



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

Núm. 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, 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.

Segona.- Característiques del lloc

- a) **Corporació Local:** Diputació de Tarragona
- b) **Denominació del lloc de treball específic:** Secretaria general
- c) **Número de lloc:** 12
- d) **Nivell de complement de destí:** 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 previstes a 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 específiques del lloc tipus de cap d'àrea de la Diputació de Tarragona, que compren:

Planificar

- 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, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Identificar els processos de l'àrea/organisme i dissenyar els procediments, indicadors i documents d'aquests.
- 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.

Executar

- 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.
- Exercir de responsable 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 i a les 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.

Revisar

- 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 (de referencials o internes).
- Revisar i avaluar l'execució de les funcions, plans 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.

Millorar

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

Substituir i representar

- Assistir el diputat delegat o la Presidència en aquells actes directament relacionats amb el seu àmbit.

General

- En general, totes aquelles funcions de caràcter general que li siguin atribuïdes en l'àmbit de l'organització.

L'Àrea de Secretaria, d'acord amb l'organigrama vigent de la Diputació de Tarragona, comprèn: 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, 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 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.

Tercera.- Requisits

És requisit indispensable, per concórrer a la convocatòria i desenvolupar les funcions inherents al lloc de treball en el cas de ser-ne nomenat/ada, estar integrat/da 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, 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.- Composició i funcions de la Comissió d'assessorament:**

La Comissió de valoració, de composició exclusivament tècnica, 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:

- Una persona funcionària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria, categoria superior, com a president titular; i una persona funcionària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria, categoria superior, com a president suplent.
- Una persona funcionària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria, categoria superior, com a vocal titular; i una persona funcionària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala 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. Ambdós seran nomenats a proposta de la Direcció General d'Administració Local.
- Un tècnic de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria de la Diputació de Tarragona, com a secretari titular; i un tècnic de l'Àrea de Recursos Humans, Ocupació i Emprenedoria, com a secretari/ària suplent.

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

L'òrgan competent per nomenar serà 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.

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, supletòriament 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