



Anunci de l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs relatiu a la convocatòria per a la provisió del lloc de treball de secretari/ària d'Alcaldia, mitjançant procediment de lliure designació

Mitjançant Decret de la Regidoria de Recursos Humans de 24 d'octubre de 2025 s'aproven les

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL SINGULAR

Es convoca, pel sistema de lliure designació, la provisió del següent lloc de treball amb els requisits i característiques indicats:

1. LLOC A PROVEIR

Denominació del lloc: **Secretari/ària d'Alcaldia**

Servei d'adscripció: Alcaldia

Funcions: Les descrites a la fitxa 703 del Manual d'organització

Nivell de complement de destinació: 18

Complement específic: 11.603,60 € anuals més 2.227,89 € anuals derivats del règim de jornada

Règim de jornada: jornada partida dos dies per setmana

2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Els següents requisits s'han de complir, com a màxim, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds en els termes indicats:

- Tenir la condició de funcionari/ària de carrera a l'Ajuntament de Sant Adrià de Besòs i pertànyer a l'escala d'administració general i a la subescala administrativa (subgrup C1)
- Trobar-se en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- Tenir la titulació acadèmica requerida per a l'accés a la subescala administrativa d'administració general.
- Tenir acreditat el nivell C o equivalent de coneixements de llengua catalana. Els aspirants que no disposin d'aquesta acreditació podran realitzar una prova de coneixements de llengua catalana, la qual serà qualificada com a apta o no apta.

3. SOL·LICITUDS

Qui desitgi prendre part en aquesta convocatòria ha de presentar una sol·licitud acompanyada de currículum vitae mitjançant l'autoservei de l'empleat/ada, utilitzant el formulari que es troba a *Ocupació Pública / Convocatòries*, on es trobarà un apartat específic per a la present convocatòria. Només caldrà adjuntar-hi aquella documentació que NO consti al Servei de Recursos Humans.

L'acceptació telemàtica d'aquesta sol·licitud només indica que la instància és correcta i continua la seva tramitació, mentre que la no-acceptació de la sol·licitud només indica que cal tornar-la a fer perquè hi ha alguna deficiència a corregir. L'admissió al procés serà la que es determini en la resolució de persones admeses i excloses.

El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud els aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Per poder valorar els mèrits, caldrà que la seva acreditació documental s'efectuï abans de la finalització del període de presentació de sol·licituds. Els mèrits acreditats amb posterioritat no seran tinguts en compte per la comissió.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Regidoria de Recursos Humans dictarà resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses.

L'esmentada llista s'exposarà a l'Autoservei de l'empleat/ada, i es concedirà un termini de 10 dies hàbils per presentar esmenes i possibles reclamacions. Si no es presenten al·legacions aquesta llista provisional s'eleva automàticament al caràcter de definitiva. Les al·legacions es resoldran en el termini dels 30 dies hàbils següents



a comptar des que es van presentar. Si transcorregut aquest termini no s'ha dictat cap resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

4. PROCEDIMENT D'AVUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per poder avaluar els aspirants, es constituirà un òrgan de valoració, format per un nombre senar de membres que hauran de complir els requisits de l'article 60 de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. La composició nominal de l'òrgan es determinarà en la resolució de persones admeses i excloses.

La missió d'aquest òrgan serà dictaminar i informar motivadament quina de les persones aspirants resulta la més adient per desenvolupar les funcions del lloc de treball a proveir, sense perjudici que es pugui informar que cap d'elles és adequada.

Per elaborar el seu dictamen, l'òrgan de valoració haurà de valorar les dades curriculars de les persones aspirants, tant les que hagin aportat com les que consten al Servei de Recursos Humans.

En el cas que hi hagi diverses persones, i l'òrgan de valoració ho consideri oportú, a banda de valorar el currículum aportat, es podrà realitzar una entrevista a cada aspirant sobre el contingut funcional del lloc a proveir i l'experiència professional.

La comissió queda facultada per resoldre qualsevol dubte que es plantegi des del moment de la seva constitució i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment, en tot allò que no estigui previst en aquestes bases.

La naturalesa, contingut i realització d'aquestes actuacions serà determinada i anunciada per l'òrgan de valoració una vegada constituït.

En el mateix dictamen es formularà proposta favorable referent a l'aspirant que es consideri que és més adient per proveir el lloc de treball o bé per declarar la no-adequació de cap de les persones aspirants. Aquest dictamen tindrà la naturalesa d'informe motivador per a la resolució del procediment.

5. PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL

Un cop vista la proposta de l'òrgan de valoració, la Regidoria de Recursos Humans dictarà resolució d'adscripció definitiva al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria de la persona aspirant que correspongui, mitjançant el procediment de lliure designació. El resultat d'aquest procés es publicarà a l'autoservei de l'empleat/ada.

6. ALTRES INCIDÈNCIES

Contra aquestes bases i convocatòria, que exhaureixen la via administrativa, les persones interessades podran interposar recurs potestatiu de reposició davant l'alcalde de Sant Adrià de Besòs en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província, o directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de l'esmentada publicació."

Francisco Burgos Rubiales
regidor delegat de Recursos Humans

Sant Adrià de Besòs, 27 d'octubre de 2025