



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

# ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES PER PROVEÏR EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A MUNICIPAL DE L'AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

**CODI CONVOCATÒRIA:** FT24/001 (Decret núm. 2024LLDC002987, de 7 d'octubre de 2024)

Atès que l'Ajuntament de Barberà del Vallès té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/a municipal, vacant 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, amb qualsevol de les fórmules de provisió del referit lloc de treball per personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional previstes legalment als articles 49, 50 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.

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

### 1.- DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Nom del lloc: Secretari/a
- Grup d'accés: A1
- Nivell del CD: 30
- Complement específic anual: 33.160,97 euros

### 2.- REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

- Ser personal funcionari de carrera d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència C1
- No trobar-se en cap de les situacions previstes a l'article 36.2 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 i complir els requisits de permanència que exigeix l'apartat 3 del mateix precepte.

Tots els requisits hauran de reunir-se en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

### 3.- 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 secretaria.

### 4.- FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

- Nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, per aquest ordre i amb acreditació prèvia.

### 5.- DURADA:

- La durada vindrà determinada per la forma d'ocupació del lloc de treball que resulti d'aplicació legalment a la persona que sigui proposada per tal de cobrir el lloc de treball.

### 6.- TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

- Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la província de Barcelona.

### 7.- PARTICIPACIÓ

- Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la província de Barcelona.



## AJUNTAMENT DE BARBERÀ DEL VALLÈS

Avinguda Generalitat, 70  
Telèfon 937 297 171 – Fax 937 191 815  
08210 BARBERÀ DEL VALLÈS  
E-mail: [barbera@bdv.cat](mailto:barbera@bdv.cat)  
web: [www.bdv.cat](http://www.bdv.cat)

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del Registre general de l'Ajuntament o per qualsevol dels altres mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les persones interessades hauran de presentar la següent documentació:

- Sol·licitud de participació en el procés de provisió signada per la persona aspirant manifestant expressament que reuneix totes les condicions exigides a la convocatòria.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Fotocòpia del certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català requerit.
- Fotocòpia de document acreditatiu de la condició de personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Curriculum vitae* i fotocòpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Només es podran al·legar mèrits referits, com a màxim, a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

### 8.- ADJUDICACIÓ

- Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d' idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment, i dins de cada ordre de preferència (nomenament provisional, comissió de serveis, acumulació):
  - 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 aspirants.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de proposar a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya la cobertura de l'esmentat lloc de treball.

### 9.- 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.

El que es fa públic pel general coneixement.

Barberà del Vallès, a 7 d'octubre de 2024.

El Secretari General,  
Josep Maria Molins Penina