



---

## EDICTE

---

### PROCEDIMENT

Cobertura temporal del lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Berga per absència del titular, mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació de personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, fins a la reincorporació del titular.

Exp. Núm.: **X2023000537**.  
Servei: Recursos Humans.

Es fa públic que l'alcalde en data 23/02/2023 ha aprovat el decret 2023/241, mitjançant el qual es regulen les bases i la convocatòria següent:

**Anunci de convocatòria i bases per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació el lloc de treball de Secretari/ària de l'Ajuntament de Berga**

L'Ajuntament de Berga té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/ària, fruit de la situació d'absència temporal del titular, amb caràcter urgent i inajornable, 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, comissió de serveis i acumulació establert als articles 48, 49, 50 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 següents característiques:

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

Escala: Funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional  
Subescala: Secretaria  
Nom del lloc: Secretari/ària  
Grup d'accés: A1  
Nivell: 28  
Complement específic anual: Segons RLT vigent

**2.- 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.

**3.- 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.

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).

#### 4.- Forma d'ocupació del lloc

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

#### 5.- Durada

Fins a la reincorporació del titular.

Així mateix, en el cas de la comissió de serveis, la durada màxima serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.

#### 6.- Data d'incorporació

Immediata, un cop resolt el present procés de provisió.

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

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

#### 8.- 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 Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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.

#### 9.- 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



Ajuntament  
de **Berga**

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, comissió de serveis o acumulació.

#### 10.- Comunicació al CSITAL

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

Berga, 24 de febrer de 2023.

Eloi Escútia Fors  
Alcalde accidental