

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA**

RESOLUCIÓ PRE/3331/2024, de 17 de setembre, per la qual es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de vicesecretaria de classe primera de la Diputació de Tarragona, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria superior.

En data 14 d'agost de 2024, la presidència de la Diputació de Tarragona, mitjançant el Decret núm. 2024-0004205, aprova les bases i la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de vicesecretaria de classe primera de la corporació local, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria superior, que es troba vacant en la relació de llocs de treball.

De conformitat amb l'article 46 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, la convocatòria per a la provisió pel sistema de lliure designació d'un lloc de treball reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional correspon al president o presidenta de la corporació, que ha de remetre-la a l'òrgan competent de la comunitat autònoma perquè la publiqui en el diari oficial corresponent.

De conformitat amb l'article 52.1.h del Decret 19/2022, de 8 de febrer, de reestructuració del Departament de la Presidència, correspon a la persona titular de la Direcció General d'Administració Local exercir les competències en matèria de personal de l'Administració local atribuïdes a la Generalitat.

Resolc:

Fer pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de vicesecretaria de classe primera de la Diputació de Tarragona, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria superior, d'acord amb les bases que figuren a l'annex.

Barcelona, 17 de setembre de 2024

Francisco José Belver Vallès

Director general d'Administració Local

Annex

Bases que han de regir la provisió per lliure designació del lloc de treball de vicesecretaria de la Diputació de Tarragona, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria superior.

Núm. de convocatòria 29-2024

Primera. Objecte

CVE-DOGC-A-24262028-2024

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva del lloc de treball de vicesecretaria de la Diputació de Tarragona, reservat a personal funcionari amb habilitació del caràcter nacional, de la subescala de secretaria, classe primera, categoria superior, pel sistema de lliure designació, com a sistema que preveu la relació de llocs de treball d'aquesta Diputació i que classifica així la Resolució PRE/853/2022, de 24 de març (DOGC 8637, de 30 de març de 2022).

Segona. Característiques del lloc

a) Corporació local: Diputació de Tarragona.

b) Denominació del lloc de treball específic: vicesecretari/ària (lloc de col·laboració de l'art. 15 del RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional).

c) Número de lloc: 1465.

d) Nivell de complement de destí: 30.

e) Complement específic mensual: 5.634,69 euros.

f) Forma de provisió: lliure designació.

g) Subgrup: A-A1.

h) Escala: funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

i) Subescala: secretaria.

j) Categoria: superior.

k) Funcions del lloc de treball

Les pròpies del lloc tipus d'habilitat col·laborador:

- Les funcions que determina la normativa reguladora dels funcionaris d'habilitació nacional.
- Les funcions pròpies del lloc tipus de cap d'àrea, quan hagi de substituir la persona habilitada per vacant, absència o malaltia.

Les específiques del lloc de treball de vicesecretaria:

- Les funcions pròpies del lloc tipus d'habilitat col·laborador.
- Les funcions de col·laboració immediata i auxili a les funcions de secretaria.
- Les funcions de la persona titular del lloc de secretaria, quan hagi de substituir-la per vacant, absència, malaltia o existència d'una causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària.
- Les funcions reservades que, amb l'autorització prèvia de la presidència, li encomani el secretari o secretària general.

l) Altres particularitats:

- disponibilitat completa
- dedicació horària plena

m) Cal estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Direcció General de Política Lingüística o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener), i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de català de la Direcció de Política Lingüística (modificada parcialment per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril). Així mateix, és aplicable el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

No obstant això, en cas que els candidats no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb caràcter previ amb una prova específica.

Tercera. Requisits

És un requisit indispensable per concórrer a la convocatòria i desenvolupar les funcions inherents al lloc de treball, en el cas de ser la persona nomenada, estar integrat a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria superior, grup A, subgrup A1, i estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1), sense perjudici del que estableixen aquestes bases en cas de no poder-ho acreditar.

Els requisits han de reunir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

Quarta. Publicitat

La convocatòria i les bases específiques s'han de remetre a l'òrgan competent de la comunitat autònoma perquè les publiqui oficialment al DOGC i, posteriorment, les remeti al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública per a la seva publicació en el BOE, amb la referència expressa del número i la data del DOGC en el qual s'ha publicat.

Cinquena. Forma, termini i documentació de presentació de sol·licituds

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats més amunt i vulguin participar en el procés per proveir el lloc de treball han de presentar la sol·licitud a la Diputació de Tarragona.

El termini és de quinze dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

1. Lloc de presentació

La sol·licitud genèrica s'ha de presentar per via telemàtica a la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona. També és possible presentar-la a les oficines del registre general de la Diputació de Tarragona 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.

