



## **REGLAMENT GENERAL DE PROVISIÓ DE LLOCS DE TREBALL I PROMOCIÓ PROFESSIONAL DELS EMPLEATS PÚBLICS DE LA DIPUTACIÓ DE TARRAGONA**

(Darrera modificació publicada al BOPT de 5 de febrer de 2024)

### **TÍTOL I. De l'àmbit d'aplicació, principis informadors i disposicions generals**

#### **Article 1. Objecte i àmbit d'aplicació**

1. Aquest Reglament té per objecte regular els procediments de provisió de llocs de treball i promoció professional del personal que presta serveis a la Diputació de Tarragona i als seus organismes autònoms. En endavant tota referència feta a la Diputació de Tarragona en què no s'esmenti els seus organismes autònoms s'entendrà que aquests hi són inclosos.

2. En tot allò no previst en aquest reglament s'estarà a l'establert a la normativa vigent.

3. S'exclou expressament d'aquest Reglament la provisió de llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal que es regeix per la seva normativa pròpia.

#### **Article 2. Principis informadors i objectius dels sistemes de provisió**

1. Amb la provisió de llocs de treball, la Diputació de Tarragona persegueix l'eficàcia i l'eficiència en la gestió dels serveis mitjançant la cobertura dels llocs de treball vacants com sigui que els sistemes de provisió tenen per objectiu seleccionar el candidat la candidata o candidat més idoni per al correcte desenvolupament de les funcions dels llocs de treball a proveir.

Per altra banda, el personal busca amb la provisió dels llocs de treball fer efectiu el dret a la carrera vertical i a la mobilitat interna o interadministrativa.

2. En la provisió de llocs de treball i en la promoció professional es vetllarà especialment perquè es valorin els mèrits i les capacitats dels candidats que siguin adequats a la finalitat, les funcions i les tasques bàsiques dels llocs que s'han de cobrir.

3. En la provisió dels llocs de treball i la promoció professional del empleats públics, es respectaran els principis de legalitat, objectivitat, mèrit i capacitat dels aspirants, igualtat, publicitat, eficàcia i eficiència.

4. Les normes contingudes en aquest Reglament sobre la provisió de llocs de treball s'aplicaran sens perjudici de les facultats dels òrgans superiors competents en matèria de personal per utilitzar mecanismes per tal de redistribuir efectius; o de les competències dels òrgans de govern, en execució de polítiques específiques de personal amb participació dels representants del personal, per aplicar mesures i instruments de racionalització de l'organització administrativa i de personal o per aprovar plans d'ocupació per a una adequada utilització dels recursos humans en l'àmbit que es determini.



### **Article 3. Sistemes de provisió de llocs de treball**

1. Els llocs de treball existents a la Diputació de Tarragona i els seus organismes es proveiran amb el personal que presta serveis a la Diputació, si bé quan així s'estableixi a la corresponent Relació de llocs de treball, determinats llocs podran ser proveïts mitjançant mobilitat interadministrativa.

2. Les convocatòries de provisió dels llocs de treball es podran realitzar individualment, a mesura que es vagin produint aquestes necessitats, o per a un conjunt de llocs de treball.

3. Sense perjudici dels supòsits d'adscripció directa a llocs base o no singularitzats com a conseqüència del procés selectiu i per ordre de puntuació en el global del procés selectiu així com els supòsits d'accés a determinats llocs en exercici de les normes reguladores del Pla de carrera de la Diputació de Tarragona, l'accés als llocs de treball s'ha de portar a terme per alguns dels sistemes de provisió, els quals es classifiquen en:

a) generals que, alhora, se subclassifiquen en ordinaris i excepcionals

b) extraordinaris

### **Article 4. Sistemes generals de provisió de llocs de treball**

De conformitat amb el que disposin les relacions de llocs de treball, la provisió dels llocs per al personal funcionari i laboral de la Diputació de Tarragona es realitzarà amb caràcter ordinari pel sistema de concurs de mèrits i capacitats i, amb caràcter excepcional, per aquells llocs de treball en què així es determini en la Relació de llocs de treball, pel sistema de lliure designació.

