



## ANUNCI

Es fa públic als efectes oportuns que l'Ajuntament d'Abrera ha dictat, mitjançant l'òrgan que s'indica, l'acte següent:

**RESOLUCIÓ** adoptada per Decret d'Alcaldia núm. 2024-0161 en data 29 de gener de 2024, mitjançant la qual s'aproven les bases reguladores que han de regir la convocatòria 654/2024 del procés selectiu per a la cobertura no definitiva, mitjançant Comissió de serveis, del lloc de treball de Secretaria de l'Ajuntament d'Abrera reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Les bases que han de regir aquest procés selectiu, restaran publicades i poden ser consultades mitjançant el web municipal: <http://www.ajuntamentabrera.cat/ajuntament/oferta-d-ocupacio-publica.htm> i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Abrera.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el tauler d'anuncis electrònic de la Corporació.

Les bases de la convocatòria són les que s'adjunten a continuació.

Abrera, 30 de gener de 2024.

Jesús Naharro Rodríguez  
Alcalde



**BASES PER A LA COBERTURA NO DEFINITIVA, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS, DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT D'ABRERA RESERVAT A PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ LOCAL AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL.**

L'Ajuntament d'Abrera té la necessitat de cobrir amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de Secretaria, per renúncia del titular, 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 nomenament provisional o comissió de serveis, establert als articles 48 i 49 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: Secretaria de classe segona. Grup d'accés: grup A, subgrup A1

Nivell CD: 30

Complement específic anual: 43.929,33€

**2.- Requisits de participació.**

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (FHN), preferentment de la subescala de secretaria, categoria d'entrada.

**3.- Funcions del lloc de treball.**

Les funcions públiques de secretaria previstes a l'article 3 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.

**4.- Forma d'ocupació del lloc: Comissió de Serveis.**

**5.- Durada.**

Fins a la cobertura definitiva del lloc de treball o expiració del termini màxim de la comissió de serveis.

**6.- Termini de presentació de sol·licituds.**

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

**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 tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Es presentarà mitjançant el tràmit de sol·licitud general, 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.

### **9.- Comunicació al CSITAL**

Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) de l'anunci de la convocatòria i bases perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.