

ANUNCI

Per Decret d'Alcaldia de data 30 de maig de 2025 es va adoptar el següent:

Primer.- Aprovar les bases i la convocatòria per a realitzar la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de Secretària d'Alcaldia. Hi pot accedir el personal funcionari de carrera o laboral fix de l'Ajuntament pertanyent al grup professional C1/C2 i amb la titulació requerida pel subgrup de classificació C1 o C2.

A aquest efecte, es fixa un període de 15 dies hàbils des de l'endemà de la publicació del corresponent anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i a la Intranet municipal, per tal que els/les aspirants presentin el seu currículum vitae (CV) amb dades de formació acadèmica i complementària, experiència professional, cursos i possibles publicacions i altres dades complementàries, i amb una declaració signada sota promesa o jurament en la qual la persona interessada assegurï la seva veracitat. S'ha de fer constar la intenció de la persona d'optar al lloc de treball de Secretària d'Alcaldia. Les característiques i condicions del lloc es detallen en l'annex que s'acompanya a aquest Acord, i es faran públiques juntament amb la convocatòria a la intranet municipal.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA D'ALCALDIA MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE LLIURE DESIGNACIÓ.

1.OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Aquestes bases tenen per objecte la regulació del procediment per a la provisió del lloc de treball de Secretària d'Alcaldia del catàleg de llocs de treball de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès:

Lloc de treball:

Denominació : Secretària

Grup: C, subgrup C1/C2. Complement de Destinació 20

Adscripció orgànica: Alcaldia

Tipologia de jornada: Disponibilitat horària.

Nombre de places: 1.

Sistema de selecció: Lliure designació.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament.

Les funcions del lloc de treball a proveir són les següents:

- Atenció de trucades telefòniques rebudes i sol·licitades per l'alcalde, així com el traspàs corresponent.
- Atenció de visites d'Alcaldia i gestió de les peticions d'entrevistes.

- Gestió del correu electrònic i postal del departament, prioritzant i derivant missatges a les persones adients.
- Filtratge i resposta de correspondència (postal i electrònica) dirigida a l'alcalde/essa i a les regidories sense suport administratiu propi.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Gestió i actualització diària de l'agenda de l'alcalde, incloent-hi reserves de sales, espais, desplaçaments i confirmacions.
- Coordinació de l'agenda de l'alcalde amb la resta de regidors/es municipals.
- Coordinació i convocatòria de reunions amb equips municipals, entitats i ciutadania, incloent-hi les d'àmbit supramunicipal.
- Coordinació de les invitacions rebudes d'actes institucionals.
- Programació periòdica de les reserves dels òrgans col·legiats i revisió de l'agenda pública setmanal de l'alcalde i altres membres del govern.
- Seguiment i tramitació de la documentació que necessita la signatura de l'alcalde (en qualsevol format i plataforma).
- Elaboració de documents oficials (cartes, escrits, informes, etc.).
- Transcripció i gestió als serveis dels precs i preguntes sorgits al Ple municipal.
- Col·laboració en el disseny, manteniment i millora dels procediments administratius de l'àmbit, així com en la seva tramitació.
- Coordinació i supervisió de la gestió administrativa de l'Alcaldia i el seu equip, incloent-hi l'alcaldia de proximitat als barris, queixes i suggeriments de la ciutadania, convenis i subvencions a entitats amb gestió depenent de l'alcaldia.
- Gestió de temes relacionats amb la sindicatura municipal de greuges.
- Gestió d'esdeveniments institucionals de petit format (recepcions).
- Col·laboració en l'organització i protocol dels diferents actes oficials en què participa l'alcalde i el govern municipal.
- Elaboració, tramesa i seguiment d'invitacions als actes organitzats per l'alcaldia, incloent-hi la gestió d'invitacions a alts càrrecs d'ens supramunicipals.

- Supervisió i preparació de viatges oficials de l'alcalde.
- Suport a l'adequació de la sala de plens per a la celebració del Plenari i altres actes.
- Vetllar per la seguretat i salut en el lloc de treball, complint la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Garantir el compliment de la normativa en matèria de protecció de dades i mantenir el deure de confidencialitat.
- I, en general, totes aquelles funcions de caràcter similar que li siguin atribuïdes dins del seu àmbit de responsabilitat.

2.CONDICIONS DELS/LES ASPIRANTS.

Caldrà que aquelles persones que concorrin en aquesta convocatòria pública reuneixin els següents requisits:

- a) Ser funcionari/ària de carrera o personal laboral fix de l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, pertanyent al subgrup de classificació C1/C2.
- b) Estar en servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti participar en aquesta convocatòria.
- c) Estar en possessió de la titulació requerida pel subgrup de classificació C1 o C2.
- d) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap impediment físic o psíquic que impossibiliti el normal exercici de les funcions pròpies de la categoria.
- e) No haver estat condemnat per cap delictes. No estar inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública. Serà aplicable, tanmateix, el benefici de la rehabilitació, sempre que l'aspirant ho acrediti mitjançant el corresponent document oficial.
- f) Estar en possessió del certificat de la Junta Permanent de Català del nivell C1, o d'un títol equivalent; o haver participat i obtingut destinació en convocatòries anteriors de concurs específic o de lliure designació o de selecció de personal a l'Ajuntament de Vilafranca del Penedès, en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior.

