

ANUNCI L'Ajuntament de Canyelles , mitjançant decret d'alcaldia número 421, del dia 02 de setembre de 2026, va adoptar, l'acord d'aprovar les bases que regiran la convocatòria per a la cobertura no definitiva de la plaça de Secretaria, de classe tercera, subescala de secretaria intervenció, reservada a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, de l'Ajuntament de Canyelles.

BASES DE CONVOCATÒRIA PER LA COBERTURA NO DEFINITIVA DE LA PLAÇA DE SECRETARIA DE CLASSE TERCERA, SUBESCALA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ, RESERVADA A PERSONAL FUNCIONARI AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL, DE L'AJUNTAMENT DE CANYELLES

PRIMERA – OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Canyelles té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretaria de classe tercera, subescala de Secretaria – Intervenció, reservada 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 Basic de l'Empleat Públic, i amb el procediments establerts 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.

El sistema de selecció es durà a terme per crides objectius i d'idoneïtat.

SEGONA. – CONDICIONS DEL NOMENAMENT

Aquest lloc de treball té les següents característiques:

Nom del lloc:	Secretaria – Intervenció
Grup d'accés:	A1
Sou base:	L'equivalent al subgrup A1
Nivell:	26
Complement específic mensual:	3.742,67 €
Dedicació:	100 % de la jornada (37,5 hores setmanals)

Les funcions del lloc de treball seran les previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria – Intervenció.

TERCERA – CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria, el personal aspirant ha de complir els següents requisits:

- Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretaria – Intervenció.
- Trobar-se en situació de servei actiu.
- Disposar de l'acreditació del coneixement de la llengua catalana, de nivell de suficiència certificat C1 (títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística Vigents, etc.).

- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de la feina i de les funcions que es derivin del lloc de treball.
- e) No estar inhabilitat/ada de manera absoluta o especial per al 'exercici de les funcions públiques per sentència ferma o altre resolució judicials, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, per a l'exercici de les funcions de funcionari/ària 'Ohabilitació de caràcter nacional.
- f) Titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i l'article 18 del RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Totes aquestes condicions s'han de complir el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds, i mantenir-se durant tot el procediment fins la presa de possessió.

QUARTA – FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

Les previstes a la normativa específica de l'escala de personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, relatives al lloc de feina de Secretaria Intervenció.

CINQUENA – DURADA

La durada vindrà determinada per la forma d'ocupació del lloc de treball que resulti d'aplicació legalment a la persona que sigui proposada per tal de cobrir el lloc de treball.

En el supòsit d'una comissió de serveis, la durada del nomenament serà d'un any, sense perjudici de la possibilitat de pròrroga, d'acord amb la normativa vigent.

El nomenament provisional o la comissió de serveis finalitzaran amb la provisió definitiva del lloc de treball, si aquesta es produeix abans de la conclusió del termini anterior.

SISENA – FORMA D'OCUPACIÓ DEL LLOC

El lloc de treball de Secretaria-Intervenció es proveirà mitjançant un nomenament de caràcter no definitiu, seguint estrictament l'ordre de preferència i les modalitats previstes al capítol VI del Títol II del Reial Decret 128/2018.

D'acord amb la normativa vigent, tindran prioritat absoluta els nomenaments provisionals efectuats a favor de funcionaris de carrera amb habilitació de caràcter nacional sobre qualsevol altra forma de provisió no definitiva.

En cas de no ser possible aquesta modalitat, es procedirà de forma successiva mitjançant comissió de serveis o acumulació de funcions.

SETENA – ASPECTES A VALORAR

- a) Experiència com a Secretari/ària Interventor/a com a mínim de 2 anys.
- b) Experiència en la utilització de tramitador d'expedients.
- c) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball de Secretaria Intervenció.
- d) Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

VUITENA – TERMINI DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

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 publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Canyelles**.

Sense perjudici de l'exposició obligatòria al tauler d'anuncis electrònic i de la comunicació al CSITAL, l'Ajuntament considera convenient, per tal de garantir la màxima transparència i difusió, donar publicitat de la cobertura d'aquesta vacant a través de la publicació d'un anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

NOVENA - SOL·LICITUDS

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 tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Les sol·licituds es presentaran per via telemàtica, d'acord amb l'article 14 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A les sol·licituds s'haurà de fer constar que es reuneixen tots i cada un dels requisits per formar part de la convocatòria.

3.1 Les sol·licituds hauran d'anar acompanyades del currículum vitae y adreçades a l'Àrea de gestió del talent i les persones de l'Ajuntament de Canyelles.

Sense perjudici que la Corporació pugui demanar qualsevol altre document en el moment que cregui oportú per a la comprovació dels requisits de participació.

3.2 Serà motiu d'exclusió la no presentació de la següent documentació:

- a) Instància degudament signada.
- b) Títol de Funcionari d'Habilitació de Caràcter Nacional.
- c) Historial professional (CV)
- d) Documentació acreditativa dels mèrits

Els documents per acreditar la formació i l'experiència professional s'han de presentar, per a la valoració de mèrits, en el moment de fer la inscripció a aquesta convocatòria.

Els originals de la documentació es podran requerir en qualsevol moment per part de La Comissió Qualificadora.

En tot cas, la documentació original serà aportada abans del nomenament.

En cas de no presentar la documentació requerida en el termini establert la persona serà exclosa del procés selectiu o de la proposta de nomenament, segons s'escaigui.

DESENA – ADJUDICACIÓ

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant tenint en compte preferentment els aspectes a valorar exposats en la base setena.

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

En aquest informe s'inclourà una proposta motivada a favor de un dels/les candidats/ates.

DESENA PRIMERA – COMISSIÓ QUALIFICADORA

- President/a: Directora de l'Àrea de Serveis Generals o persona en qui delegui.
- Secretari: Secretari de la Corporació o persona en qui delegui.
- Vocals: Cap del Servei de Recursos Humans o persona en qui delegui i Adjunt a la Direcció de Serveis Jurídics o persona en qui delegui.

DESENA SEGONA – COMUNICACIÓ AL CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de l'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de 5 dies hàbils.

Rosa Huguet i Sugranyes
L'Alcaldeessa – Presidenta