la plaça de secretaria intervenció que es convoca quedarà automàticament suspesa si és el cas que durant el procés de selecció quedés coberta per qualsevol dels altres mitjans preferents previstos al Real Decret esmentat.

No obstant aquesta circumstància, el procediment de selecció seguiria endavant fins a l'emissió per part del tribunal d'un llistat de persones declarades aptes per a la realització d'aquesta feina i amb un ordre de puntuació a l'efecte de constituir la borsa per ulteriors substitucions per interinatge de qualsevol de les places de SAT existents en la plantilla del Consell Comarcal o bé d'altres que puguin crear-se.

En tot cas, finalitzat el procediment, i coberta la plaça amb un funcionari/ària interí/ina, si es donés la provisió del lloc de manera definitiva o el nomenament provisional, en comissió de serveis o acumulació, determinaria automàticament el cessament del funcionari/ària nomenat/da amb caràcter interí.

Descripció del lloc de treball convocat:

Denominació: Secretària-interventora SAT

Subescala: secretaria intervenció

Grup de classificació: A1

Nivell destí: 22

Complement específic anual: 20.843,90 €

Règim: Funcionari interí.

Dedicació: Completa. 37,5h essencialment en jornada de matí.

Àmbit territorial de treball: municipis de la comarca del Pallars Jussà



SEGONA. Funcions del lloc de treball.

Les funcions que realitzarà el/la nomenat/da interinament Servei d'Assistència Tècnica del Consell Comarcal seran prestades als ajuntaments de la comarca.

Les funcions són les descrites a l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril de bases de règim local, i al Decret 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionars d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, les quals comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària, la comptabilitat, tresoreria i recaptació.

A més d'aquestes funcions, podrà exercir altres funcions que li siguin encomandes per l'ordenament jurídic.

TERCERA. Requisits dels aspirants

Els següents requisits s'han de tenir en el moment de presentació de la sol·licitud i mantenir durant tot el procés de selecció fins al moment de la presa de possessió com a funcionari interí.

3.1. Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres estats membres de la Unió Europea o la dels Estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors.

3.2. També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels estrangers nacionals dels altres estats membres de la Unió Europea o dels estats els quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació de treballadors, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que el cònjuges no estiguin separats de dret i, pel que fa als descendents siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors.

3.3. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3.4. Posseir la capacitat funcional i psíquica necessària per al desenvolupament de les tasques pròpies de la plaça a proveir, que



s'entén referida al fet de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions.

3.5. No haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració Pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques.

3.6. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els Cossos i escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre i l'Ordre APU/450/2008, de 31 de gener :

Llicenciat en Dret , Llicenciat en Ciències Polítiques i de la Administració, Llicenciat en Sociologia, Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciat en Economia, Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres o el títol de Grau corresponent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de las disposicions de Dret de la Unió Europea.

3.7. Permís de conducció de categoria B i disponibilitat de vehicle propi.

3.8. No tenir antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.

3.9. Tenir coneixement de les llengües oficials a Catalunya en el nivell establert.

3.10. Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de català o algun dels títols, diplomes i certificats que s'especifiquen a l'article 13.1 del Decret 161/2002, d'11 de juny, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre de la Generalitat de Catalunya i resta de legislació aplicable . En el cas que algun dels aspirants no compti amb el certificat o títol esmentats, haurà de superar una prova específica en el moment del procediment, la qual es qualificarà d'apte/a o no apte/a.



L'acreditació documental a l'efecte de l'exempció també es pot fer fins abans de l'hora assenyalada per a l'inici de la prova de coneixements de llengua catalana, aportant davant el tribunal l'original i una fotocòpia de la documentació.

3.11. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.

QUARTA. Presentació de sol·licituds

4.1. Les instàncies en què es sol·liciti prendre part en el concurs s'hauran de presentar al Registre general del Consell, preferentment a la seu electrònica, mitjançant el tràmit d'instància genèrica ([link eTRAC](#)) durant el termini improrrogable de **20 (vint) dies hàbils comptats a partir del següent al de la darrera publicació de l'anunci de convocatòria al BOP o DOGC**, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Caldrà fer-ho d'acord amb el model que s'adjunta com a document annex 2, juntament amb la documentació acreditativa (original o fotocòpia compulsada) de:

1. DNI o document equivalent i carnet de conduir.
2. Títol de Llicenciatura / Grau corresponent.
3. Certificat de coneixements de nivell de català C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents.
4. Currículum vitae de l'aspirant.
5. Documents acreditatius, dels mèrits a valorar, en la forma que s'indica en la base 7.2 amb índex relacionat dels mateixos.

