

ANUNCI

Anunci de convocatòria i bases per la provisió del lloc de treball de Secretari/ària per un FHN

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia núm. 2023-450, de data 21 de setembre de 2023 s'han aprovat les bases que han de regir el procés de provisió del lloc de treball de Secretari/ària, reservat a personal funcionari de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

Les bases que han de regir aquest procés de provisió restaran publicades i podran ser consultades al tauler electrònic municipal de l'Ajuntament d'Artés.

El termini de presentació de sol·licituds és de deu (10) dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

Les bases són les que a continuació es relacionen:

BASES REGULADORES PER PROVEÏR TEMPORALMENT MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL, COMISSIÓ DE SERVEIS O ACUMULACIÓ EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT D'ARTÉS, RESERVAT A FUNCIONARIS AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL

1. OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'Ajuntament d'Artés té la necessitat de proveir de forma no definitiva el lloc de treball de **Secretari/ària**, reservat a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, 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 (TREBEP), pels **procediments de provisió de llocs de treball de nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació** en aquest ordre de preferència, de conformitat amb els termes establerts al 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.

1.2. Les característiques del lloc de treball de Secretari/ària, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, son les següents:

Denominació: Secretari/ària – Cap dels serveis generals

Naturalesa: Funcionari/ària

Escala: Habilitació de caràcter nacional

Subescala: Secretaria

Classe: 2a

Categoria: Secretari/ària

Grup d'accés: Grup A, subgrup A1

Nivell: 24

Jornada: Completa (100%), 37,5 hores setmanals

Complement específic anual: 34.751,92 euros bruts/anuals

Total retribució bruta anual: 61.281,74 euros bruts/anuals

Data prevista d'incorporació: 18 de desembre 2023



1.3. Les funcions del lloc de treball son les previstes a la normativa específica de l'Escala de Funcionaris d'Administració Local amb Caràcter Nacional, subescala de Secretaria, descrites a l'article 3 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, i si s'escau les altres que es prevegi a la relació de llocs de treball de la corporació.

1.4. El lloc de treball de Secretari/ària es proveirà mitjançant els següents sistemes per ordre de preferència:

1. Nomenament provisional
2. Comissió de serveis, o
3. Acumulació

Es respectarà aquest ordre de preferència entre les formes de cobertura no definitiva previstes als articles 49, 50 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.

1.5. La durada del nomenament variarà en funció de la forma de provisió del lloc de treball de Secretari/ària.

En cas de nomenament provisional, la durada del nomenament serà fins la cobertura del lloc per nomenament definitiu o fins els límits que estableixi la legislació vigent; en cas de comissió de serveis, aquesta tindrà una durada d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent; i finalment en cas d'acumulació fins a la cobertura del lloc per nomenament definitiu, nomenament provisional o comissió de serveis, o fins els límits que estableixi la legislació vigent.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

2.1. Les persones interessades hauran de reunir els següents requisits:

- a) Tenir la condició de funcionari/ària de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de Secretaria.
- b) Estar en situació de servei actiu o qualsevol altra situació administrativa que d'acord amb la normativa vigent possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Acreditar un coneixement de la llengua catalana de nivell de suficiència (C1) o equivalent de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya.

Les persones que no acreditin aquest requisit hauran de fer una prova escrita amb caràcter eliminatori, prevista a l'article 3 del Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

2.2. Les persones participants hauran de manifestar la seva conformitat en proveir el lloc de treball de Secretari/ària, reservat a personal funcionari d'Administració Local amb Habilitació de Caràcter Nacional, subescala Secretaria, de l'Ajuntament d'Artés, i disposar de la conformitat de l'ens local on el funcionari/ària presta actualment els seus serveis, si s'escau.

3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE LES SOL·LICITUDS

Tota documentació que es presenti per participar en el procés haurà d'estar redactada en les llengües oficials a Catalunya: català i castellà.



La documentació que no estigui redactada en aquestes dues llengües s'haurà de presentar traduïda per traducció jurada.

