
ADMINISTRACIÓ LOCAL / ADMINISTRACIÓN LOCAL
Ajuntaments / Ayuntamientos

02233-2025-U

BENICARLÓ

ANUNCIO CONVOCATORIA PÚBLICA PARA PROVEER TEMPORALMENTE EL PUESTO DE TRABAJO DE SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE BENICARLÓ MEDIANTE COMISIÓN DE SERVICIOS

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 2041, de fecha 22 de mayo de 2025, se ha aprobado la convocatoria para proveer temporalmente el puesto de trabajo de Secretario/a de este Ayuntamiento, reservado a funcionarios con habilitación de carácter nacional, mediante comisión de servicios. Se transcribe la convocatoria a continuación:

“El Ayuntamiento de Benicarló tiene la necesidad de cubrir el puesto de trabajo de Secretario/a, vacante actualmente a la plantilla de personal funcionario, con carácter urgente e inapazable, en conformidad con lo que prevé el artículo 81.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, mediante el procedimiento de comisión de servicios establecido en el artículo 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional y en el artículo 44 del Decreto 92/2021, de 9 de julio, del Consell, de regulación del personal funcionario con habilitación de carácter nacional, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de cobertura no definitiva mediante la Comisión de Servicios.

Este puesto de trabajo tiene las siguientes características:

1. Descripción del puesto de trabajo:

- a. Puesto: Secretario/a
- b. Subescala: Secretaría de categoría superior
- c. Titulación académica: Licenciatura/Grado
- d. Complemento Destino: 30
- e. Complemento Específico: 47.500 € anuales (14 pagas)

2.-Requisitos de participación:

Los requisitos para poder optar a esta plaza son:

- Ser funcionario de carrera de la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, perteneciente a subescala de Secretaría-Intervención o subescala de Secretaría, categoría de entrada o superior.
- Nivel de Valenciano: C1 (Antiguo Grado Medio).

3.-Funciones del puesto de trabajo:

Las funciones previstas a la normativa específica de la escala de personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, subescala de Secretaría, de acuerdo con lo dispuesto en el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo.

4.-Forma de ocupación del puesto:

- Comisión de servicios.

5.-Duración:

Comisión de servicios: un año, sin perjuicio que se pueda prorrogar de acuerdo con la normativa vigente.

6.-Plazo de presentación de solicitudes:

DIEZ días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia de Castellón. Asimismo, se deberá remitir dicho anuncio a COSITAL Castellón, a efectos de dar publicidad a la presente convocatoria.

7.-Participación:

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud, junto con un currículum en el que se indique la experiencia en puestos de trabajo similares o iguales al convocado, los estudios y formación relacionada con las funciones y tareas a desarrollar y otros aspectos que considere oportuno la persona interesada.

8.-Adjudicación:

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, se emitirá un informe de idoneidad de cada aspirante, por parte de la Comisión Evaluadora, pudiendo tener en cuenta, en su caso, la última relación individualizada de méritos generales aprobada por el Ministerio de Transformación Digital y Función Pública.

Se podrá realizar una entrevista, en el supuesto de que se considere oportuno, para verificar el perfil profesional de las personas candidatas.

Este informe incluirá una propuesta motivada a favor de uno/a de las personas candidatas que será elevado a la Alcaldía para cubrir el puesto de trabajo.”

En Benicarló, firmado digitalmente el 23/05/2025.

El Alcalde,

Juan Manuel Cerdá Tena.