



EDICTE

En virtut de l'acord adoptat per la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament, en sessió de data 27 de gener de 2022, es convoca el procés selectiu per a la provisió del lloc de Secretari/a general de l'Ajuntament del Masnou mitjançant comissió de serveis, d'acord amb les següents:

BASES REGULADORES PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A GENERAL DE L'AJUNTAMENT DEL MASNOU.

1. Objecte de la convocatòria:

L'Ajuntament del Masnou té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/a general vacant actualment 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 amb el procediment de comissió de serveis establerts 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.

1.1. Descripció del lloc de treball:

- Denominació de la plaça: Secretari/a general.
- Grup de Classificació: A1.
- Complement de destí: 30.
- Complement específic: 3.310,91 €.

Actualment el/la mateix/a funcionari/a que assumeix les funcions de secretaria de l'Ajuntament, assumeix també la secretaria de la Mancomunitat Intermunicipal de Serveis d'Alella, El Masnou i Teià, segons l'art.17 dels seus estatuts (BOPB 10/08/2010).

1.2. Funcions del lloc de treball:

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

1.3. Forma d'ocupació del lloc:

Adscripció provisional en comissió de serveis.

1.4. Durada:

La durada de la Comissió de Serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

L'inici de la comissió de serveis esta previst pel dia 17 de març de 2022.



2. Requisits de participació:

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria, per ocupar el lloc de treball de Secretari/a general, de classe superior, de l'Ajuntament del Masnou.

3. Presentació de sol·licituds:

3.1. Termini i forma de presentació:

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 7 dies naturals, des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al BOPB.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament del Masnou (www.elmasnou.cat), apartat Oferta Pública d'Ocupació.

Per participar a la convocatòria, les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una sol·licitud a la seu electrònica de l'Ajuntament, adjuntant còpia del DNI/NIE i el currículum vitae.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament del Masnou i al web municipal.

3.2. Tractament de dades personals i custòdia de la documentació:

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament del Masnou i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

4. Adjudicació

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte:

1. Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
2. Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
3. 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 candidatures.

L'informe d'idoneïtat inclourà una proposta motivada a favor d'una de les candidatures que serà elevada a l'Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.



Si voleu impugnar aquest acte administratiu, que posa fi a la via administrativa, heu d'interposar un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base a l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar un recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la seva notificació en base als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El Masnou, a la data de la signatura electrònica

Document signat electrònicament

El secretari general
GUSTAVO ADOLFO ROCA PRIANTE
28/01/2022