3.1. TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les sol·licituds per prendre part a la convocatòria de provisió del lloc de treball de Secretari/ària s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament d'Artés dins del termini improrrogable de **deu (10) dies hàbils**, a comptar des del dia següent a la publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

3.2. PUBLICACIONS

Les bases reguladores es publicaran íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB) i al tauler electrònic d'anuncis de l'Ajuntament d'Artés.

La resta d'actes, notificacions, publicacions i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament al tauler d'anuncis municipal.

3.3. CONTINGUT DE LA SOL·LICITUD

Per participar en aquesta convocatòria, el/la candidat/a haurà de presentar una sol·licitud d'acord amb el model aprovat per l'Ajuntament d'Artés, i adjuntar la documentació següent

- Document que acrediti la condició de **funcionari/ària de carrera de l'escala d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional**, de la subescala de Secretaria.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del **nivell de suficiència (C1)** de català.
- Currículum vitae, amb la informació mínima següent:
 - Dades personals i contacte;
 - Formació acadèmica reglada;
 - Formació complementària, amb indicació del nombre d'hores lectives de cara curs o seminari;
 - Experiència laboral, amb indicació dels diversos llocs desenvolupats, temps durant el qual es van ocupar i detall de les funcions realitzades;
 - Altres
- La documentació dels mèrits que consten al currículum vitae. Als efectes d'acreditar aquests mèrits, les persones hauran de presentar la següent documentació:
 - a) Els serveis prestats a una administració pública s'hauran d'acreditar a través de la certificació de serveis prestats per part de la secretaria o de l'òrgan competent en matèria de personal, en el qual hi haurà de constar de forma clara i expressa el lloc de treball, el grup, règim jurídic, jornada desenvolupada i període concret de prestació dels serveis.
 - b) Pel que fa la valoració dels mèrits acadèmics, només tenen validesa els títols, certificats, diplomes i altres documents expedits per organismes oficials, administracions públiques, col·legis professionals o centres d'ensenyament oficial autoritzats. Per acreditar aquestes titulacions, aquests documents poden ser substituïts pel document acreditatiu d'haver abonat la taxa oficial per a la seva expedició.
 - c) Per acreditar qualsevol altres mèrits (formació, cursos, etc.) n'hi haurà prou amb l'aportació de la fotocòpia el document que acrediti haver realitzat la mateixa expedició per l'òrgan competent, on consti la durada en hores dels cursos al·legats.





Ajuntament
d'Artés

3.4. FORMA DE PRESENTACIÓ DE LA SOL·LICITUD

Les sol·licituds es podran presentar de forma presencial o de forma electrònica.

Per presentar la sol·licitud **electrònicament**, s'haurà de fer a través de la seu electrònica (<https://artes.eadministracio.cat>), dins el catàleg de tràmits – Administració General – Recursos Humans, obrint el tràmit anomenat “*Provisió temporal lloc Secretari/ària per FHN*”.

En cas de **tramitació presencial**, el model d'instància específic estarà a disposició dels aspirants a l'Oficina d'Atenció Ciutadana (OAC). La sol·licitud s'haurà de presentar al registre general de l'Oficina d'Atenció Ciutadana de l'Ajuntament d'Artés:

Carrer Barquera, 41, baixos
08271 Artés - Barcelona
Tel. 93 830 50 01

Horari:

- Període setembre-maig: Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores, i els dilluns a la tarda de 15:00 a 17:30 hores.
- Període juny-agost: Dilluns a divendres de 9:00 a 13:00 hores

Les sol·licituds també es podran presentar en altres registres públics habilitats i a les oficines de correus, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de las Administracions Públiques i l'art. 31 del Reglament estatal de serveis postals (RD 1829/99). En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres públics habilitats diferents al propi del de l'Ajuntament o a les oficines de correus, s'haurà d'enviar un correu electrònic (recursoshumans@artes.cat) amb còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada i de la documentació presentada.

