



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

## ANUNCI

### **Bases reguladores i convocatòria per al nomenament provisional o comissió de serveis de la plaça de Secretari/a - Interventor/a de l'escala d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, classe tercera, de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall**

Mitjançant la Resolució d'Alcaldia amb número **2024DECR000279** amb data 6 de setembre de 2024, s'ha aprovat les bases reguladores i la convocatòria per al nomenament provisional o comissió de serveis de la plaça de Secretari/a - Interventor/a de l'escala d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, classe tercera, de l'Ajuntament de Sant Llorenç Savall.

Les persones interessades caldrà que formalitzin per escrit el seu interès en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al 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.

Les bases reguladores es poden consultar al web municipal: [www.savall.cat](http://www.savall.cat), al tauler d'edictes de l'Ajuntament i al BOPB.

A Sant Llorenç Savall, 6 de setembre de 2024

L'Alcalde- President, Joan Solà Herms



AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

## **BASES REGULADORES I CONVOCATÒRIA PER AL NOMENAMENT PROVISIONAL O COMISSIÓ DE SERVEIS DE LA PLAÇA DE SECRETARI/A - INTERVENTOR/A DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ LOCAL AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL, CLASSE TERCERA, DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL**

### **Descripció del lloc de treball**

Denominació: Secretari/a – Interventor/a  
Grup de classificació: A2  
Nivell de complement de destí: 26  
Complement específic mensual: 2.159,44 €  
Jornada completa 35 hores.

### **Requisits de participació**

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

### **Termini de presentació de sol·licituds**

Les persones interessades caldrà que formalitzin per escrit el seu interès en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci al 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.

Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar el currículum vitae, incloent l'experiència i la formació professional. Així mateix, hauran de presentar els certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral, als efectes de la valoració dels mèrits.

### **Funcions del lloc 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-intervenció, classe tercera.

### **Forma d'ocupació del lloc**

S'estableix el següent ordre en la prestació del servei:

- Nomenament provisional
- Comissió de serveis

L'acumulació no es considera una forma viable d'ocupació del lloc.



## AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ SAVALL

### **Durada**

En cas que es cobreixi mitjançant nomenament provisional finalitzarà en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

En cas que es cobreixi mitjançant comissió de serveis, la durada màxima de la serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

### **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 i/o psicotècnic, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals. Aquest informe inclourà, d'acord amb la normativa aplicable a aquests tipus de nomenaments, 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 provisió que pertorqui.

### **Comunicació al CSITAL**

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