

ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA RESERVAT A FUNCIONARIS D'ADMINISTRACIÓ LOCAL AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL, SUBESCALA SECRETARIA, CATEGORIA D'ENTRADA, CLASSE 2A, ENQUADRAT AL SUBGRUP A1 DE L'AJUNTAMENT DE CENTELLES

L'Ajuntament de Centelles té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretaria, vacant actualment 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, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i amb el procediment establert en l'article 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 de cobertura no definitiva del lloc de treball d'habilitació nacional en el següent ordre de preferència en la prestació de serveis:

1. Nomenament provisional
2. Comissió de serveis
3. Acumulació

1. DESCRIPCIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Nom del lloc:	Secretaria de categoria Entrada, de classe 2a
Escala:	Habilitació de caràcter nacional
Subescala:	Secretaria
Grup de classificació:	A1
Nivell de destí:	30
Complement específic anual :	35.248,92 euros/anuals bruts

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Ser personal funcionari/ària de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretaria, categoria d'entrada.

3. FUNCIONS DEL LLOCS 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.

1. Nomenament provisional
2. Comissió de serveis

3. Acumulació

5. DURADA

D'acord amb els paràmetres que preveu la normativa.

6. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació o 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 tauler d'anuncis electrònic de la corporació o al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

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.

8. ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada persona aspirant, tenint en compte preferentment:

- 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 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'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia per tal de cobrir el lloc de treball.

Centelles, 20 de juny de 2025

L'alcalde
Josep Paré Aregall