3.5. INDICACIÓ DE LA FORMA DE PROVISIÓ DEL LLOC

A la sol·licitud de participació caldrà fer constar en quina o quines de les formes de provisió del lloc de Secretari/ària s'opta ocupar amb caràcter preferent.

4. TRACTAMENT DE DADES PERSONALS

La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés i per a la resta de la seva tramitació.

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés.

L'Ajuntament d'Artés tracta les dades personals de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades amb la finalitat de gestionar la seva sol·licitud i les actuacions objecte de les corresponents convocatòries, i es sotmet a les obligacions previstes en el Reglament Europeu 2016/679, de 27 d'abril, General de Protecció de Dades (RGPD en endavant), i la resta de normativa complementària.

L'Ajuntament realitzarà les tasques necessàries perquè s'acompleixin els principis i deures establerts en la normativa vigent sobre la matèria, per garantir que no hi ha risc per als drets i llibertats de les persones sol·licitants i de les persones seleccionades.

Per a qualsevol consulta o queixa relacionades amb el tractament de les dades, les persones interessades tenen dret a contactar amb el delegat de protecció de dades a través de la bústia:





Ajuntament
d'Artés

dpd.ajartes@diba.cat, o a l'adreça de contacte DSTSC-SAMSE, Recinte Mundet-Migjorn, Bloc B (2a planta). Pg. Vall d'Hebron, 171 (08035 Barcelona) i telèfon 93.472.65.00. Si ho consideren oportú, també poden presentar una reclamació davant l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades (APDCAT).

Les dades facilitades per les persones interessades no es cediran ni es transferiran sense en consentiment d'aquestes o una previsió legal, i aquestes persones podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, portabilitat i limitació al tractament de dades d'acord amb la legislació vigent.

Les dades referents a domicili, telèfon i adreça que apareixen en la sol·licitud es consideraran úniques vàlides als efectes de notificacions i serà la responsabilitat exclusiva de les persones interessades dels errors en la seva consignació i la comunicació a l'Ajuntament d'Artés de qualsevol canvi.

5. AVALUACIÓ DE SOL·LICITUDS I ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'avaluaran les candidatures en base al procediment següents:

1. En primer lloc, es valoraran preferentment les convocatòries segons l'ordre de preferència indicat pels aspirants:
 - i. Nomenament provisional, si no n'hi ha:
 - ii. Comissió de serveis, o si tampoc n'hi ha:
 - iii. Acumulació.
2. Verificació i comprovació dels requisits de participació per part del servei de recursos humans.
3. A continuació, s'emetrà un **informe d'idoneïtat** de cada aspirant per part de la Secretària de la corporació, que és funcionària de carrera d'administració local amb habilitació nacional, tenint en compte els següents criteris:
 - 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.

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

Aquest informe inclourà una proposta motivada en favor d'un/a dels/de les candidats/es, el qual ha de ser elevat a la Presidència, per tal de cobrir el lloc de treball de Secretari/ària, a través de la proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya com a òrgan competent per al seu nomenament, o a la direcció General de la Funció Pública del Ministeri corresponent de l'Administració General de l'Estat, en el supòsit que les acumulacions excedeixin de l'àmbit territorial de la Comunitat Autònoma.

6. COMUNICACIÓ AL CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL Catalunya) de la provisió del lloc de treball de Secretari/ària perquè en doni publicitat a la seva Web, durant el mateix termini de deu (10) dies hàbils, a través del correu electrònic informacio@csital.org.



7. RÈGIM DE RECURSOS

Contra la convocatòria i aquestes bases, les persones interessades poden interposar, potestativament, recurs de reposició en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant l'alcaldia, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les administracions públiques, l'article 77 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya, o bé directament recurs contenciós administratiu, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona o Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en els termes regulats en aquesta Llei.

En el cas que es formuli recurs potestatiu de reposició, no es podrà interposar el recurs contenciós administratiu fins que es resolgui expressament o es produeixi la desestimació presumpta del recurs interposat.

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

Signat: L'Alcalde
Enric Forcada i Valiente
(Document signat electrònicament)

