

## **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, subescala secretaria, categoria superior.**

### **Núm. Convocatòria 29-2024**

#### **Primera.- Objecte**

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, subescala Secretaria, classe primera, categoria superior pel sistema de lliure designació, com a sistema previst a la relació de llocs de treball d'aquesta Diputació i així classificat per 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 determinades a la normativa reguladora dels funcionaris d'habilitació nacional.
- Substituir a l'habilitat en les pròpies del lloc tipus de cap d'àrea, en casos, de vacant, absència i malaltia.

Les específiques del lloc de treball de vicesecretaria:

- La funcions pròpies del lloc tipus d'habilitat-col·laborador.
- Realitzar funcions de col·laboració immediata i auxili a les funcions de secretaria.
- Substituir el titular del lloc de secretaria, en el cas de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària d'aquests.
- Executar les funcions reservades que prèvia autorització de la Presidència, li siguin encomanades pel secretari/ària 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, pel 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 d'aplicació 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 i candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb caràcter previ amb una prova específica.

### **Tercera.- Requisits**

Serà requisit indispensable per a concórrer a la convocatòria i desenvolupar les funcions inherents al lloc de treball en el cas de ser-ne nomenat/ada, estar integrat a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala 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 es remetran a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma per a la seva publicació oficial al DOGC i posterior remissió al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública per a la seva publicació en el BOE amb referència expressa del número i 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 més amunt esmentats i vulguin participar en el procés per proveir l'esmentat lloc de treball, hauran de presentar la sol·licitud a la Diputació de Tarragona.

El termini és de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

#### **1. Lloc de presentació**

La sol·licitud genèrica es presentarà per via telemàtica a la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona, essent possible també la seva presentació 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'haurà de presentar la següent documentació:

- 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.
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1). No obstant això, en cas que els candidats i candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigint, aquests coneixements s'avaluaran amb una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució de persones admeses i excloses el dia i hora de la seva realització.
- Currículum
- Relació de mèrits al·legats



**2.2. Durant el termini de la presentació de les sol·licituds**, les persones aspirants han de presentar **també 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).

La presentació d'aquesta **documentació acreditativa dels mèrits es farà a través del sistema habilitat a l'efecte**.

Per tal de poder presentar els mèrits a través del sistema habilitat a l'efecte, les persones aspirants han de sol·licitar a la Unitat de Provisió en horari de 9 a 14 hores de dilluns a divendres i mitjançant e-mail [provisiorh@diputaciodelatarragona.cat](mailto:provisiorh@diputaciodelatarragona.cat), el corresponent ENLLAÇ al sistema i PIN d'accés que els serà lliurat per e-mail.

**La documentació referida a l'acreditació de mèrits NO es podrà presentar a través de la Seu electrònica de la Diputació de Tarragona ni al Registre General.**

#### **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 10 dies hàbils a comptar des de la publicació a la seu electrònica als efectes de formular al·legacions. En aquesta resolució es determinarà, si escau, les persones candidates que han de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana per no haver-ho pogut acreditar, la qual cosa podrà fer-se fins el mateix dia previst per realitzar la prova.

#### **Setena.- Comissió d'assessorament**

Per tal d'assistir a la Presidència en la valoració de la idoneïtat de les persones candidates, es constitueix una Comissió de valoració, de composició exclusivament tècnica. Aquesta serà nomenada per la Presidència de la Diputació de Tarragona o l'òrgan en qui delegui, i estarà integrat per un president, dos vocals i un/a secretari/ària.

Aquesta Comissió, prèvia comprovació del requisits exigits, constatarà la trajectòria professional i els mèrits acreditats per les persones 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 establert a 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 General de la Diputació de Tarragona o funcionari/funcionària en qui delegui.
- El Cap d'Àrea de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona o funcionari/ària en qui delegui.
- Una persona funcionària del subgrup A1, nomenat 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/ària personal funcionari del Servei de Planificació i Organització de l'Àrea de Persones i Talent de la Diputació de Tarragona.

La persona que actuï com a secretari/ària 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.

Les persones membres de la Comissió es poden abstenir i les persones aspirants poden recusar-les, quan hi concorrin les circumstàncies que preveuen 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, alguna de les persones membres titulars no hi puguin assistir, ho han de comunicar als respectius suplents per garantir-ne la presència.

#### **Vuitena.- Nomenament i presa de possessió**

La Presidència de la Diputació en el termini màxim d'1 mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds resoldrà la convocatòria prèvia constatació dels requisits exigits en la mateixa i a la vista de la trajectòria professional dels candidats.

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

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'haurà de donar compte al Ple.

El termini per prendre possessió és el previst a l'art. 41 del RD 128/2018.

#### **Novena.- Cessament**

El funcionari nomenat podrà ser cessat en els termes que estableix l'art 47 del RD decret 128/2018.

#### **Desena.- Normativa aplicable**

Aquesta convocatòria es regirà per aquestes bases i, per l'establert al RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris amb Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

**Tarragona, a data de la signatura electrònica**