En la provisió de llocs de treball de personal funcionari hi podran participar, a més a més del personal funcionari de la Diputació de Tarragona, el personal funcionari que pertanyi a una altra Administració pública sempre i que així s'estableixi de forma expressa a la Relació de llocs de treball.

### **Article 5. Sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball**

Els llocs de treball també es podran proveir de forma extraordinària pels sistemes següents, entre d'altres:

- a) Comissió de serveis intraadministrativa i interadministrativa
- b) Encàrrec de funcions i acumulació de tasques
- c) Redistribució d'efectius
- d) Reassignació d'efectius
- e) Permuta de llocs de treball

## **TÍTOL II. Dels sistemes generals de provisió de llocs de treball**

### **CAPÍTOL I. Del concurs de mèrits i capacitats**

#### **Secció 1a.- Finalitat, requisits de participació, mèrits i capacitats i sistemes de valoració**

#### **Article 6. Finalitat**

1. El concurs constitueix el sistema ordinari de provisió de llocs de treball, constituint un sistema de provisió de caràcter definitiu.

2. El concurs té com a finalitat seleccionar el candidat més adequats per exercir les funcions del lloc de treball a proveir, mitjançant l'avaluació dels mèrits i capacitats dels aspirants, sempre que siguin adients als requeriments generals o específics dels llocs objecte de la convocatòria corresponent.
3. La convocatòria de concurs es realitzarà segons el contingut funcional dels llocs a proveir, derivat de les característiques generals o de la finalitat, les funcions i tasques bàsiques d'aquests llocs, essent per tant necessària una descripció pròpia i individualitzada de cada lloc de treball, amb independència del nombre de llocs que es convoquin.
4. Es vetllarà especialment perquè els mèrits i les capacitats a valorar s'adaptin al perfil professional bàsic i al contingut i les característiques específiques de cada lloc de treball a proveir.
5. Es proveiran per concurs, llevat que la Relació de llocs de treball estableixi el sistema de lliure designació, els llocs següents:
  - a) Cap Àrea, Organisme Autònom, unitat, secció, servei, responsables d'àrea/unitat i director/a tècnic, cap de departament de gestió;
  - b) Tècnic de projecte i de gestió;
  - c) Tècnic auxiliar especialista, administratius de gestió, auxiliar administratiu de gestió, auxiliar tècnic especialista i oficial d'oficis especialista, encarregat d'obres, encarregat d'administració, capatàs, encarregat manteniment, encarregat de cuina, encarregat de serveis generals, encarregat de magatzem, cap d'equip, cap de magatzem i cap de grup d'educadors i educadores;
  - d) Llocs singulars que exigeixin tècniques o responsabilitats especials;
  - e) Llocs singulars les condicions d'ocupació dels quals tinguin peculiaritats pròpies.

### **Article 7. Requisits de participació**

1. Per a prendre part en un concurs de mèrits i capacitats cal:

- a) Ser funcionari de carrera o personal laboral fix de la Diputació de Tarragona, en funció del lloc de treball a proveir. Si així s'estableix en la Relació de llocs de treball en la provisió de llocs de treball de personal funcionari podran prendre-hi part personal funcionari d'altres Administracions.
- b) Complir els requisits establerts en la normativa vigent i, en concret, els que determina per a cada lloc la relació de llocs de treball, tant pel que fa a la titulació exigible com al nivell de coneixements de català.

En cas que els candidats o candidates no acreditin documentalment el nivell de català exigible, aquests coneixement s'avaluaran mitjançant una prova, fixant-se a aquests efectes, en la resolució d'admesos i exclosos el dia i hora de la seva realització.

No obstant això, resten exempts de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

1. Els aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

2. Els aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

c) Trobar-se respecte la Diputació de Tarragona en qualsevol de les situacions administratives previstes a la normativa vigent que permetin la participació en concursos de provisió de llocs de treball.

d) Haver romàs en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa un mínim de 2 anys, llevat dels casos següents:

1. Quan es tracti de proveir llocs de la mateixa àrea o servei, cas en el qual el temps mínim de permanència serà d'un any.

2. Quan es tracti de proveir llocs de comandament o singulars, cas en el qual el temps mínim de permanència amb destinació definitiva en llocs del mateix nivell serà d'un any.

