

**EDICTE****ANUNCI DE CONVOCATÒRIA I BASES REGULADORES PER PROVEÏR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL O COMISSIÓ DE SERVEIS, EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A DE CLASSE PRIMERA DE L'AJUNTAMENT DE VILADECANS**

Per resolució de tinència d'alcaldia de Govern Intern i Gestió de Recursos Municipals, número 2026/0859, de data 13 de febrer de 2026, s'ha resolt:

PRIMER.- APROVAR la convocatòria per cobrir, mitjançant nomenament provisional o comissió de tasques, el lloc de treball de Secretari/a de classe primera.

L'Ajuntament de Viladecans té la necessitat de cobrir, mitjançant nomenament provisional o comissió de tasques amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de Secretari/a de classe primera, a partir del dia 1 de març de 2026, 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 procediments establerts als articles 48, 49 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: 30
Complement específic anual: 63.524,16€

2.- Requisits de participació:

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria, categoria superior.

3.- Funcions del llocs de treball:

Les funcions previstes a l'article 3 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.

4.- Forma d'ocupació del lloc:

Nomenament provisional o Comissió de Serveis

5.- Durada:

Fins la provisió definitiva del lloc de treball, d'acord amb la normativa vigent.



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, així com al butlletí oficial de la província.

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 butlletí oficial de la província.

La sol·licitud 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 d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada 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 pel sistema de nomenament provisional o comissió de serveis.

SEGON.- PUBLICAR un anunci de la convocatòria en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Viladecans i en el Butlletí oficial de la província de Barcelona, durant un termini mínim de 5 dies.

TERCER.- DONAR TRASLLAT de la convocatòria aprovada per la present resolució al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL), per a la seva publicació en el web del CSITAL, durant un termini de 5 dies.

Viladecans, a 16 de febrer de 2026

L'Alcaldessa,
Olga Morales Segura