4.2. Els aspirants manifestaran que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la convocatòria, exceptuant, en el seu cas la condició 3.9, i que es comprometen a prestar el jurament o la promesa tal com estableix el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril.

Amb la formalització i presentació de les sol·licituds, els aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades personals. Es garanteix total confidencialitat de la participació dels aspirants en els processos de selecció així com qualsevol de les dades personals i professionals, assegurant que la participació dels aspirants queda en



l'estricta àmbit del tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament el DNI o NIE.

CINQUENA. Tribunal qualificador

5.1. El Tribunal qualificador serà col·legiat, tendirà a la paritat entre home i dona i estarà integrat pels membres següents:

President/a:

Un/a funcionari/ària designat/da per la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, i un/a suplent.

Dos Vocals:

Un/a funcionari/ària designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, i un/a suplent.

Un/a funcionari/ària, i el seu suplent, designats pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de Lleida.

Secretari/ària:

Actuarà amb aquesta condició el/la Secretari/ària de la Corporació.

5.2 La composició del Tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els membres i suplents hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

5.3 El pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

5.. El nomenament dels membres del Tribunal s'efectuarà per Decret del President del Consell, es farà públic a la seu electrònica del Consell i als efectes de notificació als aspirants. Els membres del Tribunal es podran abstenir i els aspirants els podran recusar si concorre alguns dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

5.6 El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents. De cada sessió que faci el Tribunal se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la secretària, que en donarà fe, i per tots els seus membres. El president del tribunal tindrà vot de qualitat en cas d'empat.



5.7 La participació, com a membre, en el Tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, i a la percepció de les indemnitzacions per desplaçament previstes a la legislació vigent.

5.8 El Tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'ajustarà al que preveu el Decret 214/1990 i disposicions concordants i a la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú i quedarà facultat per a resoldre els dubtes i incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del concurs.

SISENA. Aprovació de la llista d'admesos i exclosos

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el President aprovarà la llista provisional dels aspirants admesos i exclosos que es publicarà en el taulell d'anuncis del Consell (e-tauler) i a la web del Consell: <http://www.pallarsjussa.cat/tramits/personal>

Juntament amb la llista d'admesos i exclosos s'anunciarà la designació nominal dels membres del Tribunal qualificador i de les proves, si escau, de coneixement de llengua catalana.

Aquest llistat s'exposarà per ser revisat, si s'escau, s'hi puguin presentar esmenes durant un termini de deu (10) dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació.

Aquest substitueix la notificació individual als interessats, de conformitat amb els articles 41, 42 i 43 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els anuncis successius relacionats amb el procés de selecció seran fets públics al taulell d'anuncis de la Corporació (e-tauler), i al web del Consell.

El mateix òrgan acceptarà o refusarà les reclamacions formulades dins del termini de 7 dies, comptadors dels del darrer dia de termini de presentació de les mateixes.

Si se n'acceptava alguna, s'elaboraria una nova llista d'admesos i exclosos i es tornaria a publicar amb caràcter definitiu.



La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions i no serà necessària una altra publicació.

SETENA. Procés Selectiu

El sistema selectiu és el concurs de mèrits, d'acord amb el que es disposa en l'article 94 del Reglament del personal al servei de les entitats locals aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol, en relació a l'article 297.2 de la Llei 8/1987, de 15 d'abril, municipal i de règim local de Catalunya i els articles 10 i 61.6 del Text refós del Estatuto basico del empleado público.

Per Decret del President del Consell es determinarà la data, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal qualificador i de realització del procés de selecció, que es notificarà als aspirants admesos mitjançant publicació en la forma esmentada en la base sisena.

El Tribunal qualificador designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

7.1. Coneixement de la llengua catalana. Prova de caràcter obligatori i que es qualificarà d'apte o no apte.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de català C1 de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base 3.9 hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori, que consta de dues parts:

- **Primera part:** Exercicis escrits on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics i l'elaboració de textos.

- **Segona part:** S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una lectura i una breu exposició oral.

