

L'Ajuntament de Canyelles, mitjançant resolució d'alcaldia núm. 333/2024 va adoptar l'acord d'aprovar les bases que regiran la convocatòria per a 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.

BASES DE CONVOCATÒRIA 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, 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.

SEGONA. – CONDICIONS DEL NOMENAMENT

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 anual:	49.876,12 €
Dedicació:	100 % de la jornada (37,5 hores setmanals)

L'inici de la comissió de serveis serà a partir del dia 11 de novembre de 2024 i restarà subjecta a la durada de la comissió de serveis del titular de la plaça.

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.

TERCERA – 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.

QUARTA – 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.

CINQUENA – DURADA

La durada del nomenament interí estarà subjecte a la durada de la comissió de serveis del titular de la plaça, prèvia autorització de la corporació local on presti serveis la persona candidata i prèvia autorització de la DGAL.

SISENA – FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

Comissió de serveis.

SETENA – ASPECTES A VALORAR

- a) Experiència com a Secretari/ària Interventor/a com a mínim de 2 anys.
- b) Experiència en la utilització de tramitador d'expedients.
- c) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball de Secretaria Intervenció.
- d) Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

VUITENA - 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.

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.

3.1 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum vitae y 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.

3.2 Serà motiu d'exclusió la no presentació de la següent documentació:

- a) Instància degudament signada.
- b) Historial professional (CV)

NOVENA – ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant tenint en compte preferentment els aspectes a valorar exposats en la base sisena.

Es podrà realitzar entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

En aquest informe s'inclourà una proposta motivada a favor de un dels/les candidats/ates.

DESENA – COMUNICACIÓ AL CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de l'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de 5 dies hàbils.

Rosa Huguet
Sugranyes - DNI
77293721J (SIG)
Firmado digitalmente
por Rosa Huguet
Sugranyes - DNI
77293721J (SIG)
Fecha: 2024.10.29
09:23:09 +01'00'

L'Alcaldeessa – Presidenta
Rosa Huguet i Sugranyes