2. El personal discapacitat pot prendre part en la convocatòria en igualtat de condicions que la resta de participants sempre que puguin desenvolupar les funcions dels llocs de treball a proveir.

3. Els requisits de participació s'han de reunir en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds establert a cada convocatòria.

4. En el supòsit que en les bases de la convocatòria s'exigeixi algun requisit indispensable per participar-hi, no serà procedent valorar-lo posteriorment com a mèrit dins la fase corresponent del concurs de mèrits i capacitats.

5. En cap cas podrà prendre part en els concursos de provisió els empleats que es trobi en algunes de les situacions següents:

a) Els suspesos, mentre duri la situació de suspensió de funcions.

b) Els destituïts de càrrecs de comandament com a conseqüència d'expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

c) El que trobant-se en una situació diferent a la de servei actiu no hagi romàs en la corresponent situació el temps mínim exigint per a reingressar.

### **Article 8. Mèrits i capacitats**

1. En els concursos es consideraran, sempre en funció del lloc a proveir, el treball desenvolupat, els cursos de formació i perfeccionament, l'antiguitat, el grau personal, les titulacions acadèmiques i el nivell de coneixement de la llengua catalana, d'acord amb els següents criteris:

a) La valoració del treball desenvolupat en el lloc ocupat en el moment de convocar-se el concurs s'haurà de fer en funció de l'experiència adquirida, especialment en l'exercici de funcions semblants a les pròpies del lloc convocat, tenint en compte el contingut tècnic i l'especialització dels llocs ocupats en relació amb el que s'ha de proveir i les aptituds i habilitats requerides. Així mateix, també es valorarà l'acompliment de l'actuació apreciada als candidats en els llocs ocupats, d'acord amb el sistema d'avaluació de l'acompliment vigent a la Diputació de Tarragona.

S'aportarà com a document justificatiu l'informe d'avaluació del



desenvolupament del mateix any i en defecte d'aquest el de l'any immediatament anterior.

- b) Els cursos de formació i perfeccionament es valoraran si versen sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies dels llocs de treball o amb habilitats que aquests llocs requereixin, i es podran valorar en funció de la utilitat per al lloc a ocupar. Amb els mateixos criteris es valoraran les publicacions i l'activitat docent desenvolupada pels aspirants.

Per regla general només es tindran en compte les activitats formatives dels últims 10 anys, llevat dels postgraus, els màsters i els coneixements d'idiomes.

S'aportarà com a document justificatiu el certificat acreditatiu de l'assistència i aprofitament, en el seu cas, el qual ha d'acreditar també el nombre d'hores.

- c) En el cas de funcionaris de carrera, es valora el grau personal consolidat dins l'interval del grup del lloc convocat.
- d) L'antiguitat es valorarà d'acord amb el temps de serveis prestats. El barem corresponent podrà diferenciar la qualificació tenint en compte els cossos, les escales o els grups de titulació en els quals s'hagin prestat els serveis. No es computaran, però, els serveis prestats simultàniament amb d'altres igualment al·legats.

L'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació inclourà d'ofici el certificat acreditatiu del grau personal consolidat i el de l'antiguitat de les persones aspirants a la Diputació de Tarragona.

- e) Es valoraran les titulacions acadèmiques quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir, en funció dels coneixements requerits, competència i especialització d'aquest lloc. En cap cas es valoraran les titulacions exigides en la convocatòria per a prendre-hi part, ni tampoc els títols de nivell inferior que siguin necessaris per assolir les titulacions exigides en la convocatòria ni per assolir-ne d'altres de nivell superior que puguin ser al·legades com a mèrit.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació amb caràcter general i vàlides a tots els efectes.

2. Els mèrits s'hauran d'acreditar de conformitat amb el que disposin les bases de les convocatòries.

3. Només es consideraran els mèrits i capacitats exigits a la corresponent convocatòria i al·legats pels aspirants que s'acreditin fins al moment de finalització del termini de presentació de la sol·licitud de participació en el concurs.

4. Es podran sol·licitar als interessats els aclariments o, si escau, la documentació addicional que es consideri necessària per a la comprovació o valoració dels mèrits i capacitats al·legats.

