

## EDICTE

En virtut de la resolució núm. 93/2024, de 26 de març, es convoca el procés selectiu per la provisió del lloc de treball de Secretaria – Intervenció de l'Ajuntament de Canyelles, provisió no definitiva, mitjançant comissió de serveis, d'acord amb el següent:

### **BASES REGULADORES PER LA COBERTURA NO DEFINITIVA DE LA PLAÇA DE SECRETARIA DE CLASSE TERCERA, SUBESCALA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ, RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARI AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL, MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DE L'AJUNTAMENT DE CANYELLES**

#### **PRIMERA – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'Ajuntament de Canyelles té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretaria de classe tercera, subescala de Secretaria – Intervenció, reservada a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, 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 Basic 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.

El sistema de selecció es durà a terme per crides objectius i d'idoneïtat.

#### **CONDICIONS LABORALS**

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

Nom del lloc:	Secretaria – Intervenció
Grup d'accés:	A1
Sou base:	L'equivalent al subgrup A1
Nivell:	26
Complement específic mensual:	3.562,58 €
Dedicació:	100 % de la jornada (37,5 hores setmanals)

Les funcions del lloc de treball seran les previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria – Intervenció.

#### **SEGONA – CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per prendre part en aquesta convocatòria, el personal aspirant ha de complir els següents requisits:

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretaria – Intervenció.
- Trobar-se en situació de servei actiu.
- Conèixer les dues llengües oficials a Catalunya (català i castellà).
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de la feina i de les funcions que es derivin del lloc de treball.

- e) No estar inhabilitat/ada de manera absoluta o especial per al 'exercici de les funcions públiques per sentència ferma o altre resolució judicials, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, per a l'exercici de les funcions de funcionari/ària 'Ohabilitació de caràcter nacional.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se durant tot el procediment fins la presa de possessió.

### **TERCERA – FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL**

Les previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, relatives al lloc de feina de Secretaria Intervenció.

### **QUARTA – DURADA**

La durada de la comissió de serveis serà de un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent, prèvia autorització de la corporació local on presti serveis la persona candidata i prèvia autorització de la DGAL.

### **CINQUENA – FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC**

Comissió de serveis.

### **SISENA – ASPECTES A VALORAR**

- a) Experiència com a Secretari/ària Interventor/a en municipis de població superior a 5.001 habitants
- b) Experiència en la utilització de tramitador d'expedients.
- c) Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant i que resultin d'interès pel bon desenvolupament les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball, així com també la immediatesa en la disponibilitat de la persona candidata per a la incorporació al lloc de treball.

### **SETENA – 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 publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Canyelles.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà al web de l'Ajuntament de Canyelles ([www.canyelles.cat](http://www.canyelles.cat)).

Les sol·licituds es presentaran preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament o per qualsevol mitjà que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A les sol·licituds s'haurà de fer constar que es reuneixen tots i cada un dels requisits per formar part de la convocatòria.

Les sol·licituds hauran d'anar adreçades a l'Àrea de gestió del talent i les persones de l'Ajuntament de Canyelles.

Sense perjudici que la Corporació pugui demanar qualsevol altre document en el moment que cregui oportú per a la comprovació dels requisits de participació.

#### **VUITENA – ADJUDICACIÓ**

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant tenint en compte el barem de mèrits generals vigent del personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional contingut en l'art. 1 de l'Ordre de 10 d'agost de 1994 per la qual es dicten normes sobre concurs de provisió de llocs reservats (BOR núm. 192, del 12 d'agost de 1994).

Es podrà realitzar entrevista personal, 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, el qual ha de ser elevat a la Presidència, per tal de cobrir el lloc de treball i es formularà sol·licitud per part de l'alcaldia a la Direcció General d'Administració Local per tal que resolgui la provisió del lloc reservat.

#### **NOVENA.- 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.

#### **DESENA.- RÈGIM DE RECURSOS**

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs de reposició davant de l'òrgan que ha aprovat les bases, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Lleida. També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant de l'òrgan judicial esmentat adés, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la publicació d'aquest edicte, si no s'ha interposat abans recurs de reposició.

No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.

A Canyelles, a data de signatura electrònica.

Antoni Alsina Simal

Secretari - Interventor