



AJUNTAMENT DE SÚRIA

Anunci sobre la convocatòria per cobrir el lloc de treball de secretari/ària de l'AJUNTAMENT DE SÚRIA.

Es fa públic, per a general coneixement, que per resolució d'Alcaldia amb número 2024-0562 de 23-09-2024 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió, mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de secretari/ària de l'Ajuntament de Súria, en els termes següents:

Bases de la convocatòria per cobrir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de Secretaria de l'Ajuntament de Súria.

És objecte de les presents bases la provisió mitjançant comissió de serveis del lloc de treball de Secretaria de classe segona, lloc de treball reservat a funcionaris habilitats nacionals, d'acord amb el que estableix 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.

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Secretari/ària
- Grup d'accés: A1
- Nivell del complement de destí: 28
- Complement específic: 48.002,22 euros / anuals
- Forma de cobertura: Comissió de serveis.

2. Requisits de participació

2.1. Ésser funcionari/ària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional i trobar-se en situació de servei actiu.

2.2. Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el meritat lloc de treball, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, Subescala secretaria de l'Ajuntament de Súria.

2.3. Coneixement del català (Decret 14/1994, de 8 de febrer, del Departament de Governació, de la Generalitat de Catalunya): els participants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguns dels certificats o títols equivalents que s'esmenten a l'annex del Decret 14/1994.

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions previstes al 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, per a l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, Subescala secretaria, classe d'entrada.

4. Durada

ALBERT COBERO AYMERICH (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 23/09/2024
HASH: 0e9775817ad79491464ade3804dc041
AJUNTAMENT DE SÚRIA

Codi Validació: 3CZG3WXS22KD6GJHM9CAXJ6
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 4





AJUNTAMENT DE SÚRIA

En cas que es cobreixi mitjançant comissió de serveis, la durada màxima serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament de Súria, 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 el titular del lloc de treball es reincorpori de la baixa IT en que es troba actualment.

5. Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el BOP.

Les Bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al tauler electrònic de l'Ajuntament de Súria, al qual es pot accedir des de la seu electrònica.

6. Participació

6.1. En tractar-se de persones obligades a relacionar-se amb l'administració per mitjans electrònics, les sol·licituds de participació s'hauran de presentar electrònicament a la seu electrònica de l'Ajuntament de Súria mitjançant el tràmit d'instància genèrica, acompanyada de la documentació següent:

- Còpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- Còpia del document acreditatiu de la condició de funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
- Còpia del certificat del nivell C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
- Currículum vitae en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració del concurs i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.
- Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

6.2. A la sol·licitud es farà constar una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil, als efectes de la notificació electrònica.

7. Resolució de la convocatòria

La presidència, en el termini màxim de deu (10) dies hàbils següents a l'acabament del termini per presentar sol·licituds, per Decret de Presidència proposarà motivadament a la Direcció General





AJUNTAMENT DE SÚRIA

d'Administració Local, del Departament de la Presidència, de la Generalitat de Catalunya, la persona a proveir el lloc de treball tenint en compte els aspectes següents:

1. Experiència professional a l'Administració pública, ocupant llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en funcions similars a les de la plaça convocada. 0,2 punts per any complet fins un màxim de 7 punts
2. Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball, per curs o jornada, amb un màxim de 3 punts a raó de:
 - Fins a 10 hores de durada 0,1 punts
 - Des de 10 i fins a 20 hores de durada 0,2 punts
 - Des de 20 i fins a 40 hores 0,3 punts
 - De més de 40 hores 0,4 punts

Per la valoració es podrà establir un comitè tècnic d'un màxim de tres persones amb condició funcionarial.

8. Publicitat

Sens perjudici de les publicacions en diaris oficials previstes en aquestes Bases, la publicació de la convocatòria i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Súria <https://suria.eadministracio.cat/info.0>

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 5 dies.

10. Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant l'alcalde de l'Ajuntament de Súria en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

En cas d'interposar aquest recurs, fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta, no es podrà interposar cap recurs contenciós administratiu.

Igualment podran 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 d'aquest anunci.

En cas d'haver interposat recurs potestatiu de reposició, el termini esmentat per a la interposició del recurs contenciós administratiu comptarà des de l'endemà de la notificació de la seva resolució expressa o des de que es pugui considerar aquest desestimat presumptament.

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





AJUNTAMENT DE SÚRIA
oportú.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'Alcalde - president
Albert Coberó Aymerich

Codi Validació: 3CZG3WXS2LKD6GJHM9CAXJ6
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 4

