

DOCUMENTS

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000009
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 8a81c156-b3a5-47c8-9508-dc425b228957
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_00000000000000000000000002052975
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000009

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 06/06/2025 09:14
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN : 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 06/06/2025 15:25



ANUNCI

N404/2025/000010

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, en la sessió de data 4 de juny de 2025, ha adoptat l'acord següent:

Primer.- Aprovar les bases que regulen el procediment per la provisió d'un lloc de treball de Secretari/ària reservat a personal Funcionari d'Administració Local amb Habilitació de caràcter nacional de la subescala secretaria, categoria superior.

Segon.- Aprovar la convocatòria per la provisió del lloc de treball de Secretari/ària, mitjançant el sistema de lliure designació, que es regirà per les bases aprovades. El període de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la corresponent convocatòria en el BOE. 1

Tercer.- Publicar les bases aprovades íntegrament al Butlletí Oficial de la Província (BOP). La present convocatòria aprovada serà remesa en el termini màxim de 10 dies a la Direcció General de l'Administració Local per la seva publicació en el diari oficial corresponent i la remissió al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública amb referència del número i data del diari en el que ha sigut publicada, d'acord amb el que preveu l'article 46.2 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Annex:

BASES REGULADORES DEL PROCEDIMENT PER LA PROVISIÓ D'UN LLOC DE TREBALL DE SECRETARIÀRIA RESERVAT A PERSONAL FUNCIONARI D'ADMINISTRACIÓ LOCAL AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER NACIONAL DE LA SUBESCALA SECRETARIA, CATEGORIA SUPERIOR, QUE ES PORTARÀ A TERME MITJANÇANT EL SISTEMA DE LLIURE DESIGNACIÓ.

BASE 1ª. OBJECTE DE LES BASES I CARACTERÍSTIQUES DEL LLOC DE TREBALL

1.1. L'objecte de les presents bases és la regulació del procediment per la provisió d'un lloc de treball de Secretariària de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

1.2. Les característiques del lloc a cobrir són:

CORPORACIÓ	AJUNTAMENT DE SANT BOI DE LLOBREGAT	
DENOMINACIÓ DEL LLOC DE TREBALL	SECRETARI/ÀRIA	
COMPLEMENT DE DESTÍ	26	
COMPLEMENT ESPECÍFIC	60.958 € bruts anuals	
CLASSIFICACIÓ FUNCIONARIAL	ESCALA	HABILITACIÓ NACIONAL
	SUBESCALA	SECRETARIA
	CATEGORIA	SUPERIOR
FORMA DE PROVISIÓ	Lliure designació	

DOCUMENTS

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000009
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 8a81c156-b3a5-47c8-9508-dc425b228957
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_00000000000000000000000002052975
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000009

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 06/06/2025 09:14
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN : 5a Tinent d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 06/06/2025 15:25

1.3. Aquest lloc de treball es proveirà pel sistema de lliure designació d'acord amb el que preveu l'article 92.6 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local i els articles 45 i 46 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

BASE 2^a. FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL

2.1 Les funcions del lloc de treball són les següents:

1. Dirigir i gestionar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el Servei per tal d'assegurar els seus objectius amb un nivell òptim de qualitat en la prestació de serveis.
2. Definir, dirigir i organitzar les directrius operatives a seguir per les diferents estructures organitzatives del Servei.
3. Coordinar els comandaments del Servei realitzant el seguiment de les actuacions que es van desenvolupant i el control de l'assoliment dels objectius establerts, mitjançant l'impuls d'eines de control: estadístiques, indicadors, informe sobre el funcionament del Servei i les actuacions realitzades i elaborar les propostes per la millora de la gestió.
4. Liderar projectes que sota l'impuls de la direcció de l'Àrea s'hagin prioritzat, mitjançant els seus equips de treball.
5. Elaborar la proposta del pressupost municipal del Servei en les vessants de recursos humans, materials i econòmics d'acord amb les directrius fixades pel Director/a d'Àrea.
6. Proposar al Director/a de l'Àrea les modificacions en l'orientació i directius que calguin per a una millor prestació del servei.
7. Coordinar-se amb altres Serveis i Àrees sempre que sigui necessari pel millor funcionament global de l'Ajuntament.
8. Assistir a actes públics i establir relacions amb altres administracions, institucions i entitats per delegació de l'Àrea.
9. Responsabilitzar-se de la revisió tècnica superior dels acords a prendre per als òrgans unipersonals o col·legiats, així com de la documentació adequada segons els procediments administratius establerts.
10. Supervisar i impulsar la formació i desenvolupament dels treballadors/es del seu Servei.
11. Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació dels serveis propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles i la legislació vigent.
12. Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat.
13. Custodiar des del moment de la convocatòria la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la.
14. Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent; aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del Secretari i el vist-i-plau de l'Alcalde o President de la Corporació.
15. Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les resolucions dictades per aquesta.
16. Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com dels antecedents. llibres i documents de l'Entitat.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000009 UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 8a81c156-b3a5-47c8-9508-dc425b228957 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_0000000000000000000000002052975 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000009 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 06/06/2025 09:14 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN : 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 06/06/2025 15:25
--	--	--

17. Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals.
18. Anotar en els expedients sota firma, les resolucions i acords que recaiguin.
19. Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, contractes i documents administratius anàlegs en que intervingui l'entitat.
20. Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-se el seu resultat si resultés necessari.
21. Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.
22. Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidors o diputats amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent; assenyalant la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
23. Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumpes que requereixin d'aprovació per majoria especial, i que un precepte legal exprés així ho estableixi.
24. Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a que assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideix, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte en discussió, amb projecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar; si en el debat es planteja alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la corporació.
25. Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.

BASE 3ª. PUBLICITAT DE LA CONVOCATÒRIA I DE LES BASES

3.1 Les bases de la convocatòria d'aquest procediment seran publicades íntegrament al BOP. Les bases de la convocatòria seran publicades íntegrament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament www.santboi.cat.

3.2. La convocatòria d'aquest procediment, que serà aprovada juntament amb les bases que regeixen aquesta, per la Junta de Govern Local, d'acord amb el Decret número AALB230008 de 22/06/2023 publicat al Butlletí Oficial de la Província de data 03/07/2023, sobre delegació de competències en aquest òrgan per part de l'alcaldeessa presidenta de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat, serà remesa en el termini màxim de 10 dies a la Direcció General de l'Administració Local per la seva publicació en el diari oficial corresponent i la remissió al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública amb referència del número i data del diari en el que ha sigut publicada.

El Ministeri d'Hisenda i Funció Pública disposarà la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat.

BASE 4ª. REQUISITS DE LES CANDIDATURES

4.1. Per tal de ser admès/a a la convocatòria, la persona aspirant haurà d'acreditar els requisits següents:

- a) Ser funcionari de carrera de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria, Categoria superior. Grup de Classificació A1.
- b) Tenir coneixements de llengua catalana de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística. Les persones que no acreditin aquest nivell, seran cridades per realitzar la prova, que serà sol·licitada a

**DOCUMENTS**

TIPUS: Anunci
NOM: ANUNCI N404 2025 000009
UNITAT: Administració de Secretaria
ORIGEN: Administració
CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 8a81c156-b3a5-47c8-9508-dc425b228957
IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_0000000000000000000000002052975
ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat

REFERÈNCIES

EXPEDIENTS: N404/2025/000009

SIGNATURES

Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 06/06/2025 09:14
MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN: 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 06/06/2025 15:25

l'Escola d'Administració pública de Catalunya i administrada i corregida per una persona membre del Consorci per a la Normalització lingüística.

El compliment de les condicions i requisits exigits s'ha de produir en la data de l'acabament del termini de presentació d'instàncies de sol·licitud.

4.2. No podran participar en aquest procediment:

- a) Els funcionaris inhabilitats i els suspensos en virtut de sentència o resolució administrativa ferma, si no hagués transcorregut el temps assenyalat en aquestes de suspensió.
- b) Els funcionaris destituïts, a llocs de la Corporació on es va produir la sanció, si no hagués transcorregut el termini establert a la mateixa.
- c) Els funcionaris en les situacions d'excedència voluntària a què es refereix l'article 89.1a) i b) del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, si no hagués transcorregut el termini de dos anys des del passí a les mateixes.
- d) Els funcionaris que no portin dos anys en l'últim destí obtingut amb caràcter definitiu en qualsevol Administració Pública, tret que ho facin a llocs reservats a la seva subescala i categoria en la mateixa Corporació.

BASE 5ª. SOL·LICITUDS I ADMISSIÓ DE CANDIDATURES

5.1. La sol·licitud per participar en el procés de provisió s'ha de fer electrònicament a través de la pàgina <https://santboi.convoca.online/>.

Les sol·licituds s'han de presentar en el termini màxim de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria corresponent en el BOE. En participar i presentar la seva candidatura, les persones aspirants manifesten l'acceptació d'aquestes bases.

5.2. La presentació de sol·licituds s'ha de fer mitjançant una instància acompanyada de la documentació acreditativa de les condicions de la candidatura.

