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

EL lloc de treball de Secretari/ària municipal esdevindrà vacant a partir del mes de setembre de 2026. L'Ajuntament de Gavà té la necessitat de cobrir aquest lloc 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 o 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

Nom del lloc: Secretari/ària, municipal
Grup d'accés: A1
Nivell: 30
Complement específic anual: 72.903,49 (sense aplicar els increments del 2,5% i de l'1,5%).

2.- Requisits de participació

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

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 secretaria, per ocupar el lloc de treball de Secretari/ària, de classe primera, de l'Ajuntament de Gavà.

4.- Forma d'ocupació del lloc

Nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació.

5.- Durada

La durada serà mentre duri la comissió de serveis de la titular.

6.- Termini de presentació de sol·licituds

Cinc dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci en el tauler d'anuncis electrònic de la corporació.

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 16340631014734735533 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio

7.- Participació

Les persones interessades han de presentar 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 a l'e-tauler de la corporació.

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.

8.- Adjudicació

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, s'emetrà un informe 'idoneïtat de cada persona aspirant, tenint en compte preferentment:

- 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 a favor d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a l'Alcaldia.

9.- Comunicació al CSITAL

Es donarà 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.

Cap de Departament de Recursos
Humans i Organització
MARTA MORALES FERNANDEZ
2 de julio de 2026
12:19:33

Document signat electrònicament (RD 1671/2009), en concordança amb l'article 10 de la Llei 39/2015.
L'autenticitat d'aquest document pot ser comprovada mitjançant el CSV (codi segur de validació): 16340631014734735533 a la Seu electrònica: https://eseu.gava.cat/validacio