



Ajuntament de La Pobla de Lillet

ANUNCI

Exp. Núm.: 195/2024

PROCEDIMENT : Cobertura temporal del lloc de treball de la subescala de Secretaria-Intervenció de l'Escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional de l'Ajuntament de La Pobla de Lillet, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació de personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, fins a la cobertura definitiva pel seu titular.

Es fa públic que l'Alcalde en data 3 de maig de 2024 ha aprovat el decret núm. 2024-0138, mitjançant el qual es regulen les bases i la convocatòria següent:

Convocatòria i bases per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, el lloc de treball de la subescala secretaria-intervenció de l'Escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de l'Ajuntament de la Pobla de Lillet.

1.- Objecte de la Convocatòria: Cobertura temporal del lloc de treball de la subescala de secretaria-intervenció de l'Escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional de l'Ajuntament de la Pobla de Lillet, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació de personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, fins a la cobertura definitiva pel seu titular.

2.- Descripció del lloc de treball :

Escala: Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional

Subescala: Secretaria- Intervenció.

Escala : Secretaria

Grup d'accés: A1

Nivell : 26

Complement específic anual: 21.400,78€

3.- Requisits de participació :

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

Així mateix, en el cas del nomenament provisional, el personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de 2 anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local.

4.- Funcions del llocs de treball :

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari





Ajuntament de La Pobla de Lillet

d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de Secretaria.

5.- Forma d'ocupació del lloc :

Nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, en ordre de prioritat i prevalença.

6.- Durada :

Fins a la cobertura definitiva pel seu titular.

Així mateix, en el cas de la comissió de serveis, la durada màxima serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

7.- Termini de presentació de sol·licituds :

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

8.- 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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Aquestes instàncies es presentaran preferentment a través de la seu electrònica (<https://lapobladelillet.eadministracio.cat>) o mitjançant els llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de la Pobla de Lillet.

En el cas que el darrer dia sigui inhàbil el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent. La resta de publicacions es duran a terme en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://lapobladelillet.eadministracio.cat>).

9.- 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 (en l'àmbit de la fe pública i l'assessorament jurídic a l'Administració Pública).
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball (Gestió Pública, Dret Administratiu, Dret Local, Funció pública, Assessorament jurídic, Procediment administratiu, Prevenció de riscos laborals, Seguretat i salut laboral, Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.).
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.





Ajuntament de La Pobla de Lillet

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

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

10.- 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 hàbils.

11.- Normativa aplicable :

Aquesta convocatòria i bases per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, el lloc de treball de la subescala Secretaria-Intervenció de l'Escala de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de l'Ajuntament de la Pobla de Lillet, es tramita de conformitat amb el que preveuen respecte el procediment de nomenament provisional, comissió de serveis i acumulació establert als articles 48, 49, 50 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.

La Pobla de Lillet, 3 de maig de 2024

Enric Pla Aramberri
Alcalde