5. En el supòsit que en les bases de la convocatòria s'exigeixi algun requisit indispensable per participar-hi, no serà procedent valorar-lo posteriorment com a mèrit.



### **Article 9. Sistemes de valoració de coneixements, habilitats i aptituds concretes necessàries per al desenvolupament del lloc de treball**

1. Les bases de les respectives convocatòries, en atenció als llocs a proveir i en especial als perfils professionals que aquests llocs requereixen, poden incloure la valoració d'altres coneixements, habilitats i aptituds concretes complementàries de les establertes a l'apartat anterior que facilitin i garanteixin la selecció del candidat, d'acord amb les àrees funcionals o amb la naturalesa, la finalitat, funcions i tasques bàsiques dels llocs a proveir.

2. En el cas de llocs de treball amb comandament i amb la finalitat d'avaluar els mèrits i capacitats, les convocatòries de provisió establiran com a sistema d'acreditació la presentació d'una memòria que consistirà en què els candidats elaborin un estudi relacionat amb el contingut funcional del lloc de treball que contindrà un projecte de millora o funcional relacionat amb la unitat a què pertany el lloc objecte de provisió.

Els paràmetres d'acord amb els quals s'haurà d'elaborar la memòria així com la descripció de les funcions del lloc, es fixaran en les corresponents convocatòries i es basaran en les relacions de llocs de treball.

En el cas dels llocs de treball de cap d'àrea i cap d'organisme autònom i cap de servei, a més a més de presentar una memòria, n'hauran de fer la corresponent defensa davant la Comissió de Valoració durant un màxim de 20 minuts. La Comissió de Valoració podrà efectuar les preguntes que consideri pertinents relacionades amb el contingut de la memòria presentada i defensada.

3. En el cas de llocs de treball sense comandament i amb la finalitat d'avaluar els mèrits i capacitats, les convocatòries de provisió podran establir com a sistema d'acreditació la realització d'un o més supòsits pràctics relacionats amb el contingut funcional del lloc, que en tot cas seran de realització obligatòria en el cas que hi hagi més d'una persona aspirant o quan així ho acordi la Comissió de valoració.

4. La Comissió de valoració constituïda a l'efecte en cada cas es reunirà per a valorar la memòria o el cas pràctic, que tenen caràcter eliminatori i la puntuació mínima que s'estableixi en cadascuna de les corresponents bases.

### **Secció 2a. Procediment per a la convocatòria d'un concurs de mèrits i capacitats**

#### **Article 10. Elaboració i aprovació de les bases i de la convocatòria**

1. La Junta de govern local de la Diputació, previ dictamen de la Comissió informativa de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació, aprovarà inicialment la convocatòria i les bases elaborades per l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació.

2. Els anuncis de la convocatòria s'han de trametre per a la publicació dins els 30 dies següents a l'adopció de l'acord aprovatori de les bases. Aquestes s'han de sotmetre a informació pública durant 20 dies a comptar de l'endemà de la publicació en el BOP als efectes de presentar, si escau, al·legacions, les quals han de ser resoltes en el termini màxim de 30 dies, entenent-se desestimades en cas de silenci.

3. En l'acord d'aprovació inicial es farà constar que en el cas que no hi hagi al·legacions, aquestes esdevindran definitivament aprovades, no essent necessari adoptar una resolució en aquest sentit. Serà suficient fer constar aquesta

circumstància mitjançant la corresponent diligència.

No obstant això, en el cas que es presentin al·legacions, serà necessari adoptar un nou acord d'estimació o desestimació d'aquestes i d'aprovació definitiva de les bases.

4. L'anunci de la convocatòria es publicarà simultàniament al tauler d'anuncis i a la intranet de la Diputació de Tarragona o seu electrònica que en el seu moment s'habiliti juntament amb les bases.

Així mateix, l'anunci de la convocatòria es publicarà en el BOP on s'indica on es troben exposades les bases.

En el cas que es prevegi la participació de personal d'altres Administracions públiques per preveure-ho així la relació de llocs de treball, cal publicar l'anunci de la convocatòria també al DOGC el qual indicarà on estan exposades les bases.