2. Documentació

2.1. Amb la sol·licitud s'ha de presentar la documentació següent:

- El document nacional d'identitat.
- La documentació acreditativa de pertànyer a la subescala de secretaria, categoria superior, de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- El certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència, C1). No obstant això, en cas que els candidats no acreditin documentalment el nivell de català exigít, aquests coneixements s'avaluen amb una prova. A aquest efecte, en la resolució de persones admeses i excloses s'ha de fixar el dia i hora de la celebració de la prova.
- El currículum.
- La relació de mèrits al·legats.

2.2. Durant el termini de la presentació de les sol·licituds, els aspirants també han de presentar la documentació acreditativa dels mèrits al·legats (informe de vida laboral, certificat de serveis prestats, documentació acreditativa dels títols i cursos de formació i perfeccionament, així com altra documentació que s'al·legui per a la seva valoració).

Aquesta documentació acreditativa dels mèrits s'ha de presentar a través del sistema habilitat a aquest efecte.

Per poder presentar els mèrits a través del sistema habilitat a aquest efecte, els aspirants han de sol·licitar a la unitat de provisió, en l'horari de 9 a 14 hores de dilluns a divendres i mitjançant l'adreça electrònica *provisiorh@diputaciodetarragona.cat*, el corresponent ENLLAÇ al sistema i PIN d'accés, que se'ls lliurarà per correu electrònic.

La documentació referida a l'acreditació de mèrits NO es pot presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al registre general.

CVE-DOGC-A-24262028-2024

Sisena. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, es dictarà una resolució provisional de persones admeses i excloses, i es donarà un termini de deu dies hàbils a comptar de la publicació a la Seu electrònica a l'efecte de formular al·legacions. En aquesta resolució es determinaran, si escau, els candidats que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana perquè no han pogut acreditar-los. Poden fer-ho fins al mateix dia previst per fer la prova.

Setena. Comissió d'assessorament

Per assistir la presidència en la valoració de la idoneïtat dels candidats, es constitueix una comissió de valoració, de composició exclusivament tècnica. Està integrada per una presidència, dues vocalies i una secretaria, nomenades per la presidència de la Diputació de Tarragona o l'òrgan que delegui.

Aquesta comissió, amb la comprovació prèvia dels requisits exigits, constatarà la trajectòria professional i els mèrits acreditats pels aspirants. De manera opcional, pot entrevistar-les per contrastar els mèrits, el perfil professional i la seva trajectòria en relació amb les característiques del lloc de treball i el contingut que estableix la base segona d'aquestes bases. La comissió emetrà l'informe d'idoneïtat corresponent, el qual elevarà a la presidència.

La composició de la comissió d'assessorament és la següent:

- El secretari o secretària general de la Diputació de Tarragona o la persona funcionària que delegui.
- La persona responsable de l'Àrea de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona o la persona funcionària que delegui.
- Una persona funcionària del subgrup A1, nomenada a proposta de la Direcció General d'Administració Local.
- Una persona funcionària del subgrup A1 de l'Àrea de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona.

Actuarà com a secretari o secretària personal funcionari del Servei de Planificació i Organització de l'Àrea de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona.

La persona que ocupi el lloc de secretaria ho farà amb veu però sense vot. El nomenament de les persones que formaran part de la comissió d'assessorament es durà a terme en el moment de l'aprovació de la llista de persones admeses i excloses.

Els membres de la Comissió es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los, quan hi concorren les circumstàncies que estableixen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

En el cas que, per raó d'abstenció, de recusació o d'impossibilitat justificada d'assistència, algun dels membres titulars no hi puguin assistir, ho han de comunicar als suplents respectius per garantir-ne la presència.

Vuitena. Nomenament i presa de possessió

La presidència de la Diputació, en el termini màxim d'un mes a comptar de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, resoldrà la convocatòria, amb la constatació prèvia dels requisits que exigeix i en vista de la trajectòria professional dels candidats.

El nomenament recaurà en la persona candidata que, una vegada valorats la seva trajectòria professional, els mèrits acreditats i el perfil professional en relació amb les característiques del lloc de treball i el contingut que estableix la base segona, sigui escollida discrecionalment per la presidència per ocupar el lloc de treball. En tot cas, l'observança del procediment ha de quedar degudament acreditada com a fonament de la resolució que s'adopti.

La resolució mitjançant la qual s'efectuï el nomenament ha de traslladar-se a l'òrgan competent de la comunitat autònoma i al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública per a la seva publicació en el BOE, i se n'ha de donar compte al Ple. El termini per prendre possessió és el que estableix l'art. 41 del RD 128/2018.

Novena. Cessament

CVE-DOGC-A-24262028-2024

El funcionari nomenat es podrà fer cessar en els termes que estableix l'art. 47 del RD 128/2018.

Desena. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases i pel que estableix el RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Tarragona, en data de la signatura electrònica

(24.262.028)