

Àrea Alcaldia i Presidència

EDICTE

En data 23 de maig de 2023 la Junta de Govern Local, va aprovar les bases i la convocatòria per la provisió mitjançant 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 cinc 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, a la data de signatura electrònica

Núria Parlon Gil
Alcaldessa

Àrea Alcaldia i Presidència

BASES ESPECÍFIQUES I CONVOCATÒRIA D'UN PROCÉS DE PROVISIÓ MITJANÇANT 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 va esdevenir vacant el passat 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 comissió de serveis establerts als articles 48 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 característiques següents:

a) Descripció de lloc de treball

- **Denominació lloc:** Secretari/ària General
- **Grup de titulació:** A1
- **Nivell del lloc:** 30
- **Escala:** Habilitació Nacional
- **Subescala:** Secretaria. **Categoria:** superior **Classe:** primera
- **Sistema de provisió del lloc:** Concurs de mèrits.
- **Complement específic anual:** 60.118,10 €

b) Requisits de participació

- Ésser funcionari/a de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, categoria superior, classe primera.
- 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

- Comissió de serveis.

e) Data d'efectes i durada

La data d'efectes serà a partir de l'1 de juliol de 2023. 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 5 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 documentació següent:

- 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'interventor, el gerent, el director de recursos humans i la/el cap de Serveis Jurídics que exercirà les funcions de secretari/ària, 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 i/o reservats a funcionaris/ària de carrera amb habilitació de caràcter nacional, especialment en municipis de més de 20.000 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

Àrea Alcaldia i Presidència

des de la finalització del període de presentació de sol·licituds, resolgui el que correspongui, i amb la voluntat, com s'ha dit abans, que la incorporació efectiva de la persona seleccionada tingui efectes a partir de l'1 de juliol de 2023.

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 5 dies.

Santa Coloma de Gramenet, 22 de maig de 2023

Núria Parlon Gil
Alcaldessa