5. Les convocatòries, les bases i els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els supòsits i formes previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6. Les bases de la convocatòria han de contenir, com a mínim, les dades següents:

a) Entitat convocant, nombre, denominació, característiques i nivell del lloc/s de treball a proveir.

b) Centre o dependència al qual s'han d'adreçar les sol·licituds per prendre-hi part i termini de presentació.

c) Condicions i requisits necessaris per a l'exercici de cadascun dels llocs a proveir en els termes que estableixi la relació de llocs de treball.

d) Mèrits a valorar, forma d'acreditació dels mèrits i barem de puntuació.

e) Puntuació mínima exigida per a poder superar el concurs que es fixarà en les corresponents bases específiques i respondrà a la següent:

AP/APL: 10 punts

C2/C2L: 12 punts

C1/C1L: 12 punts

A2/A2L: 14 punts

A1/A1L: 14 punts

f) Contingut funcional i característiques dels llocs a proveir amb inclusió, segons els casos, de l'enumeració de caràcter genèric de les finalitats, funcions essencials i tasques bàsiques dels llocs convocats o de la descripció individualitzada de cada lloc de treball.

En qualsevol cas, malgrat que en les convocatòries es reflecteixi el que estableix l'apartat anterior, s'entendrà que els llocs convocats tenen assignades les funcions generals pròpies del cos, escala, categoria o especialitat a la qual pertanyi el personal funcionari i el personal laboral.

Aquestes bases seran d'obligat compliment per l'Administració i especialment per les comissions d'avaluació i per qui participi en els processos de provisió de llocs de

treball.

### **Article 11. Sol·licituds**

1. La sol·licitud, conforme amb el model normalitzat que s'adjunta com a annex a la convocatòria, contindrà una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits exigits i s'acompanyarà d'una relació dels mèrits al·legats i fotocòpia simple acreditativa dels mateixos.

2. El termini per a presentar sol·licituds és de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria al BOP, juntament amb les bases definitivament aprovades.

En el cas que es prevegi la participació de personal d'altres Administracions públiques, el termini de 15 dies hàbils compta a partir de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria al DOGC.

3. La sol·licitud, conforme amb el model normalitzat que s'adjunta a annex a aquest Reglament, contindrà una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits exigits i s'acompanyarà d'una relació dels mèrits al·legats i fotocòpia simple acreditativa d'aquests.

4. En el cas de persones discapacitades s'ha d'adjuntar també un informe emès per l'Equip oficial de valoració de disminucions de l'ICASS per tal de poder avaluar si podrà desenvolupar de forma suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

En tot cas, aquests candidats podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

### **Article 12. Resolució d'admesos i exclosos**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, i dins el termini màxim d'1 mes, es dictarà la resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió dels que han presentat sol·licitud, tenint a aquests efectes un termini de 10 dies a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al BOP per presentar les reclamacions que creguin oportunes o esmenar la documentació.

En la resolució d'aprovació provisional de persones admeses i excloses es farà constar que si no es presenten al·legacions aquesta esdevindrà definitivament aprovada, no essent necessari adoptar una nova resolució en aquest sentit. Serà suficient fer constar aquesta circumstància mitjançant la corresponent diligència.

En el cas que es presentin al·legacions, serà necessari dictar una nova resolució de persones admeses i excloses.

En la resolució de persones admeses i excloses es fixarà el dia per a la realització de la prova de català si escau així com el dia per a la presentació de la memòria o la realització del cas pràctic.

En la mateixa resolució s'aprovarà la composició de la comissió de valoració.

### **Secció 3a. Les comissions de valoració**

#### **Article 13. Composició**

4. Les comissions de valoració són les competents per efectuar la valoració dels



mèrits i capacitats dels candidats que es presentin a les convocatòries de concurs.

2. Les comissions de valoració basen les seves decisions i apreciacions en criteris tècnics, per la qual cosa s'haurà de garantir la capacitat tècnica dels seus membres i la seva idoneïtat i imparcialitat.

