

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN ALCALDIA	REGISTRE SORTIDA S2023003815
Codi Segur de Verificació: 6ff7815d-f042-4de5-95d5-53ee3def9814 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_18688804 Data d'impressió: 28/12/2023 09:00:00 Pàgina 1 de 2		
SIGNATURES 1.- ADRIA CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 27/12/2023 15:12 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2023003814 28/12/2023 08:58:41 3.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRONICA. S2023003815 28/12/2023 08:58:43		



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

**S2023003815 28/12/2023
08:58:43**

ANUNCI de convocatòria per a cobrir el lloc de treball de secretari/ària interventor/a de l'Ajuntament de Castellví de Rosanes mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació .

El Decret d 'alcaldia núm. 1400 de 22 de desembre de 2023 , ha resolt la convocatòria per cobrir, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, del lloc de treball de secretari/ària interventor/a de l'Ajuntament d Castellví de Rosanes vacant actualment 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 d'acumulació establert a l'article 50 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:

Descripció del lloc de treball:

Denominació: Secretari/ària interventor/a
 Grup d'accés: grup A, subgrup A1
 Nivell: 25
 Complement específic anual: 21.993,16 €.

Requisits de participació:

Ésser funcionari/ària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional de la Subescala de Secretaria-intervenció.

Funcions dels llocs de treball:

Les funcions de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària, i la comptabilitat, tresoreria i recaptació (articles 3, 4 i 5 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).

Forma d'ocupació temporal del lloc:

Nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

Durada:

La durada de la comissió de serveis, si aquesta fora la forma d'ocupació temporal serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

Termini de presentació de sol·licituds:

Cinc (5) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, i el «Butlletí Oficial de la Província de Barcelona».

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES
 C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
 Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat

DOCUMENT ANUNCI	ÒRGAN ALCALDIA	REGISTRE SORTIDA S2023003815
Codi Segur de Verificació: 6ff7815d-f042-4de5-95d5-53ee3def9814 Origen: Administració Identificador document original: ES_L01081000_2023_18688804 Data d'impressió: 28/12/2023 09:00:00 Pàgina 2 de 2		
SIGNATURES 1.- ADRIÀ CAMINO FIDEU (TÇAT) (Alcalde), 27/12/2023 15:12 2.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA. S2023003814 28/12/2023 08:58:41 3.- SERVEIS ADMINISTRACIÓ ELECTRÒNICA. S2023003815 28/12/2023 08:58:43		



AJUNTAMENT DE
CASTELLVÍ DE ROSANES

Participació:

La sol·licitud s'ha de presentar telemàticament al registre electrònic de l'Ajuntament, d'acord amb l'article 14.2.e) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'ha d'emetre 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 pot realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe ha d'incloure una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que s'ha d'eleva a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema d'acumulació.

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.

Règim de recursos aplicables:

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació.

Igualment les persones interessades poden presentar un recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant l'Alcalde/ssa en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la present notificació. Fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat no es pot interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú.

Castellví de Rosanes 27 de desembre de 2023.

Adrià Camino Fideu

L'Alcalde President.

AJUNTAMENT DE CASTELLVÍ DE ROSANES

C/ Sant Antoni, 1 – 08769 CASTELLVÍ DE ROSANES - Tel. 93.775.19.42 - Fax 93.774.06.84
Correu electrònic: info@castellviderosanes.cat - Web: www.castellviderosanes.cat