

**ÀREA D'ECONOMIA I SERVEIS CENTRALS
RECURSOS HUMANS SG/rs****Anunci**

En data 18 de desembre de 2025, per Decret 20191/2025, la Tinenta d'alcaldesa de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals ha aprovat les bases i convocatòria, mitjançant comissió de serveis, del lloc de treball de Vicesecretari/ària de l'Ajuntament de Sabadell, amb codi de convocatòria PRCS0425.

La sol·licitud per prendre part en la convocatòria s'haurà de presentar i formalitzar telemàticament al registre electrònic de l'Ajuntament de Sabadell o de qualsevol Administració Pública en el termini de 5 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

BASES PER PROVEIR, MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL, COMISSIÓ DE SERVEIS O ACUMULACIÓ, EL LLOC DE TREBALL DE VICESECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SABADELL**CODI DE CONVOCATÒRIA: PRCS0425**

L'Ajuntament de Sabadell té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Vicesecretari/ària, amb caràcter urgent i inajornable, vacant actualment a la plantilla de funcionaris, de conformitat amb:

- El procediment de comissió de serveis, nomenament provisional o acumulació, establerts respectivament als articles 48, 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.
- La nota Informativa de la Direcció General de l'Administració Local en relació amb els nous requeriments sobre la publicitat en les sol·licituds de cobertura no definitiva de llocs reservats a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de data 11 de febrer de 2021.

1.- Característiques del lloc de treball

Lloc : Vicesecretari/ària

Subescala: Secretaria

Categoria: Entrada

Classe: Segona

Grup: A

Subgrup: A1

Nivell complement de destí: 30

Complement específic anual: 47.161,24 €

2.- Requisits de participació

a) Ser personal funcionari/ària de carrera de l'escala d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de qualsevol subescala.

b) No trobar-se en cap de les situacions que es recullen als supòsits previstos als apartats a) b) i c) de 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.

c) Acreditar el nivell C1 de coneixement de la llengua catalana conforme al Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement de català i l'aranès en els processos de selecció del personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

No obstant això, i per al cas que alguna de les persones participants en el procés de provisió del lloc de treball no estigui en possessió dels certificats o títols que acreditin aquest coneixement, l'òrgan competent convocarà al/la participant, a realitzar una prova d'avaluació del nivell C exigida, 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 o no apte, la consideració com a no apte determinarà l'exclusió de la persona participant del procés de provisió del lloc de treball.

d) Tenir la capacitat funcional per a l'exercici de les tasques.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, i altra normativa d'aplicació.

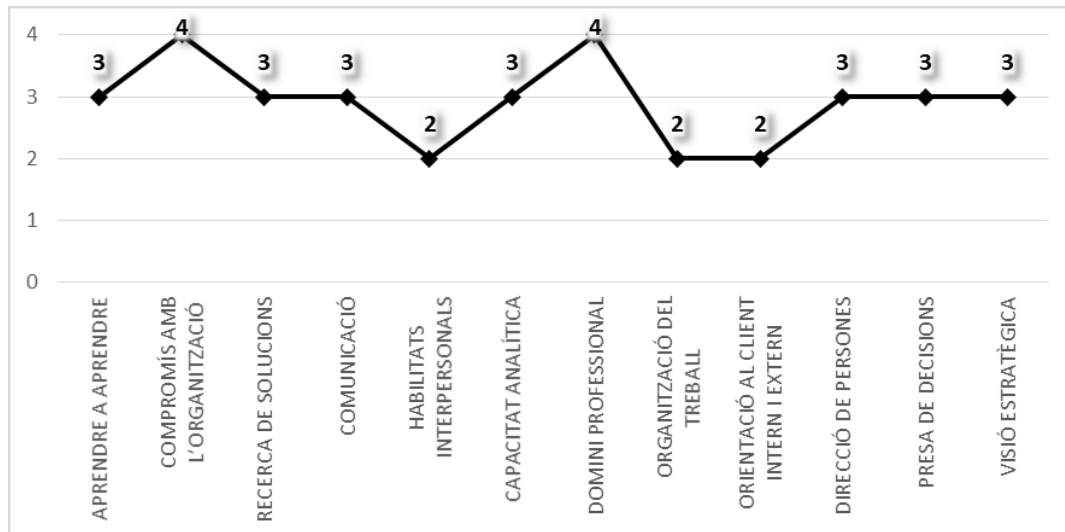
3.- Funcions del lloc de treball i perfil competencial

