



AJUNTAMENT DE SÚRIA

EDICTE

Exp. Núm. 522/2025

Procediment

Cobertura temporal del lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Súria, per absència del titular, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis de personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (FHN), fins a la reincorporació del titular.

Es fa públic, per a general coneixement, que per resolució d'Alcaldia amb número 2025-0342 de 12/06/2025, modificada per resolució d'Alcaldia amb número 2025-0344 de data 13/06/2025, s'han aprovat les bases i la convocatòria que regulen aquest procés de provisió, en els termes següents:

Anunci de convocatòria i bases per proveir mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis el lloc de treball de SECRETARI/ÀRIA de l'Ajuntament de Súria.

L'Ajuntament de Súria té la necessitat de cobrir el lloc de treball de SECRETARI/ÀRIA de la plantilla de personal funcionari, a partir del proper 18 de juny de 2025, per absència del seu titular, amb caràcter urgent i inajornable, 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, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, en els termes establerts al 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/ària
- Grup d'accés: A1
- Nivell del complement de destí: 28
- Complement específic anual: 48.002,22 euros / anuals
- Forma de cobertura: Nomenament provisional o comissió de serveis amb criteri de prelatió per l'ordre establert.

2. Requisits de participació

2.1. Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional (FHN), de la Subescala SECRETARIA.

2.2. Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el meritat lloc de treball, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (FHN), Subescala secretaria de l'Ajuntament de Súria.

2.3. Coneixement del català (Decret 14/1994, de 8 de febrer, del Departament de Governació, de la Generalitat de Catalunya): els participants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o alguns dels certificats o títols equivalents que s'esmenten a l'annex del Decret 14/1994.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

3. Funcions del lloc de treball

Les funcions previstes al 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, per a l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, Subescala SECRETARIA, classe d'entrada.

4. Forma d'ocupació del lloc

El lloc s'ha de proveir mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis.

Observacions relatives a les formes de provisió no definitiva:

4.1. Nomenament provisional. D'acord amb l'article 49 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels FHN, la forma de provisió mitjançant nomenament provisional tindrà preferència sobre la resta de formes de provisió no definitiva.

En el cas que les persones candidates no reuneixin el requisit de portar més de dos anys amb nomenament definitiu en l'últim lloc obtingut per concurs, l'Ajuntament promourà el nomenament provisional de caràcter excepcional que regular l'article 49.3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, si concorren la resta de requisits previstos en aquest precepte.

4.2. Comissió de serveis. D'acord amb l'article 51 del Reial Decret 128/2018, es podrà proveir el lloc de treball mitjançant comissió de serveis, sempre que hagi quedat acreditada a l'expedient la impossibilitat de cobrir el lloc mitjançant un nomenament provisional.

5. Durada

Nomenament provisional: El personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de dos anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local. La durada del nomenament provisional finalitzarà quan el titular del lloc de treball, es reincorpori al seu lloc de treball.

Comissió de serveis: La durada màxima de la comissió de serveis serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament de Súria, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan el titular del lloc de treball, es reincorpori al seu lloc de treball.

6. Termini de presentació de sol·licituds

Cinc (5) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*.

Les Bases íntegres es publicaran al Butlletí Oficial de la Província i al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Súria.

7. Participació

7.1. Les persones interessades caldrà que presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc (5) dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació





AJUNTAMENT DE SÚRIA

de l'anunci en el *Butlletí Oficial de la Província*.

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.

En cas que la sol·licitud es presenti en una oficina de correus, es farà mitjançant sobre obert, per tal que la sol·licitud sigui datada i segellada pel funcionari/a de correus, abans de ser certificada.

