



AJUNTAMENT DE VILADCAVALLS

Exp.: X2025004586

ANUNCI PROVISIÓ DEL LLOC DE SECRETARI/A MUNICIPAL

1. Objecte

Degut a la jubilació de l'actual secretari municipal, l'Ajuntament de Viladecavalls té la necessitat de cobrir el lloc de treball de secretaria, de personal funcionari, 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 comissió de serveis, nomenament provisional o acumulació establerts als articles 48 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 estatal.

Aquest lloc de treball té les característiques següents:

2. Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: secretari/a, subescala secretaria, categoria d'entrada.

Grup d'accés: A1

Nivell: 26

Complement específic mensual: 3.376,20 €

3. Requisits de participació

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter estatal, subescala secretaria, per ocupar el lloc de treball de secretaria de classe segona, de l'Ajuntament de Viladecavalls.

4. Funcions del lloc de treball

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter estatal, 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.

5. Forma d'ocupació del lloc

Comissió de serveis, nomenament provisional o acumulació

6. Durada

La durada de la comissió de serveis, acumulació o nomenament provisional serà d'un any, sens perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.





AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025004586

ANUNCI PROVISIÓ DEL LLOC DE SECRETARI/A MUNICIPAL

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 a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar a través del registre general de l'Ajuntament de Viladecavalls 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 aquesta instància cal adjuntar el currículum el màxim detallat de la persona, tot incloent l'experiència i la formació professional. Les persones interessades han de disposar dels originals dels certificats acreditatius de la formació i de l'experiència laboral esmentades en el currículum i els han de presentar en cas que els siguin requerits.

8. Termini de presentació de sol·licituds.

Cinc dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

9. Adjudicació

1-Finalitzat el termini de presentació de candidatures es seguirà el procediment següent:

Verificació i comprovació dels requisits de participació i anàlisi del currículum per valorar aspectes relacionats amb el lloc de treball que s'ha de cobrir i constatar la idoneïtat per desenvolupar les funcions i responsabilitats pròpies del lloc.

2- En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades poden ser convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals. Els aspectes que es valoraran són:





AJUNTAMENT DE VILADECAVALLS

Exp.: X2025004586

ANUNCI PROVISIÓ DEL LLOC DE SECRETARI/A MUNICIPAL

- 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 i resultin d'interès pel bon desenvolupament de les funcions i responsabilitats pròpies del lloc de treball.

3-Elaboració d'un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats, on s'inclouran els criteris selectius sumaris tinguts en consideració i netament objectius, que evitin la discrecionalitat i assegurin la capacitat per autoritzar la comissió de servei en favor d'una de les persones candidates, el qual serà elevat a l'òrgan competent per tal de cobrir el lloc de treball pel sistema de comissió de serveis.

10. Proposta de nomenament.

Una vegada finalitzada l'avaluació dels i de les aspirants, el resultat es reflectirà en una relació comprensiva de la totalitat dels mateixos, ordenada de major a menor puntuació.

Aquesta relació es farà pública al web municipal i el candidats i candidates disposaran d'un termini de 5 dies hàbils durant els quals podran formular reclamacions.

Transcorregut aquest termini i resoltes, en el seu cas, les reclamacions, es formularà sol·licitud per part de la presidència de la corporació a la Direcció General d'Administració Local per tal que resolgui la provisió del lloc reservat.

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 durant el mateix termini de cinc dies. Error: Reference source not found

L'alcaldessa

Francesca Berenguer Priego

Viladecavalls, a 21 d'octubre de 2025

