

Exp 1980/2025

ANUNCI DE RECTIFICACIÓ

Segons l'article 109.2 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'administració d'ofici pot en qualsevol moment esmenar els errors en les seues actes administratius.

En el BOP de Lleida núm. 89 de data 13 de maig de 2026 es va publicar anunci **sobre l'aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció per proveir definitivament com a personal funcionari el lloc de treball d'un/a administratiu/va (RLT 85) del Consell Comarcal del Pallars Jussà i la creació d'una borsa de treball.**

En aquest anunci només s'ha de rectificar la base segona. La resta de bases són correctes.

On diu:

" Base 2a. Jornada de treball i funcions del lloc de treball

Jornada de treball en funció de les necessitats del servei, amb una dedicació horària setmanal ordinària.

Les funcions del lloc de treball de Administratiu/va (Codi Lloc 85) inclouen, entre d'altres:

- Responsable d'atenció als usuaris i de les accions administratives que se'n deriven.*
- Registre d'entrada de documents i suport als diferents serveis.*
- Coordinació amb els diferents serveis administratius del Consell Comarcal.*
- Gestió de les agendes i dels espais.*
- Suport a la direcció tècnica dels serveis socials.*
- Qualsevol altra que se li pugui assignar, per raó del seu lloc de treball ".*

Ha de dir:

" Base 2a. Característiques del lloc de treball:

El lloc de treball té les següents característiques:

- Lloc de treball: administratiu/va*
- Règim jurídic: personal funcionari*
- Grup de classificació: C1*
- Salari base: 12.364,40 € bruts anuals / 14 pagues*
- Nivell de complement de destí: 16*
- Complement específic: 7.448,14 € anuals.*

Les funcions del lloc de treball de Administratiu/va (Codi Lloc 85) inclouen, entre d'altres:

- *Responsable d'atenció als usuaris i de les accions administratives que se'n deriven.*
- *Registre d'entrada/sortida de documents i suport als diferents serveis.*
- *Coordinació amb els diferents serveis administratius del Consell Comarcal.*
- *Gestió de les agendes i dels espais.*
- *Suport a la direcció tècnica dels serveis socials.*
- *Qualsevol altra que se li pugui assignar, per raó del seu lloc de treball ”.*

Ramon Jordana Farré
President

DOCUMENT FIRMAT ELECTRÒNICAMENT