

ANUNCI

Es fa públic que per resolució d'Alcaldia núm. 436/2023, de data 17 de maig, s'han aprovat les bases i la convocatòria que regiran el procés per proveir el lloc de treball de Secretaria municipal per jubilació de la seva titular, amb caràcter urgent i inajornable, que tot seguit es detallen:

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES PER PROVEIR EL LLOC DE SECRETARIA MUNICIPAL, DE L'AJUNTAMENT DE LLIÇÀ DE VALL.

L'Ajuntament de Lliçà de Vall té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretaria municipal, per jubilació de la seva titular, 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 una comissió de serveis establert als articles 48 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 nacional.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Denominació: Secretari/a
- Classificació: Segona
- Grup d'accés: A1
- Complement de destinació: nivell 30
- Complement específic anual: 50.096,68 euros
- Jornada: completa de 37,5 h/setmanals.

2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Ser personal funcionari de carrera d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala A1.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència C1.
- No trobar-se en cap de les situacions previstes a l'article 36.2 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 i complir els requisits de permanència que exigeix l'apartat 3 del mateix precepte.

Tots els requisits hauran de reunir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

3.- FUNCIONS DEL LLOC 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.

4.- FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, per aquest ordre i amb acreditació prèvia.

5.- DURADA

La durada vindrà determinada per la forma d'ocupació del lloc de treball que resulti d'aplicació legalment a la persona que sigui proposada per tal de cobrir el lloc de treball.

6.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

7 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al 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 set 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.

Les persones interessades hauran de presentar la següent documentació

- a) Sol·licitud de participació en el procés de provisió signada per la persona aspirant manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit.
- d) Fotocòpia de document acreditatiu de la condició de personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Currículum vitae i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats. Només es podran al·legar mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

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 aspirants.

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'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de proposar a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya la cobertura de l'esmentat lloc de treball.

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 set dies.

El que es fa públic per a general coneixement.

Lliçà de Vall, 19 de maig de 2023

Marta Bertran Ramon
Alcaldessa