

ANUNCI

L'Il·lma. Sra. Alcaldessa de l'Ajuntament de Cabriils ha dictat el Decret núm 2022-363 de data 18 de maig de 2022 el qual, literalment, és com segueix:

"1.- IDENTIFICACIÓ DE L'EXPEDIENT

Expedient núm. 1439/2022: Bases reguladores de la cobertura temporal de la plaça de secretari/a de l'Ajuntament

2.- ANTECEDENTS

Atès que l'Ajuntament de Cabriils, té la necessitat de cobrir el lloc de treball de secretaria.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: SECRETARI/A Grup d'accés: A1
Nivell: 26
Complement específic anual: 34.438,32 €

2.- Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala intervenció – tresoreria categoria d'entrada.

3.- Funcions del llocs de treball

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria categoria d'entrada.

4.- Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis, nomenament provisional o acumulació.

5.- Durada

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.

7.- Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona. Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament 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.



8.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

Experiència en llocs de treball 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 l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

9.- Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

3.- FONAMENTS DE DRET

Atès l'article 10 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre del règim jurídic del sector públic sobre l'avocació de les competències.

Tenint en compte que la competència per a l'adopció de l'acord correspon a la Junta de Govern Local per delegació efectuada per l'alcaldeessa d'aquest ajuntament, mitjançant el Decret d'alcaldeia núm. 757/2019, de data 19 de juny de 2019 (BOP CVE2019022852 de data 28 de juny de 2019).

Per tot l'exposat, i en virtut de les atribucions que tinc conferides,

RESOLC

Primer.- *Adoptar la competència per a l'adopció de la present resolució a Alcaldia, per raons d'urgència de conformitat amb el que preveu l'article 21.k de la Llei 7/1985, de 2 d'abril.*

Segon.- *Aprovar les bases reguladores i convocatòria per a la comissió de serveis, nomenament provisional o acumulació de la plaça de secretari/a de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Intervenció-Tresoreria, categoria d'entrada, de l'Ajuntament de Cabrils que es transcriuen seguidament:*

1.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: SECRETARI/A Grup d'accés: A1

Nivell: 26

Complement específic anual: 34.438,32 €

2.- Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala intervenció – tresoreria categoria d'entrada.



3.- Funcions del llocs de treball

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria categoria d'entrada.

4.- Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis, nomenament provisional o acumulació.

5.- Durada

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.

7.- Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona. Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament 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.

8.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

Experiència en llocs de treball 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 l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

9.- Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

Tercer.- Publicar l'anunci al Butlletí oficial de la província i a l'etauler de la Corporació.



Quart.- Disposar el termini per presentar la sol·licitud per prendre part en la convocatòria serà de deu dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona.

Cinquè.- Donar compte del present Decret a la propera Junta de Govern Local."

Cabrils, a data de la signatura electrònica

L'alcaldeessa, Maite Viñals Clemente



Codi Validació: 7S39WE3E7KK2CCG45N37Y559F | Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4