

ANUNCI

Es fa públic que per Decret d'alcaldia núm. 2022-1045, de data 16 de desembre de 2022, s'ha resolt el que es transcriu literalment a continuació:

“1.- IDENTIFICACIÓ DE L'EXPEDIENT

Expedient núm. 37699/2022: Bases reguladores de la cobertura temporal de la plaça de secretari/a de l'Ajuntament de Cabrils.

2.- ANTECEDENTS

Atès que l'Ajuntament de Cabrils, 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 €
- El lloc de treball serà inclòs a la convocatòria del concurs unitari corresponent a l'any 2022.
- Estat actual: VACANT amb cobertura no definitiva en règim d'acumulació per persona que no compleix els requisits per a concursar al concurs unitari de provisió de llocs de treball reservats a funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

2.- Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria, 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 o nomenament provisional.

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. En tot cas la durada serà com a màxim fins que el lloc de treball sigui cobert de forma definitiva.



6.- Termini de presentació de sol·licituds

Vint 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 vint 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 o nomenament provisional.

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 vint 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'alcaldessa d'aquest ajuntament, mitjançant el Decret d'alcaldia núm. 757/2019, de data 19 de juny de 2019 (BOP CVE2019022852 de data 28 de juny de 2019).



Codi Validació: CD7KQHLLW26PRMTJ36Q9CYWIKOK | Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 4

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 o nomenament provisional de la plaça de secretari/a de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, 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 €
- El lloc de treball serà inclòs a la convocatòria del concurs unitari corresponent a l'any 2022.
- Estat actual: VACANT amb cobertura no definitiva en règim d'acumulació per persona que no compleix els requisits per a concursar al concurs unitari de provisió de llocs de treball reservats a funcionaris de l'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

2.- Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria, 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 o nomenament provisional.

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. En tot cas la durada serà com a màxim fins que el lloc de treball sigui cobert de forma definitiva.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Vint 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



Codi Validació: CD7KQHLLW2SPRMTJ36Q9CYWIKOK | Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 4

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de vint 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 o nomenament provisional.

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 vint 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 vint 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

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



Codi Validació: CD7KQHLLW2SPRMTJ36Q9CYWKKOK | Verificació: <https://cabrils.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4