



AJUNTAMENT D'ESTERRI D'ÀNEU

ANUNCI

de convocatòria i bases per cobrir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, el lloc de treball de Secretaria-Intervenció

Per Decret d'Alcaldia del dia 6 de novembre de 2023 s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la cobertura no definitiva del lloc de treball de Secretaria-Intervenció de l'ajuntament d'Esterrri d'Àneu, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, reservat a funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter estatal.

Els funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter estatal que vulguin optar a la provisió no definitiva poden presentar sol·licitud en el termini de 5 dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquesta anunci al BOP de Lleida.

Les bases i la convocatòria es publicaran també en el tauler d'anuncis electrònic d'aquest Ajuntament, accessible a través de la web de l'ajuntament (www.esterrianeu.cat).

A continuació es transcriuen les bases que regiran el procés:

Esterrri d'Àneu, 6 de novembre de 2023

L'alcalde

Pere Ticó Domingo

“BASES DE PROVISIÓ NO DEFINITIVA DE LLOCS RESERVATS

L'Ajuntament d'Esterrri d'Àneu té la necessitat de cobrir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de secretaria de classe tercera, subescala de secretaria-intervenció, el qual properament quedarà vacant, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, en els termes establerts 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.

1. Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Secretaria-Intervenció
- Grup d'accés: A1
- Nivell de complement de destí: 27
- Complement específic anual: 12.674 €
- Complement funcions tresoreria anual: 4.200 €



AJUNTAMENT D'ESTERRI D'ÀNEU

2. Requisits de participació

2.1 Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (en endavant, FHN).

2.2 Coneixement del català.

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.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català.

Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions del lloc de treball són les previstes als preceptes corresponents 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

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

5. Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva

D'acord amb l'article 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, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva (comissions de servei i acumulacions).

D'acord amb l'article 51 de Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

D'acord amb l'article 50 del Reial decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

6. Durada

Nomenament provisional: La durada del nomenament provisional finalitzarà quan el lloc de treball, si escau, passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.



AJUNTAMENT D'ESTERRI D'ÀNEU

Comissió de serveis: La durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de de l'ens local, 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.

Acumulació: L'acumulació finalitzarà quan el lloc de treball passi a cobrir-se mitjançant les altres formes de provisió no definitiva de FHN o, si escau, quan passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

7. Termini de presentació de sol·licituds

El termini de presentació de sol·licituds és de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida.

8. Participació

Les persones interessades cal 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 BOP de Lleida. 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.

A la sol·licitud de participació els aspirants manifestaran la conformitat en proveir el lloc de treball, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, Subescala Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament i la forma preferent de cobertura a la qual s'opta i adjuntaran la documentació següent:

- . Fotocòpia del DNI.
- . Fotocòpia del document acreditatiu de la condició de funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
- . Fotocòpia del certificat del Nivell de 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 el màxim detallat, tot incloent l'experiència i la formació professional relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball. A efectes de valorar la idoneïtat de l'aspirant, a la sol·licitud de participació s'hi ha d'acompanyar el certificat de serveis expedit per la Direcció General competent o, alternativament, s'ha d'acompanyar els corresponents certificats de serveis prestats i documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin.

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.



AJUNTAMENT D'ESTERRI D'ÀNEU

9. Adjudicació i proposta de nomenament

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'ha d'emetre un informe d'idoneïtat de cada aspirant per part d'un funcionari d'administració local amb habilitació nacional de la corporació, tenint en compte el barem de mèrits generals vigent del personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional o el certificat de serveis expedit per la Direcció General competent. 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, a través de proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya o a l'òrgan corresponent de l'Estat, quan escaigui.

D'acord amb la base 5a, sobre les observacions relatives a les formes de provisió no definitiva, i segons disposa el 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, la cobertura del lloc de treball mitjançant nomenament provisional tindrà preferència respecte a les altres formes de provisió no definitiva (comissió de serveis i acumulació). La comissió de serveis podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional. L'acumulació podrà efectuar-se sempre que quedi acreditada la impossibilitat de cobertura mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

10. Comunicació al CSITAL

S'ha de donar trasllat al Consell de Col·legis de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci, mitjançant el correu informacio@csital.org, perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

11. 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.”