En el cas que es triï aquesta opció, dins del període establert de presentació de sol·licituds, caldrà trametre un correu electrònic amb confirmació de rebuda a l'adreça electrònica següent: epuentes@suria.cat, amb indicació de les dades de la persona que ha presentat la sol·licitud, la forma de presentació, la data i caldrà adjuntar-hi còpia de la instància segellada i de la documentació presentada. La no comunicació complementària per aquest mitjà comportarà l'exclusió de la persona aspirant per raons organitzatives, donat que la determinació de les persones admeses i excloses en el procés selectiu s'ha de poder realitzar amb agilitat, principi que es podria veure conculcat arran de la presentació per aquests mitjans establerts a la normativa de procediment administratiu, si comportés la rebuda de les sol·licituds transcorregut sobradament el termini establert a aquests efectes.

7.2 Les sol·licituds de participació s'hauran de presentar mitjançant el tràmit d'instància genèrica, acompanyada de la documentació següent:

- Sol·licitud que inclogui les dades personals, domicili, adreça electrònica i número de telèfon mòbil del signant. També haurà d'indicar per quina de les modalitats de cobertura provisional opta la persona aspirant.
- Còpia del DNI o del document acreditatiu de la nacionalitat vigent.
- Còpia del document acreditatiu de la condició de funcionari amb habilitació de caràcter nacional.
- Còpia del certificat del nivell C1 de català (abans C) de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o dels reconeguts per aquesta com equivalents així com la documentació que acrediti el coneixement del castellà, si s'escau.
- Currículum vitae en el qual constarà l'experiència professional i la formació relacionades amb activitats pròpies del lloc de treball i relacionarà la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin als efectes de valoració del concurs i que s'adjuntarà a continuació convenientment numerada.

7.3. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

7.4. A la sol·licitud es farà constar una adreça de correu electrònic i un número de telèfon mòbil, als efectes de la notificació electrònica.

8. Resolució de la convocatòria





AJUNTAMENT DE SÚRIA

La Presidència, en el termini màxim de deu (10) dies hàbils següents a l'acabament del termini per presentar sol·licituds, per Decret de Presidència proposarà motivadament a la Direcció General d'Administració Local, del Departament de la Presidència, de la Generalitat de Catalunya, la persona a proveir el lloc de treball tenint en compte els aspectes següents:

1. Forma de provisió per la qual s'opta. Amb preferència en primer lloc al nomenament provisional i, en darrer lloc a la comissió de serveis.
2. Experiència professional a l'Administració pública, ocupant llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional en funcions similars a les de la plaça convocada. 0,2 punts per any complet fins un màxim de 7 punts
3. Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball, per curs o jornada, amb un màxim de 3 punts a raó de:
 - Fins a 10 hores de durada 0,1 punts
 - Des de 10 i fins a 20 hores de durada 0,2 punts
 - Des de 20 i fins a 40 hores 0,3 punts
 - De més de 40 hores 0,4 punts

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

Per la valoració es podrà establir un comitè tècnic d'un màxim de tres persones amb condició funcional.

9. Publicitat

Sens perjudici de les publicacions en el diari oficial previst en aquest anunci de convocatòria i bases, la publicació de la convocatòria i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència s'efectuaran al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Súria <https://www.suria.cat/seu-electronica1/tauler-danuncis>

10.- Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web corporatiu durant el termini de cinc (5) dies hàbils.

11. Règim de recursos

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar **recurs potestatiu de reposició**, previ al contenciós administratiu, davant L'ALCALDIA - PRESIDÈNCIA d'aquest Ajuntament de Súria, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

En cas d'interposar aquest recurs, fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació presumpta, no es podrà interposar cap recurs contenciós administratiu.





AJUNTAMENT DE SÚRIA

Igualment podran interposar **recurs contenciós administratiu** davant dels jutjats contenciosos administratius de la província de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.

En cas d'haver interposat recurs potestatiu de reposició, el termini esmentat per a la interposició del recurs contenciós administratiu comptarà des de l'endemà de la notificació de la seva resolució expressa o des de que es pugui considerar aquest desestimat presumptament.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú.

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

L'Alcalde - president
Albert Coberó Aymerich

Codi Validació: A6X6A53G24GCT52H32WAFPTYE
Verificació: <https://suria.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 5