Tots aquests requisits s'hauran de complir en la data que finalitza el termini de presentació de sol·licituds.

3.PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les instàncies per sol·licitar de prendre part en el procés de provisió aniran adreçades al president de la Corporació i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament en el termini de 15 dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la

publicació del corresponent anunci de la convocatòria al BOPB i a la Intranet municipal. En el cas que no es presenti cap candidat/a s'ampliarà el termini de presentació d'instàncies mitjançant l'anunci corresponent. La convocatòria i les bases també s'exposaran a la Intranet.

A les instàncies els/les aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes les condicions que s'exigeixen a la base segona de la convocatòria. Així mateix, s'hi adjuntarà un currículum vitae amb dades de formació acadèmica i complementària, experiència professional, cursos i possibles publicacions i altres dades complementàries, i una declaració signada sota promesa o jurament en la qual la persona interessada asseguri la seva veracitat.

4.ADMISSIÓ D'ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la presidència de la Corporació dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, en què declararà aprovada la llista provisional d'aspirants que s'han admès i que s'han exclòs.

Aquesta resolució s'exposarà a la Intranet municipal i s'establirà un termini de 5 dies hàbils perquè es puguin esmenar els defectes d'admissió.

Les reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva, que es publicarà en la forma abans indicada. En el cas de no presentar-se reclamacions es considerarà elevada a definitiva la llista provisional, sense necessitat de nova publicació.

5.- ALTRES ASPECTES

El procés de provisió finalitzarà amb el nomenament per part de l'òrgan competent, la Junta de Govern Local, que es realitzarà de manera motivada conforme a les candidatures presentades, d'acord amb el contingut funcional i mèrits rellevants de la fitxa funcional, que figura com a Annex a aquestes bases; i tenint en compte la valoració i proposta feta per la Directora de l'àrea de Serveis Generals.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés i les llistes d'admesos i exclosos es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Vilafranca del Penedès, 4 de juny de 2025

Francisco Romero i Gamarra

Alcalde

IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL

SECRETARI/A ALCALDIA		Enquadrament Orgànic					
Àrea	Servei	Lloc de treball	Dotació Efectius	Tipologia del Lloc	Grup	CD	Complement Específic
ÀREA D'ALCALDIA	GABINET ALCALDIA	SECRETARI/A ALCALDIA	1	Lloc singular	C1/C2	20	**Veure taula relació llocs de treball annexa

Dedicació horària	Horari	Formació reglada	Nivell de Català	Altres	Forma Provisió
35	Disponibilitat horària	Batxillerat, CFGS o titulació equivalent	C1		Lliure designació

Comentari sou	Observacions
Sou i triennis d'identica quantia que la fixada per al grup C2/C1 a la Llei de Pressupostos generals de l'Estat per a l'exercici corresponent	

Missió del lloc de treball

Funcions Genèriques
- Gestionar l'agenda de visites de l'alcalde/essa i dels regidor/res. - Recepcionar i direccionar a les persones adients, la correspondència (postal o per correu electrònic) d'alcaldia i de les regidories corresponents. - Contestar la correspondència (postal o per correu electrònic) d'acord amb els models subministrats, així com atendre i filtrar les trucades telefòniques dirigides a l'alcalde/essa i a totes les regidories sense suport administratiu propi. - Suport en l'organització del protocol dels diferents actes en què participa l'alcalde/essa així com els actes en els que participen els regidors. - Coordinació i supervisió de l'equip d'Alcaldia i de les tasques vinculades a barris i entitats. - Cordinació, supervisió i seguiment de les queixes i suggeriments ciutadans. - Col·laborar en la tramitació parcial o total dels processos administratius de l'àmbit d'acord amb les directrius i els procediments establerts, incloent aquelles de secretaria segons les necessitats del servei. - Col·laborar en el disseny i manteniment dels procediments administratius de l'àmbit aportant propostes de millora si s'escau. - Donar suport a l'adequació de la sala de plens per a la celebració del Plenari. - Gestionar i tramitar la cessió d'espais del municipi a partits i entitats de caire polític.

- Realitzar i supervisar, d'acord amb les directrius rebudes, la recollida de dades necessàries per mantenir els indicadors de gestió.
- Atendre el públic personal i telefònicament en tot allò que sigui de la seva competència derivant a altres àmbits o administracions en cas que sigui necessari.
- Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.
- I, en general, totes aquelles de caràcter similar, pròpies del grup de classificació, que li siguin atribuïdes.

Coneixements

- Tramitació administrativa
- Redacció i arxiu de documentació
- Procediment i organització administrativa
- Coneixements de la normativa de l'àmbit de treball
- Atenció al públic