La prova vindrà determinada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i s'efectuarà amb l'assessorament, presència i supervisió de l'especialista en llengua catalana del Consorci de Normalització Lingüística de la comarca qui en proposarà la seva qualificació.



7.2. Valoració de mèrits (25 punts):

La valoració es farà mitjançant la documentació aportada, poden demanar que es completi en cas de dubte, segons el barem següent:

7.2.1- Experiència professional, fins a un màxim de 16 punts.

Per serveis prestats en un lloc de treball de secretaria-intervenció adscrit al servei d'assistència tècnica (SAT) d'un Consell Comarcal o Diputació: 1,50 punts per any treballat.

Per serveis prestats en un lloc de treball de secretaria, d'intervenció o de secretaria-intervenció en un ajuntament o altre ens local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament o com a Tècnic d'administració General Lletrat (A1) : 1,40 punts per any treballat.

L'acreditació dels dos apartats anteriors es farà mitjançant certificat de serveis expedit pel secretari o cap de recursos humans dels ens on s'hagi prestat els serveis i s'hi haurà de fer constar el percentatge de dedicació horària setmanal.

La dedicació parcial és computarà de forma proporcional en relació a la jornada de 37,5 hores setmanal.

7.2.2 Formació complementària, fins a un màxim de 9 punts.

En aquesta apartat es tindrà en compte allò que estigui directament relacionat amb les funcions del lloc de treball, expressat en la clàusula Segona.

Els mèrits s'acreditaran mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies autenticades per fedatari públic dels títols o diplomes. Caldrà aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

a) Formació acadèmica complementària (3,5 punts):

Titulacions de centres oficials o col·legis professionals relacionats amb el lloc de treball, exclosa la que serveixi d'accés a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la:

- 2,5 punts per un segon Grau universitari o llicenciatura.
- 2 punts per títol de màster.
- 1,5 punts per títol de postgrau.



b) Cursos de formació (3 punts):

La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

Més de 75 h	1,20 punts
De 40 a 75 h	0,70 punts
De 21 a 39 h	0,30 punts
Entre 7,5 i 20h	0,15 punts

c) Formació en l'àmbit de la comptabilitat i/o de la protecció de dades (màxim 1 punt) seguint la valoració horària del punt anterior.

d) ACTIC (màxim 0,50 punts). El coneixement de les tecnologies de la informació i la comunicació és essencial i es valorarà l'acreditació del certificat d'acord amb barem següent:

- nivell avançat: 0,50 punt
- nivell mitjà: 0,30 punts

f) Es valorarà el coneixement d'idiomes (màxim 1 punt):

- Llengües no oficials a Catalunya acreditats amb, mínim, el títol B1-EOI o equivalent, a raó de 0,25 punts/idioma en el cas de l'anglès i francès i 0,10 punts per altres.

- Nivell C2 de català : 0.50 punts.

7.3 Entrevista (màxim 1 punt):

Els aspirants podran ser convocats a una entrevista sobre qüestions vinculades amb les funcions a desenvolupar, l'experiència professional i la idoneïtat de l'aspirant per a ocupar-la, com a complement per d'acreditar els seus mèrits i capacitats. Serà de caràcter preceptiu en cas d'empat en la fase de valoració de mèrits.

El tribunal podrà mantenir una conversa en català i la puntuació màxima serà d'un punt, sense que tingui caràcter eliminadori.

VUITENA . Llista d'aprovat i presentació de documents

Un cop finalitzat el procés s'ha de fer pública la llista dels aspirants admesos, per ordre de puntuació total obtinguda i s'ha de trametre al



president de la Corporació, juntament amb la proposta de nomenament, perquè nomeni l'aspirant seleccionat.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places, quan es produeixen renúncies dels aspirants seleccionats, abans del seu nomenament o presa de possessió, l'òrgan convocant podrà requerir de l'òrgan de selecció, la relació complementària dels aspirants que segueixin als proposats, per al seu possible nomenament.

Qualsevol proposta d'admesos que contravingui el que s'ha establert anteriorment és nul·la de ple dret pel que fa a les actuacions relatives als aspirants que superin aquest nombre.

La puntuació final dels aspirants admesos s'ha de publicar al tauler d'anuncis de l'ens (e-tauler) i en la web del Consell.

