

EDICTE

Per decret 2026AJUN000394, de 19 de febrer de 2026, l'alcaldeessa de Vilassar de Dalt ha resolt el següent:

1. Aprovar les bases específiques que s'adjunten com annex, per proveir el lloc de treball de secretari/a de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt mitjançant alguna de les formes de cobertura provisional de llocs reservats.
2. Convocar el procés selectiu referit en el punt anterior.
3. Obrir termini de presentació de sol·licituds del procés de provisió, que serà de 5 dies naturals a partir de l'endemà de la publicació d'aquest anunci.
4. Publicar anunci de l'acord de la convocatòria i el seu annex al BOPB i exposar-la a la pàgina web municipal i la resta de mitjans habituals de difusió, per a general coneixement.

A Vilassar de Dalt, 20 de febrer de 2026

L' alcaldeessa
Carola Llauro Sastre

Document signat electrònicament.

BASES REGULADORES PER PROVEIR EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A DE L'AJUNTAMENT DE VILASSAR DE DALT MITJANÇANT ALGUNA DE LES FORMES DE COBERTURA PROVISIONAL DE LLOCS RESERVATS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt té la necessitat de cobrir el lloc de treball de secretari/a vacant a partir del 21 de febrer de 2026 a la plantilla de personal funcionari, 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, mitjançant algun dels tipus de nomenaments per a la cobertura provisional de llocs reservats establerts a l'article 48 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.

1.1 Descripció del lloc de treball

- Denominació de la plaça: Secretari/a.
- Grup de Classificació: A1
- Complement de destí: 30
- Complement específic: 2.908,12€

Per a la realització de funcions de l'àmbit jurídic la persona titular percebrà un complement específic addicional de 981,50 €, que s'afegirà a l'import del complement específic general. Aquest complement addicional només es percebrà mentre s'exerceixin aquestes funcions i quedarà suprimit automàticament en el moment que deixin de dur-se a terme.

1.2 Funcions del lloc 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.

1.3 Forma d'ocupació del lloc

L'ocupació serà per alguna de les formes de cobertura provisionals establertes a l'article 48 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.

1.4 Durada

L'inici de la provisió del lloc de treball serà de forma immediata, i la durada serà en funció de la forma de cobertura que s'adopti.

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala entrada, per ocupar el lloc de treball de secretari/a, de classe d'entrada, de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1 Termini i forma de presentació

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 5 dies naturals, des de l'endemà de la data de publicació de l'anunci al BOPB.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a l'E-Tauler (<https://www.vilassardedalt.cat/tauler>) i a la pàgina web de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt (<http://www.vilassardedalt.cat/>), per tal de garantir-ne el coneixement general.

Per participar a la convocatòria, les persones interessades hauran de presentar la seva candidatura de forma telemàtica, mitjançant una sol·licitud a la seu electrònica de l'Ajuntament, adjuntant còpia del DNI/NIE i el currículum vitae.

A partir de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província, tots els anuncis successius s'exposaran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i al web municipal.

3.2 Tractament de dades personals i custòdia de la documentació

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 selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals (LOPDGDD).

D'acord amb l'art. 28 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques (LPACAP), es presumeix que la consulta o obtenció és autoritzada per les persones interessades, tret que consti en el procediment la seva oposició expressa o que la llei especial aplicable requereixi consentiment exprés. Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

4. ADJUDICACIÓ

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d' idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte:

- 1) Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- 2) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- 3) Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

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

L'informe d' idoneïtat inclourà una proposta motivada a favor d'una de les candidatures que serà elevada a Alcaldia, per tal de cobrir el lloc de treball per alguna de les formes de cobertura dels llocs reservats.