



ANUNCI

Per resolució d'Alcaldia de 30 de gener de 2025 (Res. 2025/242) s'ha aprovat la convocatòria per a la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis d'un lloc de treball vacant de secretari/ària. Les bases la convocatòria són les següents:

BASES PER A LA PROVISIÓ TEMPORAL MITJANÇANT NOMENAMENT EN COMISSIÓ DE SERVEIS D'UN LLOC DE TREBALL VACANT DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT CELONI

L'Ajuntament de Sant Celoni té la necessitat de cobrir el lloc de treball de secretari/ària, a partir del proper 1 de març de 2025, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 del Real 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 comissió de serveis establert als articles 48 i 51 del Real Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió temporal mitjançant nomenament en comissió de serveis del següent lloc de treball vacant:

Denominació: Secretaria/ària

Grup/subgrup: A1

Nivell: 30

Complement específic anual: 40.564,86 euros

Jornada de treball: segons conveni

Dedicació horària setmanal: per sobre de l'estàndard de la corporació per assolir els objectius i responsabilitats pròpies del lloc de treball

Funcions del lloc de treball:

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

Termini de la Comissió: un any prorrogable per un altre, fins a un màxim de dos anys.

SEGONA. Condicions d'admissió dels/de les aspirants

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, de qualsevol categoria, o de la subescala de secretaria-intervenció.
- No patir cap malaltia ni estar afectat/da per cap limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o disminueixi les aptituds per desenvolupar-lo de forma permanent o transitòria.
- No haver estat separat/da mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.
- Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que faculti l'administració d'origen a autoritzar una comissió de serveis.
- Acreditar el certificat de nivell de suficiència C1 o equivalent, de coneixements de la llengua catalana.

TERCERA. Forma i termini de presentació de sol·licituds

3.1. Aquesta convocatòria es publicarà íntegrament en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB), a la Seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Celoni i al Col·legi de secretaris, interventors i tesorers d'administració local de Catalunya. A partir d'aquestes publicacions, la



seu electrònica municipal serà el mitjà on es publicaran tots els anuncis relatius al procés selectiu.

3.2. El termini de presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació al BOPB.

3.3. Les sol·licituds per participar en la convocatòria s'han de presentar a la seu electrònica municipal de l'Ajuntament ([Convocatòries de personal - Ajuntament de Sant Celoni \(seu-e.cat\)](#)). Per realitzar aquest tràmit cal disposar de Certificat Digital personal o Idcat mòbil.

En el cas excepcional de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de fer amb instància normalitzada de sol·licitud de participació, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si escau, el compliment de tots els requisits de participació. Es podrà obtenir a l'Oficina d'Atenció Ciutadana o de la seu electrònica municipal. En cas d'utilitzar els sistema previst de correu administratiu, és imprescindible enviar, dins del termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça rrhh@santceloni.cat amb indicació a l'assumpte "Comissió serveis Secretari/ària" informant que s'ha presentat la sol·licitud i adjuntant còpia del document acreditatiu de l'enviament.

3.4. Les persones aspirants hauran de presentar la documentació següent:

- a) Instància normalitzada de la sol·licitud disponible a l'apartat de Convocatòries de personal de la Seu electrònica [Tràmits i gestions - Ajuntament de Sant Celoni](#)
- b) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Currículum vitae en el qual constin títols acadèmics, anys de servei, llocs de treball exercits a l'Administració, estudis i cursos realitzats, així com altres mèrits que estimin oportuns.
- d) Còpia dels documents justificatius dels mèrits que s'al·leguin al currículum vitae
- e) Certificat acreditatiu de la condició de funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

3.5. Amb la presentació de la sol·licitud, les persones aspirants son informades de la recollida i tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en aquesta convocatòria i per la tramitació del procés selectiu d'acord amb la normativa vigent. Així mateix s'informa de la possibilitat i mitjans per exercir els seus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació de les dades, d'acord amb la [Política de privacitat - Ajuntament de Sant Celoni \(seu-e.cat\)](#)

QUARTA. Comissió de valoració

La Comissió de valoració estarà formada per:

- L'interventor/a municipal
- El tesorera/a municipal
- Cap de Recursos humans i Salut laboral, que exercirà la secretaria.

CINQUENA. Procés selectiu

El Tribunal de valoració comprovarà la concurrència en les persones aspirants dels requisits que figuren a la convocatòria, excloent els candidats que no els compleixen.

La selecció es farà mitjançant la realització d'una entrevista personal a cadascuna de les persones aspirants admeses, d'acord al criteri de major idoneïtat, discrecionalment apreciada, considerant els currículums aportats, valorant l'experiència i la formació específica, així com les aptituds i actituds posades de manifest en l'entrevista.

Les persones aspirants seran convocades a l'entrevista personal mitjançant anunci que es publicarà a la seu electrònica municipal, essent excloses del procés les que no compareguin.

L'entrevista consistirà a mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre les qüestions vinculades a les



funcions pròpies del lloc de treball, sobre la seva experiència professional i sobre la formació de la persona aspirant.

Cadascuna de les persones aspirants serà qualificada de 0 a 10 punts.

SISENA. Resultat del procés

Acabat el procés selectiu, la comissió de valoració declararà aprovades en el procés les persones aspirants no eliminades, ordenant els/les aspirants per ordre de la puntuació obtinguda, de major a menor, i efectuarà la proposta de nomenament a favor del primer aspirant que hagi obtingut la major puntuació, i efectuarà la resta de prelatió en relació als aspirants que hagin aprovat.

En el cas que la comissió de valoració decidís que cap de les persones aspirants reuneixen les condicions mínimes exigides necessàries per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, podrà declarar deserta la convocatòria.

SETENA. Règim de recursos

7.1. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit dictats per l'Alcaldia-Presidència de l'Ajuntament o per l'òrgan en qui delegui, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar potestativament, d'acord amb l'article 123 de la LPACAP, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, o bé podran interposar recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació.

7.2. Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'òrgan de selecció, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant l'autoritat que hagi nomenat als membres de l'òrgan de selecció.

7.3. Tanmateix, les persones interessades poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Celoni, a 30 de gener de 2025

Eduard Vallhonestà Alarcón
L'alcalde