



Exp. 2277/2020. Provisió d'un lloc de treball en comissió de serveis de caràcter voluntari: Responsable Secció Secretaria General

L'Ajuntament de Xàtiva té la necessitat de cobrir temporalment mitjançant comissió de serveis el lloc de treball vacant de responsable de la Secció de Secretaria General

1.- Criteris i procediment selectiu a seguir

Són els que es recullen en la Resolució d'Alcaldia número 2019-1464, de 25 de novembre, en la que s'estableix el procediment i els criteris generals que han de regir la provisió de llocs de treball en comissió de serveis de caràcter voluntari en l'Ajuntament de Xàtiva.

2.- Les característiques i requisits del lloc són les següents:

Tipus de personal: funcionari de carrera

Grup: A

Subgrup: A2

Escala: Administració General

Subescala: Tècnic/a Mitjà/ana de Gestió

Denominació: Responsable Secció Secretaria General

Forma de provisió: Comissió de Serveis.

Duració: Màxima d'un any prorrogable per un altre i, en tot cas, fins a la cobertura definitiva de dit lloc pel procediment legalment establert.

Complement de Destinació: nivell 24

Complement Específic: 1275 punts

Nivell de Valencià: certificat acreditatiu o equivalent del nivell mitjà de Valencià (nivell C1) expedit o homologat per la Junta Qualificadora de Coneixements de Valencià.

3. Documentació a presentar junt a la sol·licitud

- Fotocòpia o còpia autèntica digitalitzada del DNI, o del passaport.

- Declaració responsable en la qual manifesten que reuneixen tots i cadascun dels requisits del lloc exigits, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, havent d'acreditar-los posteriorment, si escau, en el cas que resultaren seleccionats o seleccionades.
- Certificació expedida per l'òrgan competent de l'Ajuntament de procedència acreditativa de que l'aspirant és personal funcionari de carrera pertanyent a la mateixa escala, subescala, classe i categoria professional del lloc ofertat, els serveis prestats, i qualsevol altre extrem que es considere convenient en funció del tipus de lloc a proveir.
- El currículum professional **signat** i els documents que acrediten les dades contingudes en el mateix (originals, fotocòpia o còpia autèntica digitalitzada).

Per a la presentació de sol·licituds, s'ha habilitat una instància normalitzada a l'efecte

4. Procediment selectiu

El procediment selectiu a utilitzar atenent a les característiques del lloc serà el procediment ordinari: la entrevista.