3.1.- Funcions

De conformitat amb l'article 15 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, corresponen a aquest lloc de treball les següents funcions:

1. Prestar col·laboració immediata i auxili a les funcions de Secretaria, sota la dependència funcional i jeràrquica del titular de la Secretaria.
2. Realitzar les funcions reservades que, prèvia autorització de l'Alcalde o President de la Corporació, li siguin encomanades pel titular de la Secretaria.
3. Substituir el titular de la Secretaria en cas de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció legal o reglamentària del mateix.

3.2.- Perfil competencial



4.- Forma de provisió del lloc

Nomenament provisional o comissió de serveis o acumulació.

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 o bé es cobreixi el lloc de treball amb caràcter definitiu.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

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

7.- Sol·licituds de participació

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en al 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.

La sol·licitud es presentarà preferentment per via telemàtica. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica mitjançant model estàndard d'instància previst a la [pàgina web següent: https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=912](https://seu.sabadell.cat/opensiac/action/tramitesinfo?method=enter&id=912). 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.

A la sol·licitud caldrà adjuntar-hi la següent documentació:

- Curriculum vitae de la persona aspirant, al qual s'acompanyarà la documentació acreditativa de: títols acadèmics; experiència professional;



estudis i cursos realitzats; docència; publicacions; i qualsevol altre mèrit que la persona aspirant consideri oportú manifestar.

- b) Còpia del DNI.
- c) Acreditació del coneixement de la llengua catalana en el nivell exigít o bé l'acceptació de realitzar la prova específica de coneixement que preveu la base 2.c).
- d) Declaració responsable de no trobar-se en cap de les situacions recollides als apartats a), b) i c) de l'article 36.2 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, de no estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat continguts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i de reunir la resta de requisits exigits a les bases de la convocatòria.

8.- Òrgan de valoració, criteris de provisió i resolució

La comissió de valoració, formada per la Sra. Maria Cacharro López, Secretària general de l'Ajuntament de Sabadell, la Sra. Berta Trullàs Berasategui, Coordinadora de presidència i serveis a les persones i la Sra. M. Dolors Quirós Brito, Coordinadora adjunta de presidència i serveis a les persones, àmbit presidència.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, emetrà informe d'idoneïtat de les persones aspirants, d'acord amb els següents criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats:

- Experiència professional a l'Administració pública, principalment mitjançant la prestació de serveis en llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de Secretaria.
- Estudis i formació sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- Docència impartida sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- Publicacions d'articles i llibres sobre matèries relacionades amb les funcions del lloc de treball.
- Altres mèrits aportats per les persones aspirants que siguin d'interès per al lloc de treball.

Es podrà realitzar una entrevista competencial i/o curricular per verificar el perfil professional i competencial de les persones candidates, si així ho decideix la comissió avaluadora.

La comissió avaluadora elevarà a l'òrgan competent la seva valoració i proposta per tal que dicti la resolució corresponent en el termini d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, donant-ne compte al Ple.

La resolució de nomenament es motivarà de forma expressa, amb referència al compliment per la persona candidata elegida dels requisits i criteris exigits en la convocatòria per proveir el lloc de treball.

9.- Comunicació al CSITAL

Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i tesorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) de l'anunci d'aquesta convocatòria perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies hàbils indicat a la base sisena.

Sabadell, 18 de desembre de 2025

**La Tinenta d'alcaldeessa de l'Àrea
d'Economia i Serveis Centrals**

Montserrat González Ruiz