

CÀRRECS I PERSONAL**DEPARTAMENT DE LA PRESIDÈNCIA**

RESOLUCIÓ PRE/3652/2023, de 27 d'octubre, per la qual es fa pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de secretaria 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 10 d'octubre de 2023, la presidència de la Diputació de Tarragona, mitjançant el Decret núm. 2023-0005642, aprova les bases i la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de secretaria 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 l'ha de remetre a l'òrgan competent de la comunitat autònoma per a la seva publicació 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.

D'acord amb el que s'ha exposat,

Resolc:

Fer pública la convocatòria per a la provisió, pel sistema de lliure designació, del lloc de treball de secretaria 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, 27 d'octubre de 2023

Bernat Valls i Fuster

Director general d'Administració Local

Annex

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

Núm. de convocatòria 23-2023

Primera. Objecte

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva del lloc de treball de secretaria 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, sistema que disposa la relació de llocs de treball d'aquesta Diputació i classificat per resolució.

Segona. Característiques del lloc

- a) Corporació local: Diputació de Tarragona.
- b) Denominació del lloc de treball específic: secretaria general.
- c) Número del lloc: 12.
- d) Nivell del complement de destinació: 30.
- e) Complement específic mensual: 6.488,69 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 funcions que estableix la normativa específica de l'escala de personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria, categoria superior (art. 3 del RD 128/2018, de 16 de març).

Les funcions específiques del lloc tipus de cap d'àrea de la Diputació de Tarragona, que comprenen les següents:

Planificació

- Formular l'estratègia de l'àrea/organisme d'acord amb les directrius de la direcció política.
- Planificar els recursos humans, econòmics i materials de què disposa l'àrea/organisme, i també proposar demandes de recursos perquè s'aprovin.
- Identificar els processos de l'àrea/organisme i dissenyar-ne els procediments, indicadors i documents.
- Desplegar els elements de planificació de l'àrea/organisme d'acord amb el pla estratègic corporatiu.
- Formar part del Comitè de Coordinació i donar compte dels indicadors de gestió de l'àrea/organisme.

Execució

- Coordinar i executar les activitats per assolir l'estratègia (objectius/projectes) de l'àrea/organisme i les tasques (dels processos) de la seva responsabilitat.
- Assessorar la direcció política corporativa i donar-li suport en la presa de decisions sobre els àmbits d'actuació de l'àrea/organisme.
- Responsabilitzar-se de l'assoliment de diferents objectius estratègics que requereixin la integració harmònica de totes les parts implicades en un procés clau, estratègic i de suport.
- Dirigir, coordinar, supervisar i impulsar el conjunt de funcions heterogènies de l'àrea/organisme des de la perspectiva global de les polítiques de la corporació.
- Donar directrius als caps de servei i/o de secció per al desplegament estratègic i operatiu de l'estratègia global de la corporació, en forma d'actuacions tècniques, projectes i plans a executar, i assegurar-ne el correcte desenvolupament.

Revisió

CVE-DOGC-A-23303025-2023

- Dissenyar el catàleg d'informes de l'àrea/organisme (informes i quadre de comandament).
- Liderar les activitats de revisió (seguiment) i auditories de l'àrea/organisme (referencials o internes).
- Revisar i avaluar l'execució dels plans, funcions i projectes dels serveis, seccions i unitats directament dependents.
- Avaluar l'actuació de les persones al seu càrrec i procurar-ne el desenvolupament professional.
- Avaluar els resultats de gestió de l'àrea/organisme.
- Fer el seguiment de la memòria anual i del pressupost de les unitats organitzatives de l'àrea/organisme.

Millora

- Impulsar les accions de millora per a la revisió, el desenvolupament i la millora de l'àrea/organisme.

Substitució i representació

- Assistir el diputat o diputada delegat o la presidència en els actes directament relacionats amb el seu àmbit.

Àmbit general

- Totes les funcions de caràcter general que se li atribueixin en l'àmbit de l'organització.