3. La composició de les comissions de valoració ha de garantir la idoneïtat i la professionalització dels seus membres. Amb aquesta finalitat l'òrgan convocant vetllarà perquè aquests tinguin coneixements sobre el contingut funcional dels llocs de treball que s'hagin de proveir i/o de les tècniques de selecció i d'acreditació dels mèrits i les capacitats que s'utilitzin en el procés de provisió.

4. Per facilitar l'especialitat i la idoneïtat tècnica dels membres de les comissions de valoració, aquests hauran d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida per ocupar els llocs convocats en les relacions de llocs de treball.

5. Les comissions de valoració estaran integrades per un nombre senar de persones amb una vinculació permanent a la Diputació de Tarragona, que hauran de ser representants de l'àrea d'adscripció del lloc que es convoca i membres de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació.

6. Un dels membres exercirà de president/a i serà nomenat/a com a tal. A més a més, es nomenarà una persona que actuarà com a secretari/ària de la Comissió que tindrà veu però no tindrà vot.

#### **Article 14. Constitució de les comissions de valoració**

1. Per a la vàlida constitució de les comissions de valoració i per a l'adequada actuació d'aquestes als efectes de celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords, es requerirà la presència de la majoria del seus-membres, siguin titulars o suplents, i en tot cas, del president i del secretari o llurs substituïts.

2. Amb la finalitat de preveure la manca de quòrum per raó d'abstenció, recusació o d'impossibilitat justificada d'assistència d'algun dels membres, es designarà simultàniament el mateix nombre de membres suplents.

3. Als membres de les comissions de valoració els seran d'aplicació les causes d'abstenció i recusació regulades a la normativa vigent.

#### **Article 15. Règim jurídic de l'actuació de les comissions de valoració**

1. L'actuació de les comissions de valoració es regirà pel que estableixen el present Reglament i la Llei 30/1992, de 20 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

2. Contra les resolucions i els actes administratius de les comissions de valoració es podrà interposar recurs d'alçada davant el/la president/a de la Diputació en el termini establert a la legislació vigent.

#### **Article 16. Funcions de les comissions de valoració**

Les comissions de valoració seran competents, entre altres funcions que es prevegin a les bases de les respectives convocatòries, per a l'exercici de les següents:

- a) Facilitar el desenvolupament regular del procés de provisió, en l'àmbit que els correspongui d'acord amb aquest Reglament.
- b) Deliberar i aprovar, d'acord amb les bases de les convocatòries, els criteris

tècnics que es tindran en compte per efectuar la valoració dels mèrits i les capacitats.

- c) Actuar amb total autonomia funcional i imparcialitat, motiu pel qual els seus membres són responsables de l'objectivitat i del resultat del procés de provisió i del compliment de les bases de la convocatòria, tot respectant els terminis per efectuar l'avaluació dels mèrits i capacitats dels aspirants i per tant de resoldre el concurs.
- d) Interpretar les bases de les convocatòries amb relació als dubtes que es produeixin en la seva aplicació.
- e) Determinar la data, l'hora i el lloc de la realització dels sistemes d'acreditació corresponents en cada cas i procedir a la seva execució.
- f) Valorar i qualificar les memòries o els casos pràctics.
- g) Efectuar la proposta de resolució de la convocatòria de provisió i elevar a l'òrgan convocant la proposta de nomenament o destinació dels empleats seleccionats.
- h) Proposar a l'òrgan convocant que declari deserta la convocatòria quan no hi hagi aspirants idonis per ocupar els llocs de treball que s'hagin de proveir.
- i) Elevar informe a l'òrgan convocant sobre les millores que es considerin convenients per agilitar el desenvolupament de futurs processos de provisió o garantir més l'adequació persona-lloc.
- j) Qualsevol altra que, relacionada amb les anteriors, s'assigni en les bases de les convocatòries.

#### **Article 17. Nomenament d'assessors**

1. L'òrgan convocant de concursos podrà nomenar assessors especialistes que actuaran amb veu i sense vot.
2. Els assessors hauran d'abstenir-se i podran ser recusats per les mateixes causes que els membres de les juntes de mèrits i capacitats i les comissions d'avaluació.

#### **Article 18 . Presa d'acords**

Els acords s'adoptaran per majoria dels assistents que tinguin veu i vot, i dirimirà els empats el vot de qualitat del president/a.

