

Ajuntament de
Massanes

Expedient núm.: X2024000301

ANUNCI DE L'AJUNTAMENT DE MASSANES DE CONVOCATÒRIA I BASES PER A LA PROVISIÓ DE FORMA NO DEFINITIVA DEL LLOC DE SECRETARIA INTERVENCIÓ RESERVAT A PERSONAL FUNCIONARI AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL

Per Decret de l'Alcaldia número 200 de data 15 d'abril de 2024, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió provisional, comissió de serveis o acumulació del lloc de secretaria intervenció de l'ajuntament de Massanes, reservada al personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional.

El termini de presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament.

Les bases es transcriuen a continuació:

BASES PER A LA PROVISIÓ NO DEFINITIVA DEL LLOC DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT, RESERVAT A PERSONAL FUNCIONARI AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL.

L'Ajuntament de Massanes té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretaria-Intervenció, vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, actualment proveït mitjançant nomenament accidental, ates que la persona que actualment ocupa el lloc de forma accidental ha manifestat la seva intenció de renunciar-hi.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

1.- Descripció del lloc de treball

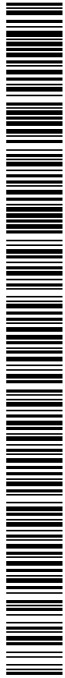
Nom del lloc: Secretaria-Intervenció
Grup d'accés: A1
Nivell: 28
Complement específic anual: 26.600,00 euros.

2.- Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretaria-Intervenció.

3.- Funcions del llocs de treball

D'acord amb l'article 2.1 c) del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional són funcions públiques necessàries en totes les Corporacions Locals, la responsabilitat administrativa de les quals està reservada a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, les de secretaria intervenció a la qual li corresponen les funcions de fe pública, assessorament legal preceptiu, les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostaria, i la comptabilitat, tresoreria i recaptació.



Ajuntament de
Massanes

4.- Forma de provisió del lloc

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

D'acord amb l'art. 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 provisional (comissions de servei i acumulacions).

D'acord amb l'art. 51 del Reial Decret 128/2018, anteriorment mencionat, 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'art. 50 de l'esmentat Reial Decret, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant acumulació, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc de treball mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

5.- Durada

- En cas de nomenament provisional:

El personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de dos anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local. La durada del nomenament provisional finalitzarà quan el lloc de treball, si s'escau, passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

-En cas de comissió de serveis: La durada de la comissió de serveis 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 en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

-En cas d'acumulació:

L'acumulació finalitzarà quan el lloc de treball passi a cobrir-se mitjançant les altres formes de provisió provisional de FHN o, si s'escau, quan passi a ser ocupat per personal FHN de forma definitiva.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

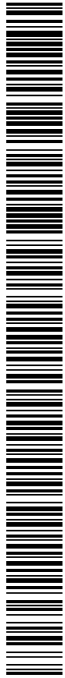
Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Tauler d'Anuncis electrònic de la corporació.

7.- Participació

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 data de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

S'ha de presentar per mitjans electrònics d'acord amb l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Major, 5 - 17452 Massanes - 972 86 44 80 - Fax 972 86 52 50 - www.massanes.cat - ajuntament@massanes.cat



Ajuntament de
Massanes

A efectes de valorar la idoneïtat de la persona aspirant, cal adjuntar a la sol·licitud de participació, el certificat de serveis expedit per la Direcció General de la Funció Pública, o alternativament s'han d'acompanyar els corresponents certificats de serveis prestats i documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament que s'al·leguin per a la seva valoració.

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.

8.- 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, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

L'alcaldia motivarà, d'entre les persones que hagin presentat la sol·licitud, aquella escollida per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

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 cinc dies.

10.- 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 anunci.

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 dels Jutjats contenciós administratiu de la província de Girona.

Massanes, a data de signatura electrònica.