



Expedient: 2026-529

Assumpte: Convocatòria per proveir mitjançant les formes de cobertura no definitiva per personal funcionari de l'escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional en comissió de serveis el lloc de treball de Secretari/ària interventor/a de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt.

En data 25 de febrer de 2026 per decret alcaldia numero 2026/139, mitjançant el qual s'aproven les bases per a la provisió, segons les formes de cobertura no definitiva per personal funcionari de l'escala de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, en comissió de serveis del lloc de treball de Secretari/ària Interventor/a de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt, atès la necessitat de cobrir amb caràcter urgent i inajornable fins que es proveeixi definitivament aquest lloc de treball.

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES PER A PROVEIR DE FORMA NO DEFINITIVA EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA-INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE LA TORRE DE CLARAMUNT

Assumpte: Aprovació de la convocatòria i les bases per proveir, mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de secretar/ària-interventor/a, tesorera/a de l'Ajuntament de la Torre de Claramunt.

L'ajuntament de la Torre de Claramunt té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/a Interventor/a tesorera/a, 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, i amb el procediment de comissió de serveis establerts en l'article 51, del Reial decret 128/2018, de 16 de març de 2018 pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Secretari/ària-Interventor/a

Grup d'accés: A1

Nivell: 26

Complements específic anual: 37.211,02€

Jornada: completa/especial.

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 Intervenció.



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 de Secretaria Intervenció i les funcions de tresoreria.

4.- Forma d'ocupació del lloc

La forma d'ocupació del lloc, seguirà el següent ordre de preferència:

1.-Comissió de serveis.

5.- Durada:

En cas que es cobreixi mitjançant comissió de serveis, la durada màxima serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Cinc (5) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació i el BOP (l'últim aparegut).

7.- Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc (5) dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci a l'E-taulell el BOP (l'últim aparegut).

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.

En aquesta instància cal adjuntar el *currículum vitae* el màxim detallat de la persona, tot incloent l'experiència i la formació professional. Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

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.

En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades podran ser convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes



Ajuntament de
La Torre de Claramunt

relacionats amb les seves competències professionals

Aquest informe d' idoneïtat emes pel Dept de Recursos Humans, inclourà, d'acord amb la normativa aplicable a aquests tipus de nomenaments, 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 d'ocupació que pertoqui.

9.- Comunicació CSITAL

Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) mitjançant el correu informacio@csital.cat perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de temps.

A la Torre de Claramunt, dia 25 de febrer de 2026

Lluís Colau Asensio Secretari interventor accidental.