L'aspirant proposat haurà de presentar els documents acreditatius del que ha manifestat complir en signar la sol·licitud, en el **termini de vint dies naturals**, comptats a partir del següent al dia en què es facin públiques les llistes d'aprovats mitjançant documents originals o degudament compulsats, i sense necessitat de previ requeriment.

Aquests documents es descriuen a continuació :

1. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi exercir-ne les funcions de la plaça ofertada.
2. Declaració jurada de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari de l'Administració Pública, no haver estat acomiadat disciplinàriament, en l'àmbit del sector públic, ni trobar-se inhabilitat/da per l'exercici de funcions públiques.
3. Declaració jurada de disponibilitat de vehicle propi.
4. Certificat negatiu d'antecedents penals-sexuals.
5. Declaració jurada de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent.

L'aspirant que dins el termini indicat no presenti la documentació, no podrà ser nomenat, sens perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer en el cas de falsedat en la seva instància. Això, tret de casos de força major, els quals han de ser degudament comprovats i considerats per el president.



Els aspirants que tinguin la condició de funcionaris públics resten exempts de justificar les condicions i els requisits ja acreditats, i únicament han de presentar un certificat emès per l'organisme del qual depenen, per acreditar la condició de funcionari. El tribunal no pot proposar per l'accés a la condició de funcionari interí un nombre superior d'aspirants al de la plaça objecte de la convocatòria, de forma que en cap cas la proposta no pot contenir més d'un aspirant al lloc de treball a proveir de forma interina.

NOVENA . Període de pràctiques o de prova

La realització d'un període de pràctiques o de prova al Consell Comarcal del Pallars Jussà és una prova obligatòria i eliminatòria. La qualificació del període de pràctiques és d'apte/a o no apte/a. El període de pràctiques serà d'un màxim de sis mesos. Aquest període es realitzarà sota la supervisió del superior jeràrquic on estigui destinat l'aspirant seleccionat i tindrà la consideració de fase final del procés selectiu.

El superior jeràrquic avaluarà l'aspirant seleccionat/da i informarà sobre la seva idoneïtat per cobrir la plaça o lloc, de manera que si no assoleix aquesta condició, el president podrà decretar el cessament en les funcions per a les quals l'ha possessionat sense cap dret a indemnització.

La valoració de la persona en pràctiques estarà basada en els següents ítems professionals:

- Grau d'eficàcia i excel·lència en l'execució de les funcions i tasques encomanades.
- Grau de dedicació i disponibilitat vers el servei.
- Coneixements específics posats en pràctica en l'acompliment del nomenament.
- Intensitat, ritme i continuïtat en el treball.

En qualsevol moment durant el període de pràctiques, el tribunal podrà acordar amb resolució motivada la no superació del període de pràctiques de l'aspirant, o bé l'acreditació de la suficiència, sense necessitat d'esgotar el període màxim de pràctiques previst. En el cas que l'aspirant no superés el període de pràctiques, el tribunal proposarà el nomenament, com a funcionari/ària interí/ina en pràctiques, de l'aspirant que havent superat el concurs, segueixi en l'ordre de major puntuació obtinguda.

DESENA. Borsa d'interins



Els/les aspirants que, un cop superats tots els requisits del procés selectiu (aprovada la fase de concurs), però que d'acord amb a la Base vuitena no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa d'interins en un ordre de prelación determinat per la puntuació obtinguda en el procés selectiu

Els/les aspirants restaran en aquesta borsa i seran nomenats interins amb ocasió de vacant, degudament justificada, per a successius nomenaments interins per al cas que calgui proveir de nou alguna de les places de SAT i no sigui possible fer-ho per cap altre mitjà dels legalment previstos a la normativa d'aplicació.

Aquesta borsa d'interins serà vigent mentre no es convoqui un altre procés selectiu equivalent.

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que l'aspirant hagi indicat a la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada al número indicat en la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb la secretaria del Consell Comarcal dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball. Els integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic o del telèfon de contacte.

La renúncia a un lloc de treball ofert suposarà el pas de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa tret que concorri i s'acrediti una de les següents circumstàncies:

- Part, baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- 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.