Per poder participar en el procés s'exigeix que s'aporti:

1	Fotocòpia de DNI o passaport en vigor
2	Document que acrediti la condició de funcionari/ària d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional
3	Certificat acreditatiu dels coneixements de català
4	Curriculum vitae actualitzat

5.3. Les persones 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. De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa que les seves dades de caràcter personal s'incorporaran al fitxer "Gestió RH de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat" del qual és titular l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. La finalitat d'aquest fitxer és gestionar les diferents convocatòries de selecció en què participen com a part integrant de la gestió de recursos humans de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat. Amb aquesta sol·licitud consenten en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada. Poden exercir, en qualsevol moment, els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, adreçant-se per escrit al registre general de l'Ajuntament, Plaça de l'Ajuntament, 1, 08830 Sant Boi de Llobregat - Servei de Recursos Humans-. aquestes dades seran posteriorment destruïdes transcorregut el temps que determini la legislació.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000009 UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 8a81c156-b3a5-47c8-9508-dc425b228957 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_000000000000000000000002052975 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000009 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 06/06/2025 09:14 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN : 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 06/06/2025 15:25
--	---	--

5.4. Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies, i en el període màxim d'un mes l'òrgan competent en matèria de recursos humans aprovarà la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es, i es concedirà un termini de deu dies hàbils, comptadors a partir del dia de la seva publicació, a per esmenar defectes i fer possibles reclamacions.

Transcorregut el termini per la presentació de reclamacions i dins dels 15 dies següents, l'òrgan competent en matèria de Recursos Humans aprovarà l'estimació o la desestimació de les reclamacions presentades i la llista definitiva d'admesos i exclosos. Si no s'hi presenten reclamacions, la llista d'admesos i exclosos aprovada provisionalment es considerarà definitiva. La llista definitiva es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica i serà notificada als candidats reclamants en la forma prevista a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

5.5. Els anuncis successius relacionats amb el procés de provisió seran fets públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

BASE 6ª. RESOLUCIÓ DEL PROCEDIMENT DE PROVISIÓ

6.1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds l'Alcalde/essa procedirà, prèvia constatació dels requisits exigits en la convocatòria i a la vista de la trajectòria professional i els mèrits acreditats pels aspirants, a dictar la resolució corresponent en el termini màxim d'un mes, donant compte al Ple de la Corporació.

Per la prèvia constatació dels requisits exigits a la convocatòria i la valoració dels aspirants s'emetrà informe justificatiu per part del Servei tècnic d'aquest Ajuntament que ha d'acompanyar i constar en tot cas en la resolució de l'Alcalde/essa.

D'aquesta resolució es donarà trasllat a la Direcció General de l'Administració Local i al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, per la publicació en el Butlletí Oficial de l'Estat.

BASE 7ª. PRESA DE POSSESSIÓ DEL LLOC DE TREBALL

7.1. D'acord amb el que preveu l'article 41 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, el termini de presa de possessió en l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat serà de tres dies hàbils, si es tracta d'un lloc de treball de la mateixa localitat, o d'un mes, si es tracta de primer destí o de lloc de treball en localitat distinta.

El termini de presa de possessió començarà a comptar-se a partir del dia següent al del cessament, que haurà d'efectuar-se dintre dels tres dies hàbils següents a la publicació de la resolució d'aquest procediment en el Butlletí Oficial de l'Estat.

Per necessitats del servei, mitjançant acord dels Presidents de les Corporacions en què hagi de cessar i prendre possessió el/la concursant es podrà diferir el cessament i la presa de possessió fins a un màxim de tres mesos. En tot cas, aquesta Corporació donarà compte d'aquest acord a la Direcció General d'Administració Local.

Així mateix les formalitzacions del cessament i la presa de possessió de l'aspirant que accedeixi al lloc de treball, haurà de ser comunicada a la Direcció General de l'Administració Local dintre dels tres dies hàbils següents a aquell en què es produeixi.

La presa de possessió determina l'adquisició dels drets i deures funcionaris inherents al lloc, passant a dependre el funcionari de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat.

	DOCUMENTS TIPUS: Anunci NOM: ANUNCI N404 2025 000009 UNITAT: Administració de Secretaria ORIGEN: Administració CODI SEGUER DE VERIFICACIÓ: 8a81c156-b3a5-47c8-9508-dc425b228957 IDENTIFICADOR: ES_L01082009_2025_0000000000000000000000002052975 ESTAT D'ELABORACIÓ: Signat/validat	REFERÈNCIES EXPEDIENTS: N404/2025/000009 SIGNATURES Ajuntament de Sant Boi de Llobregat: 06/06/2025 09:14 MARIA SALUD GONZALEZ MARTIN : 5a Tinenta d'alcaldia de l'Ajuntament de Sant Boi de Llobregat - 06/06/2025 15:25
--	--	--

BASE 8ª. RÈGIM D'INCOMPATIBILITATS

8.1. És d'aplicació el contingut de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

BASE 9ª. NORMATIVA QUE REGULA LA CONVOCATÒRIA I RECURSOS

9.1. En tot el que no es prevegi a aquestes bases serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel que es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, i, el 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, en el que sigui aplicable al procediment i no estigui previst a la normativa anterior, així com la resta de normativa vigent en aquesta matèria.

9.2. Igualment els/les interessats/des poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Sant Boi de Llobregat;

La tinenta d'alcaldia de l'Àrea d'actuació d'Aliances i Govern Intern, Salut González Martín