



Ajuntament de Cubelles

Núm. d'expedient 1460/2025 -1809
Departament SELECCIÓ

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA PÚBLICA PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES

Per Decret d'Alcaldia de data 27 de febrer de 2025 núm. 2025/153, s'han aprovat les bases i la convocatòria per a la provisió temporal mitjançant **comissió de serveis** del lloc de treball de secretari/ària general de l'Ajuntament de Cubelles.

Les bases de la convocatòria són les següents:

“BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE CUBELLES.

1. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis del següent lloc de treball:

Denominació de lloc: Secretari/ària.

Grup/Subgrup: A1

Classe: funcionari de carrera d'habilitació amb caràcter nacional

Complement de destí: 28

Complement específic: 43.846,46 €/anuals.

Jornada de treball i horari: L'establerta amb caràcter general al lloc de treball.

Forma de provisió: Comissió de serveis.

Durada prevista: un any prorrogable per un any més.

2. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL.

Les funcions a desenvolupar són les establertes per aquest lloc de treball al Reial Decret 128/2018, pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

3. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ.

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria.

Pl. de la Vila, 1 | 08880 CUBELLES | cubelles@cubelles.cat

Pàgina 1 de 3

Signatura 1 de 1
Carme López-Feliu i Font
27/02/2025
Secretària General

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62a576f7ba6c4123854b52cd62e53017001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



4. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

L'anunci es publicarà al tauler d'anuncis electrònic de la Corporació, a la plataforma electrònica de la Xarxa CORH-DIBA i al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (COSITAL), als efectes oportuns.

Les persones interessades han de presentar sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de **cinc dies hàbils** a partir de la publicació de l'anunci a la seu electrònica de l'Ajuntament de Cubelles.

La presentació de sol·licituds s'ha de fer telemàticament a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Cubelles mitjançant l'opció "Sol·licitud genèrica (instància general)" indicant en l'assumpte: "provisió del lloc Secretari/ària", dins dels terminis establerts per aquesta convocatòria.

Les persones interessades, juntament amb la seva sol·licitud hauran d'adjuntar el seu currículum així com declaració responsable conforme el que consta en aquest és veraç i exacta, compromentent-se a notificar qualsevol canvi o error que pugui sorgir en la mateixa.

Els successius anuncis d'aquest procés, així com el resultat es faran públics a la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el present procés i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Aquestes dades seran conservades durant el temps necessari per complir amb la finalitat per a la què es recaptin així com per a determinar les possibles responsabilitats que se'n puguin derivar de l'esmentada finalitat.

Les dades corresponents al domicili, telèfon i adreça electrònica que figurin en la sol·licitud es consideraran com les úniques vàlides a efectes de notificacions i serà responsabilitat exclusiva de les persones aspirants els errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament de Cubelles de qualsevol canvi en les mateixes.

La presentació de la sol·licitud fora de l'esmentat termini comporta l'exclusió de la persona aspirant.

5. ADJUDICACIÓ.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies es seguirà el procediment següent:

1. Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

Els aspectes que es valoraran són:

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62a576f7ba6c4123854b52cd62e53017001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	



- *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 realitzarà una entrevista per verificar el perfil professional de les persones aspirants.

- 2. Un cop avaluades les diferents candidatures, s'emetrà informe motivat, en relació a la persona que es consideri més idònia per ocupar el lloc de treball, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.*
- 3. Formulació de sol·licitud per part de l'Alcaldessa Presidenta de la Corporació a la Direcció General d'Administració Local per tal que resolgui la provisió no definitiva del lloc reservat.*

6. RÈGIM DE RECURSOS.

Contra aquest acte, que exhaureix la via administrativa i és immediatament executiu, i de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, es podran interposar els següents recursos:

Amb caràcter potestatiu, recurs de reposició davant el mateix òrgan que ha dictat l'acte, dins el termini d'un mes, a comptar des del dia següent a la recepció de la seva notificació.

Alternativament, recurs contenciós administratiu davant els jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a la recepció de la notificació, de conformitat amb els articles 8 i 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Contra la resolució del recurs de reposició, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant dels jutjats contenciosos administratius de Barcelona, dins el termini de dos mesos, a comptar des del dia següent a aquest en què rebí la notificació, si aquesta fos expressa, si no ho fos, serà de sis mesos, comptats a partir del dia següent a la què es produís la desestimació presumpta del recurs."

Cubelles, a data de la signatura electrònica.

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web		
Codi Segur de Validació	62a576f7ba6c4123854b52cd62e53017001	
Url de validació	https://ovac.cubelles.cat/absis/idi/arx/IDiARXABSAWEB/catala/ASP/verificadorfirma.asp	
Metadades	Origen: Origen administració Estat d'elaboració: Original	