ONZENA. Nomenament de funcionari interí

El president de la Corporació ha de nomenar funcionari interí a l'aspirant proposat en el termini d'un mes comptador des de l'expiració del termini fixat per presentar els documents que



s'esmenten als apartats anteriors. El nomenament s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida. Un cop publicat el nomenament de funcionari interí, l'aspirant afectat ha de prendre possessió i fer el jurament o promesa, en el termini d'un mes, en la forma que estableix el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

DOTZENA. Règim del servei

Quant a la determinació i l'adscripció a lloc de treball, tasques, règim d'horari i jornada, s'aplicaran: Dedicació hores setmanals: 37,5h que es realitzaran de dilluns a divendres, preferentment en horari continuat i ajustable a les necessitats dels diferents ajuntaments amb qui es convenii el servei.

Retribució anual bruta conforme al grup i complements determinats en la plantilla del pressupost de l'any 2020 i citat en la base primera.

TRETZENA. Disposicions finals

13.1. Les presents bases i tots els actes administratius que derivin de la convocatòria i de les actuacions del tribunal podran ser impugnats pels interessats de la forma i en els casos establerts per la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic i resta de legislació concordant.

13.2. En tot allò que no estigui previst a les bases, es procedirà segons el que determina el RDL 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; el Decret 214/1990, d'aprovació del Reglament del personal al servei de les entitats locals; i la resta de disposicions aplicables.

13.3. Règim de recursos contra la llista definitiva d'admesos i exclosos i el nomenament com a funcionari interí, així com les resolucions per les quals es declara no superat el període de prova, 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'aquesta notificació, tal i 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 comptats des del dia de la publicació d'aquesta notificació, d'acord els articles 8.1, 25.1 i 46.1 de la Llei 29/1998, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa. Contra la desestimació per silenci administratiu del recurs de reposició es podrà interposar recurs



contenciós administratiu en el termini de sis mesos davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Lleida .

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats depenents del president del Consell els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant del president del Consell Comarcal en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Lleida, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Així mateix durant tot el procediment també es pot interposar qualsevol altra reclamació, recurs, etc, en defensa dels interessos del demandant.

ANNEX 2

Model de sol·licitud

..... major d'edat, amb DNI
núm. i domicili a efectes de notificacions i
comunicacions.....
..... telèfon/s e-mail
.....

1.- Exoso:

Que he tingut coneixement de la convocatòria del concurs per a la provisió interina d'una plaça de SECRETARIA-INTERVENCIÓ DEL SERVEI D'ASSISTÈNCIA TÈCNICA MUNICIPAL DEL CONSELL COMARCAL DEL PALLARS JUSSÀ,

2.- Declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en les Bases de la convocatòria i que sóc coneixedor que hauré de presentar, per a la seva valoració amb caràcter eliminatori els documents esmentats en la base 8 en el termini que s'expliciti en la relació d'exclusos i admesos.



I adjunto la següent documentació original o compulsada:

1. DNI, NIE o passaport en vigor i del carnet de conduir.
2. Títol que justifica la possessió de la titulació mínima exigida o resguard d'haver-la sol·licitat. Si el títol ha estat obtingut a l'estranger, cal adjuntar-hi la corresponent homologació del Ministeri d'Educació.
3. Certificats (en cas de tenir-ne) de nivell de Llengua Catalana
4. Currículum vitae .
5. Índex dels documents acreditatius dels mèrits i documents acreditatius dels mateixos (segons base 7.2)

3.- Sol·licito:

Ser admès/a i poder prendre part al procediment selectiu esmentat.

4.- Manifesto que:

- No pateixo cap malaltia, ni limitació física, ni psíquica, incompatibles amb el desenvolupament normal de les funcions corresponents.
- No estic inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o l'Administració Local.
- Disposo de vehicle.
- No tinc antecedents penals per delictes de naturalesa sexual.
- No tinc cap incompatibilitat per ser contractat pel Consell Comarcal.
- Tinc facilitat per a una incorporació immediata.
- Accepto i assumeixo plenament el contingut de les bases que regeixen aquesta convocatòria.
- Dono el meu consentiment per tal que, d'acord amb la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal, les meves dades siguin incorporades al fitxer automatitzat per a la participació en els processos de selecció de personal del Consell Comarcal del Pallars Jussà i d'altres administracions públiques.



- I conec que el responsable del fitxer esmentat és el Consell Comarcal del Pallars Jussà, C. de Soldevila, 18 " Casa Sullà" de Tremp i podrà dirigir-s'hi per exercir els seus drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les seves dades personals.

Il·lm. Senyor President del Consell Comarcal del Pallars Jussà