



## ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

Que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta de data 3 de juny de 2022 va acordar aprovar les bases i iniciar el procediment per a la provisió no definitiva del lloc de treball reservat a funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional de secretaria intervenció.

### BASES DE PROVISIÓ NO DEFINITIVA DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ PER JUBILACIÓ IMMEDIATA DE LA PERSONA TITULAR

#### 1.- Objecte de la convocatòria

L'ajuntament de Sant Cebrià de Vallalta té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretaria-intervenció, que quedarà vacant de manera immediata per jubilació de la seva titular, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TREBEP), aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i amb els procediments de cobertura no definitiva reservats per a funcionaris de carrera d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional: nomenament provisional, concessió de comissió de serveis o autorització d'acumulació, regulats en els articles 49, 50 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 de caràcter nacional (Exp. 1186/2022).

#### 2.- Descripció del lloc de treball

- Escala: Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional
- Sots-escala: Secretaria-intervenció
- Nom del lloc: Secretari/a-interventor/a
- Grup d'accés: A1
- Complement de destinació: 26
- Complement específic anual: 29.344,98 euros

#### 3.- Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'Escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, que pertanyi a la sot-escala de Secretaria-intervenció, amb independència que s'opti pel nomenament provisional o per la concessió de comissió de serveis.

#### 4.- Funcions bàsiques

Les funcions previstes en la normativa específica de l'Escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, sots-escala de Secretaria-



intervenció.

## 5.- Forma d'ocupació

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, per aquest ordre de prelació.

## 6.- Durada

- Nomenament provisional: fins la cobertura definitiva del lloc.
- Comissió de serveis: un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

## 7.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini serà de **cinc dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis de l'ajuntament i en el Butlletí oficial de la província de Barcelona (BOPB).

## 8.- Participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de **cinc dies hàbils**, a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí oficial de la província de Barcelona (BOPB).

En la sol·licitud s'indicarà clarament per quina de les modalitats de cobertura provisional opta l'aspirant: nomenament provisional o comissió de serveis.

La sol·licitud 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.

A efecte de valorar la idoneïtat de la persona aspirant, cal acompanyar a la sol·licitud de participació el currículum vitae i el certificat de serveis expedit per la Direcció general de funció pública del Ministeri competent o, alternativament, s'ha d'acompanyar dels corresponents certificats de serveis prestats i documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin per a la seva valoració.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació dels processos selectius, d'acord amb la normativa vigent.

## 9.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada persona aspirant, tenint en compte els següents criteris de valoració, en funció de la modalitat de cobertura:

Nomenament provisional o comissió de serveis:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat (en l'àmbit de la fe





**Ajuntament de  
Sant Cebrià de Vallalta**

- pública i l'assessorament jurídic a l'Administració Pública).
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball (Gestió Pública, Dret Administratiu, Dret Local, Funció Pública, Assessorament Jurídic, Contractació Pública, Procediment Administratiu, Prevenció de Riscos Laborals, Seguretat i Salut Laboral, Informàtica a nivell d'usuari, entre d'altres).
- 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'una de les persones candidates que serà elevat a l'alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de cobertura no definitiva que correspongui en funció de l'ordre de preferència indicat (nomenament provisional en primer lloc o concessió de comissió de serveis en segon lloc), a través de proposta de nomenament a la Direcció general d'Administració local de la Generalitat de Catalunya com a òrgan competent per al seu nomenament.

#### **10.- Comunicació al CSITAL**

S'ha de donar trasllat al Col·legi de secretaris, interventors i tesorers d'Administració local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web o altres mitjans de difusió que cregui convenient durant el mateix termini de cinc dies.

Albert Pla i Besolí

Alcalde

Sant Cebrià de Vallalta, 3 de juny de 2022



Codi Validació: 78PKS6SDE7GTC5A9AKNYNGEKT | Verificació: <https://santcebradedevallalta.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 3