



ANUNCI

CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS DE PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE VICESECRETARI/ÀRIA-SECRETARI/ÀRIA TÈCNIC/A DE LA JUNTA DE GOVERN LOCAL, A L'AJUNTAMENT DE L'HOSPITALET DE LLOBREGAT, PER MOTIU DE SUPLENCIA DURANT EL PERIODE DEL PERMÍS DE PATERNITAT

L'Ajuntament de l'Hospitalet de Llobregat té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Vicesecretari/ària-Secretari/ària Tècnic/a de la Junta de Govern Local, temporalment, 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: Vicesecretari/ària-Secretari/ària Tècnic/a de la Junta de Govern Local.

Categoria: A1

Grup retributiu: 0

Complement de destí: 30

Complement específic anual: 42.836,92 €

Tipus de lloc: Lloc de treball reservat a l'Escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. La reserva del lloc es va efectuar en compliment de l'article 126.4 de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local.

Situació actual: Cobert mitjançant comissió de serveis, fins al 6 de juny de 2023

2.- Requisits de participació

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de **suficiència certificat C1** (títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística vigents, etc.).
- No trobar-se en cap de les situacions previstes a l'article 36.2 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

1. L'assistència al/a la Regidor/a Secretari/ària de la Junta de Govern Local.
2. La remissió de les convocatòries als membres de la Junta de Govern Local.
3. L'arxiu i custòdia de les convocatòries, ordres del dia i actes de les reunions de la Junta de Govern Local.
4. Vetllar per la correcta i fidel comunicació dels acords de la Junta de Govern Local.
5. La confecció i custòdia del llibre de resolucions de la Junta de Govern Local, de decrets de l'alcaldia i de les resolucions de la resta d'òrgans unipersonals.
6. La fe pública dels actes dels òrgans unipersonals i la fe pública relativa a la formalització dels contractes i altres actes que hagin estat aprovats pels òrgans unipersonals municipals o per la Junta de Govern Local.
7. La resta de funcions de fe pública no atribuïdes al Secretari General del Ple o al Regidor/a Secretaria/a de la Junta de Govern Local.
8. La remissió a l'administració de l'estat i a la comunitat autònoma de les còpies, o en el seu cas, extractes dels actes i acords decisoris dels òrgans unipersonals de l'ajuntament i de la Junta de Govern Local.
9. La resta de funcions que li correspon com a òrgan de suport a la Junta de Govern Local i que es troben atribuïdes al seu titular de conformitat amb l'art. 126.4 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
10. I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

4.- Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis.

5.- Durada

La durada de la comissió de serveis serà de 6 setmanes a comptar de la data d'inici del permís de paternitat (previst per a finals del mes de desembre de 2022)

6.- Forma i termini de presentació de sol·licituds

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 les bases de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Caldrà identificar-se amb certificat digital o amb identificació IDCAT.

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.

Malgrat que es recomana utilitzar la via telemàtica, la sol·licitud es podrà presentar per qualsevol mitjà dels que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.



Presentació de documentació:

Els/les aspirants hauran d'adjuntar a la sol·licitud:

- Currículum acompanyat de la documentació acreditativa de les competències i capacitats relacionades amb el desenvolupament del lloc de treball, tals com: títols acadèmics; llocs de treball desenvolupats a l'Administració Pública; experiència en serveis efectius prestats a llocs de treball reservats; acreditació del coneixement de les especialitats organitzatives de Catalunya; estudis i cursos realitzats en relació a l'Administració Local; publicacions; participació a tribunals selectius; docència qualsevol altre mèrit que el/la participant consideri d'especial rellevància professional.

- Relació de documentació acreditativa.

- Documents acreditatius de requisits i mèrits.

Només es podran al·legar mèrits referits com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

7.- Resolució de la convocatòria

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 el termini màxim d'1 mes, a comptar del dia següent al de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de provisió mitjançant comissió de serveis, l'Alcaldia-Presidència dictarà motivadament el Decret pel qual es nomena la persona seleccionada per al lloc de treball de Vicesecretari/ària-Secretari/ària Tècnic/a de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de L'Hospitalet de Llobregat.

8.- 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.

L'Hospitalet de Llobregat, 28 de desembre de 2022

Margarida Rodríguez Leonart
Cap de servei de planificació i desenvolupament dels RH
(Decret 4465/2019, de 22 de maig)