

EDICTE

Per Decret d'Alcaldia número 5506, de 10 de juny de 2022, es van aprovar les bases i la convocatòria per la provisió mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis del lloc de treball de Secretari/a General.

L'esmentat procediment es regirà per les bases específiques que s'adjunten.

Les instàncies es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de deu dies hàbils comptadors a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

Les sol·licituds hauran d'estar acompanyades de la següent documentació:

- Documentació acreditativa del compliment dels requisits per prendre part a la convocatòria.
- Currículum detallat de l'aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits relacionats al currículum.

Santa Coloma de Gramenet, 10 de juny de 2022

Núria Parlon Gil
Alcaldessa

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS DE PROVISIÓ MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL O COMISSIÓ DE SERVEIS DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE SANTA COLOMA DE GRAMENET.

L'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/a General, que esdevindrà vacant el proper 14 d'agost, 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 de nomenaments provisionals o de comissió de serveis 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 de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

El lloc de treball a proveir té les següents característiques:

a) Descripció de lloc de treball

- **Denominació lloc:** Secretari General
- **Grup de titulació:** A1
- **Nivell del lloc:** 30
- **Escala:** Habilitació Nacional
- **Subescala:** Secretaria. **Categoria** superior.
- **Sistema de provisió del lloc:** Concurs de mèrits.
- **Complement específic anual:** 57.801,66 €

b) Requisits de participació

- Ésser funcionari/a de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, categoria superior. No obstant, quan no fos possible la cobertura del lloc per personal de la subescala i categoria corresponent al mateix, podrà efectuar-se el nomenament provisional o, en el seu cas, concedir-se la comissió de serveis, a funcionari de diferent categoria dintre de la subescala i, en el cas que no fos possible, a funcionari de la subescala secretaria-intervenció.
- Estar en possessió del títol de nivell C1 de coneixement de la llengua catalana o equivalent.

Tots els requisits hauran de reunir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

c) Funcions del lloc de treball

- Realitzar les funcions legals pròpies de la Secretaria General.
- Realitzar activitats administratives de nivell superior. Direcció administrativa, gestió, estudi i propostes. Preparació de normatives, elaboració d'informes. Inspecció, execució i control.
- Responsabilitats generals dels llocs de comandament.
- Presència habitual fora de l'horari comú per exigències de les seves funcions.
- D'altres funcions relacionades amb les anteriors.

Àrea Alcaldia i Presidència

d) Forma d'ocupació del lloc de treball

- Nomenament provisional (preferent)
- Comissió de serveis.

e) Data d'efectes i durada

La data d'efectes serà a partir de l'1 de setembre de 2022. La durada del nomenament provisional serà la que se'n derivi de la normativa que el regula. La durada de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable fins al màxim establert de dos anys, d'acord amb la normativa vigent.

f) Forma i presentació de sol·licituds

Les persones interessades hauran de presentar la seva sol·licitud per prendre part en el procés de selecció en el termini de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la data de publicació del present anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Les sol·licituds es presentaran preferentment per via telemàtica, podent-se presentar també mitjançant el registre general de l'Ajuntament de Santa Coloma de Gramenet o per qualsevol dels altres mitjans que preveu 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'estar acompanyades de la següent documentació:

- Documentació acreditativa del compliment dels requisits per prendre part a la convocatòria.
- Currículum detallat de l'aspirant.
- Documentació acreditativa dels mèrits relacionats al currículum.

g) Resolució de la convocatòria.

Un cop hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per una comissió integrada per l'actual secretari, per l'interventor i pel gerent, amb el suport del director de recursos humans, o persones en què aquests deleguin, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte, preferentment, els aspectes següents:

- Experiència en llocs de treball de Secretari/a General, especialment en municipis de més de 50.000 habitants.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions pròpies de la Secretaria General d'un ajuntament.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant (docència, publicacions ...).

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

L'informe de la comissió inclourà una proposta motivada a favor d'una de les persones candidates que serà elevat a l'alcaldia per tal que aquesta, en el termini màxim d'un mes des de la finalització del període de presentació de sol·licituds, resolgui el que

Àrea Alcaldia i Presidència

correspongui, segons es tracti d'un nomenament provisional o d'una comissió de serveis, i amb la voluntat, com s'ha dit abans, de què la incorporació efectiva de la persona seleccionada tingui efectes a partir de l'1 de setembre de 2022.

h) Comunicació al CSITAL

En paral·lel amb l'enviament del anunci per a la publicació al tauler d'anuncis electrònic de l'ajuntament, al BOPB i al DOGC, es donarà trasllat d'aquest anunci al Col·legi de Secretaris/es, Interventors/es i Tresorers/es d'Administració Local de Catalunya (CSITAL), amb la finalitat que en doni publicitat al seu web durant el mateix termini de 10 dies.

Santa Coloma de Gramenet, 8 de juny de 2022

Núria Parlon Gil
Alcaldessa