



BASES I CONVOCATÒRIA PER PROVEIR MITJANÇANT NOMENAMENT PROVISIONAL EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT VICENÇ DE CASTELLET.

Article 1. Objecte.

Aquestes Bases tenen per objecte la regulació del procediment de provisió del Lloc de Treball de Secretari Municipal de Sant Vicenç de Castellet de conformitat amb allò que disposa a 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 pel procediment de nomenament provisional establert per l'article 49 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.

Les característiques del Lloc de Treball es recullen a l'**ANNEX I**.

Article 2. Requisits de participació.

Per poder optar al procés de provisió caldrà:

1. Ser personal funcionari de carrera de l' Escala d'Administració Local amb Habilitació de caràcter Nacional, Subescala de Secretaria, categoria d'entrada.
2. Haver ocupat un mínim de dos anys un lloc de treball obtingut per concurs, a excepció que sigui en el mateix ens local.

Article 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.

Article 4.- Forma d'ocupació del lloc.

El lloc serà ocupat mitjançant nomenament provisional, segons estableix l'article 49 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.

Article 5. Durada.

El nomenament provisional es mantindrà fins que es cobreixi en propietat el lloc de treball pels procediments ordinaris.

Article 6. Termini de presentació de sol·licituds.

Deu dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de convocatòria al tauler electrònic municipal i al CSITAL.





Article 7. Participació.

La sol·licitud es presentarà preferentment per via telemàtica, però també es podrà presentar i formalitzar per mitjà 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.

Article 8. Adjudicació.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d'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 s'hagin aportat.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú.

L'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 a través de nomenament provisional.

Article 9. Comunicació al CSITAL

Es donarà trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) de l'anunci de convocatòria perquè en doni publicitat de l'oferta a la seva Web durant el termini de deu dies hàbils a comptar des de la data de publicació de l'edicta al tauler electrònic de la Corporació.

ANNEX I

Característiques del Lloc de Treball de Secretari/ària Municipal de Sant Vicenç de Castellet

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Secretari/ària Municipal	
Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional	Secretaria	Classe de personal	Funcionari del Cos de Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació Nacional de la Subescala de Secretaria de Categoria d'Entrada
		Tipologia del lloc	Lloc Reservat





CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	A1	Nivell Complement de Destí	de 30
Categoria	Secretaria d'Entrada	Complement Específic	40.542,60 €
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Jornada Completa Ordinària.		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Possibles riscos existents al lloc de treball	Riscos derivats del treball en oficina. Riscos derivats de l'organització del treball.		
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball	Concursos ordinari o unitari de provisió de llocs de treball de funcionaris d'administració Local amb habilitació de caràcter nacional		
REQUISITS			
Titulació	Titulació requerida per accedir a la Subescala de Secretaria d'Entrada de l'Escala de Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació de caràcter Nacional.		
Altres requisits i/o mèrits	Nivell C1 de coneixement de la llengua catalana. Competències informàtiques i d'administració electrònica.		
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL			
MISSION GENÈRICA DEL LLOC DE TREBALL			
Assumir la funció de secretaria, que inclou la fe pública de tots els actes administratius i acords i l'assessorament legal preceptiu.			
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL			
La funció de la fe pública comprèn: a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a aquesta, de conformitat amb el que s'estableix per l'Alcalde o President d'aquesta, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria. b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert. c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fos sol·licitada per aquests membres. d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en la lletra a) i publicar-la en la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de			





dades.

L'acta es transcriurà pel Secretari en el Llibre d'Actes, qualsevol que sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del Secretari i el vistiplau de l'Alcalde o President de la Corporació.

No obstant això, en el cas que el suport sigui electrònic, caldrà que es redacti en tot cas pel Secretari de la Corporació extracto en paper comprensiu de les següents dades: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la seva indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'haguessin excusat; així com el contingut dels acords aconseguits, si és el cas, i les opinions sintetitzades dels membres de la Corporació que haguessin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.

e) Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.

Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes.

f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.

g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si és el cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix l'Alcalde o President de l'Entitat Local.

h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.

i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'Entitat Local.

j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis de la mateixa i en la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precis.

k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si és el cas, el Registre de Convenis.

l) La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.

La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el President de la Corporació o quan el sol·liciti un terç de membres d'aquesta, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hagués de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.

b) L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.

c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumptes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.

d) En tot cas s'emetrà informe previ en els següents suposats:

1r Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes





Públics adscrits a l'Entitat Local.

2n Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient de recerca de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat d'aquests.

3r Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.

4t Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.

5è Quan es formulessin contra actes de l'Entitat cap Local dels requeriments o impugnacions prevists en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

6è Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.

7è Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.

e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan mediï requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual pugui dubtar-se, podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per a assessorar la Corporació.

f) Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.

g) Assistir al President de la Corporació, juntament amb l'Interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.

h) Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.

I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONEIXEMENTS

Formació:

Dret Administratiu

Dret Local

Gestió pública

Organització administrativa

Dret laboral

Comptabilitat pressupostària

Control pressupostari

Pla comptable dels Ens Locals

Hisendes locals

Dret urbanístic

Informàtica: Certificat ACTIC nivell BÀSIC o equivalent.

Experiència: En l'àmbit de les funcions de fe pública, assessorament legal i gestió economicoadministrativa en l'Administració pública.



**COMPETÈNCIES**

Capacitat analítica: capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Domini professional: capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Competència digital: capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Orientació a la qualitat del resultat: capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Recerca de solucions: capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

L'alcalde

Daniel Mauriz i Vidal

Sant Vicenç de Castellet, primer de setembre de 2025

