



## EDICTE

**ASSUMTPE:** Cobertura temporal del lloc de treball vacant de Secretari/ària de l'Ajuntament de Berga, mitjançant els sistemes de provisió no definitiva de nomenament provisional o comissió de serveis de personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

**Exp. Núm.:** 1803/2025.

**Servei:** Recursos Humans.

Es fa públic que l'alcalde en data 17/03/2025, mitjançant decret d'alcaldia 2025/443, ha aprovat les bases i convocatòria del següent procés per proveir, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, el lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Berga:

### ANNEX

#### Convocatòria i bases específiques reguladores per proveir, mitjançant nomenament provisional o comissió de serveis, el lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Berga

L'Ajuntament de Berga té la necessitat de proveir, amb caràcter urgent i inajornable, el lloc de treball de secretari/ària, de la subescala de secretaria, classe segona, vacant a la plantilla de personal funcionari de la Corporació, 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 nomenament provisional o comissió de serveis establert als 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. Aquest lloc de treball té les característiques següents:

#### Primera.- Descripció del lloc de treball

Escala: Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional

Subescala: Secretaria

Denominació: Secretari/ària

Grup de classificació: A1

Nivell de complement de destí: 28

Complement específic anual: segons RLT vigent (50.804,21 €)

Jornada: ordinària

#### Segona.- Requisits de participació

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

Així mateix, en el cas del nomenament provisional, el personal FHN haurà d'haver ocupat un mínim de 2 anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local.





#### Tercera.- Funcions del 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 de secretaria, classe segona.

Així mateix, les funcions previstes a la fitxa del lloc de treball de l'Ajuntament de Berga amb codi RLT SC-SE-01 (Secretari/ària).

#### Quarta.- Forma d'ocupació del lloc

Nomenament provisional o comissió de serveis, en ordre de prioritat i prevalença.

Es descarta la modalitat d'acumulació perquè, en el cas de l'Ajuntament de Berga (municipi amb més de 17.000 habitants empadronats), té un volum de feina i una complexitat que fan que sigui inviable que el lloc de treball de secretari/ària es pugui proveir mitjançant una acumulació, ja que com a màxim, podria arribar a un 30% de la jornada d'un funcionari o funcionària amb habilitació de caràcter nacional. És totalment necessària una dedicació del 100% de la jornada per poder dur a terme les tasques de secretaria amb plenes garanties i per tal de poder atendre a totes les funcions establertes a l'article 3 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, així com les previstes a la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Berga.

#### Cinquena.- Durada

En cas que es cobreixi mitjançant comissió de serveis, la durada màxima serà d'un any, prorrogable per un any més, prèvia sol·licitud de l'Ajuntament, en cas de persistir la necessitat que dona lloc a aquest expedient. La comissió de serveis deixarà de produir efectes quan finalitzi el termini o en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

En cas que es cobreixi mitjançant nomenament provisional finalitzarà en el moment en què desaparegui qualsevol de les circumstàncies que necessàriament han de concórrer per a la seva adopció.

#### Sisena.- Data d'incorporació

Immediata, un cop resolt el present procés de provisió.

#### Setena.- Termini de presentació de sol·licituds

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la data de publicació de l'anunci en el taulell d'anuncis de la corporació (Ajuntament de Berga).

Es donarà trasllat de l'anunci al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) perquè en faci difusió entre els/les seus/seves col·legiats/ades.

Tots els actes i anuncis successius relacionats amb aquesta convocatòria es publicaran exclusivament en la web de la corporació.

#### Vuitena.- 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 de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci en el taulell d'anuncis de la corporació (Ajuntament de Berga).

En la mateixa sol·licitud caldrà indicar la forma de provisió per la qual s'opta (nomenament provisional o comissió de serveis).

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.

Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'adjuntar el currículum vitae, incloent l'experiència i la formació professional, i els documents acreditatius. Per a acreditar la formació serà necessari presentar dels certificats d'assistència i/o aprofitament als cursos. Per acreditar l'experiència professional serà necessari presentar els certificats de serveis prestats a l'administració pública, així com l'informe de vida laboral.

Amb la presentació de la instància, les persones aspirants queden assabentades i donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a la gestió del procés de provisió i per a la resta de la tramitació de l'expedient, d'acord amb la normativa vigent sobre protecció de dades de caràcter personal. Per tal de donar compliment a les obligacions de publicació i notificació, les persones aspirants autoritzen fer difusió del seu nom, cognoms i quatre xifres numèriques del DNI o document substitutori, a través de mitjans telemàtics als efectes de donar publicitat de les actuacions del procediment de selecció.

#### Novena.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment, d'acord amb els mèrits rellevants previstos a la fitxa del lloc de treball de l'Ajuntament de Berga amb codi RLT SC-SE-01 (Secretari/ària) a considerar en la seva provisió:

- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat (en l'àmbit de la fe pública i l'assessorament jurídic a l'Administració Pública).
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball (Gestió Pública, Dret Administratiu, Dret Local, Funció pública, Assessorament jurídic, Procediment administratiu, Prevenció de riscos laborals, Seguretat i salut laboral, Informàtica a nivell d'usuari: processador de textos, base de dades, full de càlcul, etc.).
- 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 a 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 serveis.





#### Desena.- Comunicació al CSITAL

Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (informacio@csital.org) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

#### Onzena.- Règim de recursos i incidències

Aquestes bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic de les administracions públiques.

Contra la resolució d'alcaldia d'aprovació d'aquestes bases i la convocatòria, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs potestatiu de reposició davant de l'alcaldia, en el termini d'un mes, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent edicte a la Seu electrònica de l'Ajuntament. El termini per a resoldre i notificar el recurs de reposició és d'un mes, i la manca de resolució i notificació en termini permet la interposició de recurs contenciós administratiu davant del Jutjat contenciós administratiu de Girona.

També es pot interposar directament recurs contenciós administratiu davant del citat Jutjat en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació del corresponent edicte a la Seu electrònica de l'Ajuntament, si no s'ha interposat abans recurs potestatiu de reposició.

No obstant això, hom pot interposar qualsevol altre recurs que consideri convenient.

En tot allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; el 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; 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; el Decret 37/2024, de 6 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de llengua general de català; el Decret 161/2002, de 11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i de l'aranès en els processos de selecció de personal i provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya; la nota Informativa de la Direcció General de l'Administració Local en relació amb els nous requeriments sobre la publicitat en les sol·licituds de cobertura no definitiva de llocs reservats a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de data 11 de febrer de 2021; i resta de legislació aplicable.

Berga, datat i signat electrònicament.

