



CONSELL COMARCAL
ALT Penedès

ANUNCI CONVOCATÒRIA PER A COBRIR EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DEL CONSELL COMARCAL DE L'ALT Penedès MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL

Mitjançant decret de la Presidència d'aquest Consell Comarcal, de 7 de desembre, s'ha resolt aprovar la convocatòria per cobrir, mitjançant nomenament provisional, del lloc de treball de secretari/ària de la corporació, amb caràcter urgent i inajornable, convocatòria que ve determinada per les característiques que a continuació s'expressen:

Situació actual del lloc: vacant.

Descripció del lloc de treball: secretari/ària,

Grup d'accés: grup A, subgrup A1

Nivell: 26

Complement específic anual: 16.289,42€.

Requisits de participació: Ésser funcionari/ària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala, secretaria, categoria superior.

Funcions del lloc de treball: Les funcions de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu (article 3 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).

Forma d'ocupació temporal del lloc: Nomenament provisional i amb el temps de durada legalment establert.

Termini de presentació de sol·licituds: Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació al tauler d'anuncis electrònic del Consell Comarcal de l'Alt Penedès de l'anunci corresponent.

Participació: La sol·licitud s'ha de presentar necessàriament de forma telemàtica, a través del lloc web del CCAP (<https://tramits.ccapenedes.cat>), a l'apartat de Tràmits i Gestions/Ciutadania/Recursos Humans d'acord amb el que disposa l'article 14.2.e de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Adjudicació: Per a l'adjudicació d'aquest lloc de treball es tindran en compte preferentment per part de l'òrgan convocant:

- *L'experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.*
- *Els estudis i la formació específica relacionats amb les funcions i tasques a desenvolupar.*
- *Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.*
- *Es podrà realitzar una entrevista, en el cas de considerar-se oportú, per a verificar el perfil professional de les persones candidates.*

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.