

## EDICTE

*Edicte d'aprovació de les bases reguladores i la convocatòria per a la provisió mitjançant nomenament provisional o comissió de servei del lloc de treball de Secretari/a de l'Ajuntament de Salt.*

La Junta de Govern Local, en data 21 de febrer de 2022, ha adoptat, entre d'altres, el següent acord:

**1r.- APROVAR** les bases reguladores del procés selectiu per a la provisió, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis del lloc de Secretari/a de l'Ajuntament de Salt.

**2n.- CONVOCAR** el procediment per a la provisió mitjançant nomenament provisional o comissió de servei del lloc de treball de Secretari/a de l'Ajuntament de Salt.

**3r.- PUBLICAR** aquestes bases al Butlletí Oficial de la Província (BOPG), i donar trasllat al Col·legi de secretaris, interventors i tesorers d'administració local de Catalunya d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER PROVEIR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL O COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A DE L'AJUNTAMENT DE SALT**

L'Ajuntament de Salt té la necessitat de cobrir per mobilitat funcional el lloc de treball de Secretari/a, que estarà no efectivament ocupat amb efectes del dia 1 de març de 2022, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 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 i d'acord a l'establert en els articles 48, 49 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 nacional, amb les següents característiques:

#### **1.- Descripció del lloc de treball.**

Nom del lloc: Secretari/a ( Categoria superior, classe primera)

Grup d'accés: A1

Nivell: 30

Complement específic: 42.530,39 € bruts anuals

#### **2.- Requisits de participació**

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria.

#### **3.- Funcions dels llocs de treball**

Les funcions previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria i consten a la fitxa 2.000 de la Relació de Llocs de Treball de Salt.

Aquesta fitxa es troba accessible a la web municipal dins la convocatòria d'aquest procés selectiu : [Recursos Humans RRHH - Ajuntament de Salt \(viladesalt.cat\)](https://www.viladesalt.cat/recursos-humans-rrhh)

#### **4.- Forma d'ocupació del lloc**

Nomenament provisional.

Comissió de serveis.

#### **5.- Durada**

De conformitat amb el 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, la durada serà en

funció de la forma de provisió no definitiva que finalment en resulti i en tot cas a partir del dia 1 de març de 2022.

#### **6.- Termini de presentació de sol·licituds**

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació al BOPG.

#### **7.- Participació**

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 aquesta instància cal adjuntar el currículum el màxim detallat de la persona, tot incloent l'experiència, la formació professional i mèrits generals de puntuació al cos. 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.- Adjudicació**

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

1. 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:

- 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.

2. En funció dels resultats obtinguts, les persones candidates preseleccionades seran convocades a una entrevista personal per verificar el seu perfil professional i valorar aspectes relacionats amb les seves competències professionals.

Les competències a valorar son les que consten a la fitxa 2.000 Secretari/ària-Director/a d'Àrea de la Relació de Llocs de Treball de l'Ajuntament de Salt :

- Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

- Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

- Organització del treball: capacitat de planificar, prioritzar i distribuir les activitats i els recursos per tal d'assegurar la consecució.

- Presa de decisions: capacitat de seleccionar de manera autònoma l'opció més adequada entre diferents alternatives de resolució, examinant els escenaris i els riscos de les possibles solucions en un context de gran impacte a l'organització (personal, econòmic, estructural, etc.).

- Compromís amb la organització: capacitat d'alinejar la conducta professional amb les necessitats, prioritats i objectius de l'organització, mostrant i promovent una actitud positiva envers aquesta en qualsevol situació.

3. Elaboració d'un informe motivat d'idoneïtat, fonamentat en criteris de mèrit i capacitat apreciats, on s'inclouran els criteris selectius objectius tinguts en consideració que assegurin la capacitat per autoritzar la comissió de servei en favor d'una de les persones candidates.

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 o comissió de servei.

#### **9. 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 tesorers d'administració local de Catalunya d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

L'ALCALDE  
Jordi Viñas i Xifra