L'Àrea de Secretaria, d'acord amb l'organigrama vigent de la Diputació de Tarragona, comprèn aquestes unitats: Secretaria General, Registre General, Arxiu, Transformació digital i Coordinació Administrativa, Assistència als Òrgans de Govern i Assessorament Legal, Protecció de Dades i Accés a la Informació Pública, i Patrimoni i Serveis Jurídics.

l) Altres particularitats:

- Disponibilitat completa.
- Dedicació horària ampliada.
- Membre del comitè de coordinació.

m) Cal estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (certificat C1) de la Secretaria 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 s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria 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.

Tercera. Requisits

És un requisit indispensable, per accedir a la convocatòria i desenvolupar les funcions inherents al lloc de treball en el cas de ser la persona nomenada, formar part de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, 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, que ha de publicar-les en el BOE amb una referència expressa al número i data del DOGC en el qual s'ha publicat.

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

CVE-DOGC-A-23303025-2023

Les persones interessades que reuneixin els requisits esmentats més amunt i vulguin participar en el procés per proveir el lloc de treball esmentat 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, i 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:

- 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 no acreditin documentalment el nivell de català exigít, aquests coneixements s'han d'avaluar amb una prova, i cal fixar, a aquest efecte, el dia i hora de la prova en la resolució de persones admeses i excloses.
- Currículum.
- Relació de mèrits al·legats.

2.2. Durant el termini de la presentació de les sol·licituds, els 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, i també altra documentació que s'al·legui per a valorar-se).

La presentació d'aquesta documentació acreditativa dels mèrits s'ha de fer 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 el PIN d'accés, que se'ls lliura 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.

Sisena. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dicta una resolució provisional de persones admeses i excloses, i es dona 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 determina, si escau, els candidats que han de fer la prova de coneixements de llengua catalana per no haver-los pogut acreditar, la qual cosa pot fer-se fins al mateix dia previst per dur a terme la prova.

Setena. Composició i funcions de la comissió d'assessorament

La comissió de valoració, de composició exclusivament tècnica, ha de nomenar-la la presidència de la Diputació de Tarragona o l'òrgan en qui delegui, i ha d'estar integrada per un president o presidenta, dos vocals i un secretari o secretària.

Aquesta comissió, amb la comprovació prèvia dels requisits exigits, ha de constatar la trajectòria professional i els mèrits acreditats pels aspirants. De manera opcional, pot entrevistar-los 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 ha d'emetre l'informe d'idoneïtat corresponent, el qual ha d'elevat a la presidència.

CVE-DOGC-A-23303025-2023

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

- Una persona funcionària d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria superior, com a president o presidenta titular, i una persona funcionària d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria superior, com a president o presidenta suplent.
- Una persona funcionària d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria superior, com a vocal titular, i una persona funcionària d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de secretaria, categoria superior, com a vocal suplent.
- Una persona funcionària del subgrup A1 com a vocal titular, i una persona funcionària del subgrup A1 com a vocal suplent. Ambdues es nomenen a proposta de la Direcció General d'Administració Local.
- Un tècnic o tècnica de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria de la Diputació de Tarragona com a secretari o secretària titular, i un tècnic o tècnica de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria com a secretari o secretària suplent.

La persona que actuï com a secretari o secretària ho ha de fer amb veu però sense vot.

El nomenament de les persones que formen part de la comissió d'assessorament s'ha de dur 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 concorrin 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 pugui assistir, ha de comunicar-ho al suplent respectiu per garantir-ne la presència.

Vuitena. Nomenament i presa de possessió

L'òrgan competent per fer els nomenaments és la presidència de la Diputació, en el termini màxim d'un mes a comptar de la finalització del termini de presentació de sol·licituds.

El nomenament recau en el candidat 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, esculli discrecionalment la presidència per ocupar el lloc de treball. En tot cas, ha de quedar degudament acreditat 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 perquè es publiqui en el BOE i se n'ha de donar compte al Ple.

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

Novena. Cessament

El funcionari nomenat pot haver de cessar en els termes que estableix l'art. 47 del RD 128/2018.

Desena. Normativa aplicable

Aquesta convocatòria es regeix per aquestes bases i, supletòriament, 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, octubre de 2023

(23.303.025)