

ANUNCI

Expedient: 3/2025/15

Assumpte: Provisió del lloc de treball de Secretari/ària mitjançant un nomenament provisional o en comissió de serveis, reservat a funcionaris/àries amb habilitació de caràcter nacional, de l'Ajuntament de Granollers.

Es fa públic que per resolució-E-7026/2025, del dia 4 de setembre el regidor de recursos humans ha aprovat els criteris de selecció que regularan la provisió temporal del lloc de treball de Secretari/ària de l'ajuntament.

Es publica el text íntegre dels acords al BOPB, DOGC i mitjans de comunicació habituals de l'ajuntament. Es dona trasllat de l'anunci a la Direcció General d'Administració Local (DGAL) i al Col·legi de Secretaris, interventors i tesorers de l'Administració local de Barcelona (CSITAL).

La presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació al DOGC.

1.- Descripció del lloc de treball

- Nom del lloc: Secretari/a
- Grup d'accés: A1
- Nivell de complement de destí: 30
- Complement específic mensual: 6.195,43 euros
- Total retribucions brutes anuals: 118.659,32
- Forma de provisió del lloc: Habilitació nacional.

2.- Requisits de participació

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala categoria superior o qualsevol subescala en virtut de l'art. 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.
- No trobar-se en qualsevol dels supòsits que assenyala l'article 36.2. del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels/de les funcionaris/àries d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1, expedit de la Direcció General de Política lingüística o de qualsevol dels títols, diplomes o certificats que estableix l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre,

modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística.

No obstant això, i pel cas, que la persona seleccionada en el procés de provisió del lloc de treball no estigui en possessió dels certificats o títols que acreditin aquest coneixement, l'Alcaldia convocarà a la persona seleccionada, a realitzar una prova d'avaluació del nivell C1 exigít, que es portarà a terme pel personal del Consorci de Normalització Lingüística, com a òrgan assessor en matèria lingüística. La qualificació d'aquesta prova serà d'APTE/A o NO APTE/A. La consideració com a NO APTE/A determinarà l'exclusió de la persona aspirant del procés de provisió del lloc de treball.

3.- Funcions del llocs de treball

Les previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala categoria superior.

4.- Forma d'ocupació del lloc

Nomenament per adscripció provisional o bé comissió de serveis, en funció dels requisits que compleixi la persona seleccionada.

5.- Durada

La durada de la comissió de serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent. L'inici està previst pel dia 1 de novembre de 2025.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Es podran presentar sol·licituds durant cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci d'aquest acord al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.- Presentació de candidatures i tractament de les dades.

Les persones interessades hauran d'emplenar una sol·licitud de forma telemàtica, mitjançant la declaració responsable específica per als processos selectius de l'ajuntament i incorporar la documentació que es cita a continuació a l'espai virtual '*Currículum: registra les teves dades*'. S'hi pot accedir també a partir d'aquest [enllaç a l'espai web](#).

- a) Còpia del DNI / NIE.
- b) Currículum vitae
- c) La documentació acreditativa de l'INAP de pertànyer a la subescala d'Intervenció Tresoreria, categoria superior o d'entrada; així com els serveis prestats.
- d) El certificat acreditatiu de coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1 o certificat equivalent o superior).

e) La documentació acreditativa dels mèrits, la capacitat i l'experiència al·legats.

Es podrà demanar a les persones participants en el procés, aclariments o documentació addicional, quan de la presentada no resultin suficientment acreditades les dades al·legades en relació als requisits exigits.

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. D'acord amb l'art. 28 de la llei 39/2015, LPACAP, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Granollers i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

8.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d' idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte l'experiència, la formació i altres aspectes curriculars. 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 on s'inclouran els criteris selectius tinguts en consideració, que evitin la discrecionalitat, el qual serà elevat a l'òrgan competent. El resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat de les candidatures, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública al web municipal i el candidats i candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions.

9.- Proposta de nomenament.

Transcorregut aquest termini i resoltes, en el seu cas, les reclamacions, es formularà sol·licitud per part de la presidència de la corporació a la Direcció General d'Administració Local per tal que resolgui la provisió del lloc reservat.

Si els requisits de la candidatura no son compatibles amb l'adscripció provisional al lloc de treball, es proposarà a l'administració d'origen una comissió de serveis d'un any, prorrogable fins a dos, tal com queda establert per normativa.

En aquest segon supòsit, serà preceptiu l'informe favorable de l'administració d'origen, que haurà de preveure la cobertura del lloc que deixarà la persona en situació de reserva, mentre duri la seva comissió de serveis, així com informar de la conformitat de la persona interessada. Aquest lloc de secretaria d'origen, s'ha de cobrir mitjançant algunes de les formes de cobertura temporal que estableixen els articles 49 a 52, del Reial decret 128/2018 o bé un lloc de col·laboració.

La persona que proposi l'ajuntament de Granollers, haurà de trobar-se en situació de servei actiu a la seva administració i realitzant les funcions pròpies de secretaria.

10.- Comunicació i publicitat del procés selectiu.

Es publica anunci de la totalitat de l'acord al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya i s'exposa a la pàgina web de l'ajuntament (www.granollers.cat), apartat 'Treballa a l'ajuntament', espai 'provisió i promoció interna – processos selectius per al personal fix i de carrera de les administracions públiques'.

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.

Els successius anuncis es publicaran a l'espai web de l'ajuntament de Granollers 'treballa a l'ajuntament' i en el tauler electrònic d'anuncis.

En tot allò que no estigui previst en aquesta resolució, s'aplicarà amb caràcter supletori el què disposa el 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 altres disposicions que resultin d'aplicació.

Granollers, 5 de setembre de 2025
Diego Castillo Giménez
Tècnic superior de Recursos Humans
Per delegació