#### **Article 19. Acta de les sessions**

1. De totes les reunions de les comissions d'avaluació se n'ha d'estendre la corresponent acta.
2. Les actes les signarà el secretari, que en donarà fe, amb el vistiplau del president.
3. A l'acta hi hauran de constar de forma clara i detallada els criteris de valoració i qualificació dels mèrits i capacitats, el desenvolupament dels sistemes d'acreditació que es realitzin, els acords adoptats i la motivació de la resolució del concurs.
4. La custòdia de les actes de totes les reunions, així com la de tota la informació que es pugui generar en els concursos serà competència de l'Àrea de Recursos

Humans i Polítiques Actives d'Ocupació.

#### **Secció 4a. La resolució del concurs**

##### **Article 20. Resolució del concurs**

1. Realitzada la valoració dels mèrits i capacitats, i si s'escau, dels sistemes d'acreditació d'acord amb el que s'estableixi a les bases de la respectiva convocatòria, la comissió d'avaluació corresponent efectuarà la proposta de resolució del concurs, que recaurà en el candidat que obtingui la millor puntuació, sempre que aquesta sigui igual o superior a la puntuació global mínima exigida a les bases de la convocatòria.

2. La resolució del concurs s'haurà de motivar degudament en compliment de les normes legals i reglamentàries i d'acord amb el que s'estableixi en les bases de les respectives convocatòries.

3. Les convocatòries de concurs s'han de resoldre en el termini d'1 mes a comptar de l'endemà de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que per causes degudament motivades s'acordi la pròrroga d'aquest termini.

##### **Article 21. Desempat**

En el supòsit d'empat en el conjunt del concurs, per dirimir-lo estarem, en primer lloc, a la puntuació atorgada als mèrits al·legats i en cas de persistir l'empat per l'ordre establert en l'apartat referit en les diferents bases específiques a treball desenvolupat.

##### **Article 22. Resolució del concurs i presa de possessió en el cas de funcionaris**

1. La resolució del concurs correspon al president de la Diputació de Tarragona a proposta de la Comissió de Valoració.

2. La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i al BOP i es notificarà.

3. En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat sempre que es consideri que el candidat següent per ordre de qualificació reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigible.

4. El nomenament del nou lloc de treball comporta el cessament en el lloc anterior.

5. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de 2 dies hàbils si no implica canvi de localitat de residència o de 15 dies hàbils si comporta canvi de localitat de residència, el qual s'ha d'acreditar degudament, o el reingrés al servei actiu.

Aquest termini es computa a partir del dia següent al del cessament el qual s'ha d'efectuar dins els 3 dies hàbils següents al de la notificació de la resolució de la convocatòria. Quan l'esmentada resolució comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació.

6. A l'efecte de còmput de terminis de presa de possessió, els termes de localitat i de municipi són sinònims. No obstant això, també es consideren la mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i que disposin de serveis de transports urbans



col·lectius comuns.

7. En el moment de la presa de possessió o amb caràcter previ a aquesta, l'interessat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball a proveir o manifestar fefaentment que no està inclòs inclosa en cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la normativa d'incompatibilitats.

Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins dels deu dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitats.

### **Article 23. Modificació de la categoria i novació del contracte en el cas de personal laboral**

1. La resolució del concurs correspon al diputat delegat de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació.

2. La resolució definitiva s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i notificar-la.

3. En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat sempre que es consideri que el candidat següent per ordre de qualificació reuneix els requisits i, si escau, la puntuació mínima exigible.

4. La resolució del concurs comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.

5. El termini per a la novació del contracte en la nova categoria és de dos dies hàbils si no comporta canvi de localitat de residència o de quinze dies hàbils si en comporta el qual s'ha d'acreditar degudament, o el reingrés al servei actiu.

Aquest termini es computa a partir del dia següent al del cessament el qual s'ha d'efectuar dins els tres dies hàbils següents al de la notificació de la resolució de la convocatòria. Quan l'esmentada resolució comporti el reingrés al servei actiu, el termini per a la novació del contracte en la nova categoria laboral s'ha de comptar des de la data de publicació.

