



ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES PER PROVEIR MITJANÇANT ALGUNA DE LES FÒRMULES DE PROVISIÓ TEMPORAL PREVISTES A L'ARTICLE 48 DEL REIAL DECRET 128/2018, DE 16 DE MARÇ, EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA RESERVAT A FUNCIONARIS D'ADMINISTRACIÓ LOCAL AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARIA, CATEGORIA D'ENTRADA, CLASSE 2A, ENQUADRAT AL SUBGRUP A1 DE L'AJUNTAMENT DE LA CANONJA

L'Ajuntament de la Canonja té la necessitat de cobrir de forma temporal i limitada en el temps el lloc de treball de secretaria, per possible vacant a la plantilla de personal funcionari, 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 Bàsic de l'Empleat Públic, i mitjançant les fórmules de cobertura no definitiva establertes als articles 48 i següents 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. Aquest lloc de treball té les característiques següents:

1.- Descripció del lloc de treball.

Nom del lloc: Secretaria de categoria Entrada, de classe 2a.
Escala: Habilitació de caràcter nacional.
Subescala: Secretaria.
Grup de classificació: A1.
Nivell de destí: 30.
Complement específic anual : 34.649,82 €.

2.- Requisits de participació.

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

3.- Funcions del llocs de treball

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria.

4.- Forma d'ocupació del lloc.

Per alguna de les formes de provisió temporal del lloc de treball previstes als articles 48 i següents 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.

5.- Durada

Temporal mentre el titular es trobi en comissió de serveis, i com a màxim 1 any prorrogable si escau un any més.

També serà causa de finalització del nomenament la sol·licitud de reingrés presentada pel titular de la plaça amb anterioritat a la durada marcada en el paràgraf anterior.

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.

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.

Amb la sol·licitud es presentarà la documentació acreditativa dels mèrits que es vulguin al·legar, així com l'opció per la forma de nomenament no definitiu, d'entre les que regulen els articles 48 a 51 del RD 128/2018, reservades a FHN.

8.- Adjudicació.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte el següent barem de mèrits:

Serveis previs.

Per serveis prestats com a titular del lloc de treball de secretari en ajuntaments amb secretaria classificada de classe segona, amb nomenament definitiu: 0,2 punts per mes treballat amb un màxim de 7 punts.

Per serveis prestats com a titular del lloc de secretari-interventor en ajuntaments amb secretaria classificada de classe tercera, amb qualsevol tipus de nomenament: 0,1 punts per mes treballat amb un màxim d'1 punts.

L'acreditació haurà d'efectuar-se obligatòriament mitjançant certificació emesa pel secretari de l'entitat o per l'Administració d'àmbit estatal pertinent en la que constin els serveis prestats en el cos de Funcionaris de l'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, en cas contrari no serà valorada. A la certificació hauran de constar els elements necessaris per poder efectuar la valoració, específicament haurà de figurar el temps de servei, la categoria o vincle professional i la denominació de la plaça especificant la seva classificació. Per l'acreditació dels serveis prestats en ajuntaments amb secretaria classificada de classe segona, serà necessari aportar, a més, l'acta de presa de possessió on es pugui comprovar que es tracta d'un nomenament definitiu.

Els membres que integren la comissió de valoració indicada en el punt 10 podran fer les comprovacions que considerin escaients als efectes de garantir la correcta valoració dels serveis prestats conforme a aquest apartat.

Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball:

a) Mestratges relacionats directament amb les funcions pròpies del lloc de treball a cobrir:

1 punt.

b) Cursos i activitats formatives: Es puntuarà fins un màxim d'1 punt els cursos que cada persona interessada acrediti i que tinguin relació amb les funcions a desenvolupar en el lloc





de treball d'aquesta convocatòria. Només s'admetran i es valoraran els certificats acreditatius de la formació realitzada per la persona aspirant en els darrers 3 anys. Als efectes de valorar aquest mèrit caldrà aportar un certificat de l'entitat on s'ha impartit l'activitat formativa on constin el número d'hores impartides. Cada activitat cursada o realitzada per la persona interessada es valorarà amb 0,25 punts.

Els mestratges, cursos i activitats formatives que s'al·leguin com a mèrits han de ser acreditats mitjançant títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos. En cas contrari no seran valorats.

Entrevista.

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

La comissió de valoració emetrà un informe que inclourà una proposta motivada a favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'alcaldia.

9.- Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Consell de Col·legis de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web.

10.- Comissió de valoració:

La valoració i puntuació de les instàncies, declaració responsable i mèrits al·legats per les persones interessades serà realitzada per una comissió tècnica de valoració integrada pel secretari interventor del Servei d'Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona adscrit a la comarca del Tarragonès, per l'interventor municipal i pel tècnic d'administració general, que emetran un informe valoratiu i d'idoneïtat de les persones candidates atenent al perfil i mèrits presentats. Aquest informe serà elevat a l'alcaldia tal i com s'indica en el punt 8 d'aquestes bases i contindrà una proposta de designació a favor d'una persona candidata.

L'alcalde.

La Canonja, document signat electrònicament a la data que figura al marge.

