

ANUNCI

Per Resolució d'Alcaldia núm. 2026-0871 de data 29 d'abril de 2026 d'aquest Ajuntament, es va aprovar les bases reguladores per la cobertura no definitiva del lloc de treball de secretari/a Funcionari d'Habilitació Nacional, vacant a la plantilla de funcionaris, amb caràcter urgent i inajornable, Nomenament provisional, Comissió de serveis o acumulació.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL, COMISSIÓ DE SERVEIS O ACUMULACIÓ, EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A (Funcionari amb Habilitació de Caràcter Nacional, subescala secretari/a, classe segona) DE L'AJUNTAMENT DE SENTMENAT

L'objecte de la convocatòria és cobertura no definitiva del lloc de treball de secretari/a Funcionari d'Habilitació Nacional, vacant a la plantilla de funcionaris, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preuen els articles 81 i 84 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, d'acord amb el que estableixen els articles 48 i següents 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, amb les següent característiques:

1.- Descripció del lloc de treball:

Grup/Subgrup	A1
Classificació/Escala/Subescala	FHCN/Secretaria/Classe segona
Complement de Destinació	30
Complement Específic	30.198,28€
Complement Disponibilitat	5.075,00€
Retribucions totals	70.506,04€ anuals
Denominació	Secretari/a
Jornada	35 hores setmanals

2.- Requisits de participació:

Aquells previstos per al personal funcionari de carrera amb plaça definitiva de Funcionari amb Habilitació de Caràcter Nacional, subescala de secretari/a, classe segona. Els participants han de trobar-se en situació de servei actiu en la mateixa categoria del lloc que es convoca.

3.- Funcions dels llocs de treball:

Les funcions previstes a la normativa del cos d'habilitats de caràcter nacional, subescala secretari/a, classe segona, pel lloc de treball de secretari/a. Les tasques es podran realitzar, durant 1 dia a la setmana, en modalitat de teletreball.



4.- Forma d'ocupació del lloc:

Nomenament provisional, Comissió de Serveis o Acumulació

5.- Durada:

La durada de la provisió serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

6.- Termini de presentació de sol·licituds:

Deu (10) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

7.- Participació:

Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través d'un dels canals següents, al 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 sol·licituds hauran d'anar acompanyades de la documentació següents:

- Fotocòpia del DNI
- Currículum vitae
- Certificat de català nivell C1, equivalent o superior
- Certificat Funcionari amb Habilitació de Caràcter Nacional, subescala de secretari/a, classe segona.

8.- Adjudicació:

Una comissió de valoració, formada per la Tècnica d'Administració General Secretaria, l'interventor i el Coordinador/a de Recursos Humans. Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:

- Experiència desenvolupant llocs de treball similar o igual al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que puguin aportar la persona aspirant i qüestions derivades de la seva trajectòria professional.

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

Tindrà preferència en primer lloc el Nomenament provisional, en segon lloc la Comissió de Serveis i en últim lloc l'Acumulació.



Ajuntament de Sentmenat

Aquest informe inclourà una proposta motivada en 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, comissió de servei o Acumulació.

Montserrat Rueda Miralles
Alcaldesa de Sentmenat
Sentmenat, a 29 d'abril de 2026