

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEI EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Per resolució d'Alcaldia de data 22 de novembre de 2022 es va resoldre iniciar el procediment per a la provisió del lloc de treball de Secretari/ària, mitjançant comissió de serveis, de l'Ajuntament de Badia del Vallès, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen.

A partir del proper mes de desembre, l'Ajuntament de Badia del Vallès té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/ària Municipal, que restarà vacant a la plantilla de personal funcionari, 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, i amb el procediment de 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 de caràcter nacional.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball:

- Nom del lloc: Secretari/ària
- Grup d'accés: A1
- Nivell complement de destinació: 30
- Nivell complement específic anual: 22.876,14 euros bruts

2.- Requisits de participació:

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretaria, classe segona.

3.- Funcions del lloc de treballador:

- Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria, classe segona.

4.- Forma d'ocupació:

- Comissió de serveis.

5.- Durada:

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



6.- Termini de presentació de sol·licituds:

- **Cinc dies hàbils** 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 **cinc 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.

8.- Adjudicació:

- Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d' idoneïtat de cada persona aspirant, tenint en compte preferentment:
 - a) Estudis en llocs de treball similars o iguals al convocat.
 - b) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
 - c) 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 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 hàbils.

Badia del Vallès, 22 de novembre de 2022

L'Alcaldessa,
Eva Menor Cantador



Codi Validació: 7K2W6WCGRWY3GXFT93D73KXRXK | Verificació: <https://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 3