A l'efecte de còmput de terminis per a la novació del contracte, els termes de localitat i de municipi són sinònims. No obstant això, també es consideren la mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i que disposin de serveis de transports urbans col·lectius comuns.

6. En el moment de la signatura de la novació del contracte o amb caràcter previ a aquesta, l'interessat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball a proveir o manifestar fefaentment que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la normativa d'incompatibilitats.

Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins dels deu dies a comptar des del començament del termini de novació del contracte, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitats.



## **CAPÍTOL II. De la remoció dels llocs de treball obtinguts per concurs**

### **Article 24. Causes de remoció**

Els funcionaris que accedeixin a un lloc de treball pel sistema de concurs podran ser remoguts per alguna de les causes següents:

- a) Per alteració del contingut del lloc de treball mitjançant la modificació de les relacions de llocs de treball sempre que canviïn els supòsits essencials que servien de base a la convocatòria.
- b) Per rendiment insuficient del funcionari, sempre que no comporti inhibició.
- c) Quan es manifesti una evident manca de capacitat per a ocupar el lloc de treball que impedeixi al funcionari complir amb eficàcia les funcions assignades.
- d) Per un resultat deficient en 3 informes consecutius del sistema vigent d'avaluació de l'acompliment, més l'informe preceptiu de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació i amb audiència prèvia de l'interessat amb la representació social i a petició de l'interessat.
- e) Per la supressió del lloc de treball mitjançant la modificació de les relacions de llocs de treball d'acord amb la normativa vigent.
- f) Per la imposició d'una sanció per falta greu o molt greu, com a conseqüència d'un expedient disciplinari.

### **Article 25. Expedient contradictori de remoció**

La remoció dels funcionaris motivada per les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) de l'article anterior es realitzarà mitjançant expedient administratiu contradictori i de caràcter no disciplinari.

### **Article 26. Òrgan competent per proposar l'obertura d'expedient de remoció**

1. L'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació efectuarà l'obertura motivada de l'expedient de remoció.

2. L'obertura de l'expedient de remoció es podrà fer per pròpia iniciativa de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació, a instància del cap jeràrquic immediatament superior del funcionari o personal laboral afectat, per moció raonada dels superiors, companys o subordinats, o per queixa motivada dels ciutadans.

### **Article 27. Contingut**

1. L'inici de l'expedient contindrà de forma raonada les circumstàncies que donen lloc a l'obertura de l'expedient contradictori, amb els fets concrets en què es fonamenta així com els motius i, si s'escau, les proves o documents que justifiquin la necessitat d'adoptar la mesura de remoció.

2. En cap cas l'inici de l'expedient es podrà basar en fets subsumibles en conductes constitutives de faltes disciplinàries.

### **Article 28. Tramitació de l'expedient de remoció**

1. La tramitació de l'expedient contradictori de remoció l'efectuarà el mateix òrgan que en va proposar la iniciació.

2. Malgrat això, quan s'estimi oportú o la complexitat o transcendència dels fets ho aconsellin, es podrà nomenar un instructor per portar a terme la tramitació de l'expedient contradictori i l'impuls de tots els seus tràmits.

3. En tot cas, l'instructor de la tramitació de l'expedient haurà de pertànyer a un cos o escala d'igual grup o superior al del funcionari o personal laboral objecte de l'expedient, i ocupar llocs del mateix nivell o superior.

4. El nomenament d'instructor s'haurà de notificar al funcionari designat i al funcionari o personal laboral afectat per l'expedient.

#### **Article 29. Procediment**

1. L'obertura de l'expedient serà notificada a l'interessat per tal que, en el termini màxim de deu dies hàbils des de la recepció de la notificació, pugui formular les al·legacions i aportar la documentació que estimi convenient o sol·liciti la pràctica de proves que consideri oportunes en defensa dels seus drets.

2. En aquells supòsits que es consideri necessària la pràctica de proves, es disposarà d'un termini màxim de quinze dies.

3. A la vista de les actuacions practicades, l'òrgan responsable de la tramitació de l'expedient formularà proposta de remoció definitiva, amb expressió de les causes en què es fonamenta la mesura de remoció, la qual es posarà de manifest a la Junta de personal o representant de personal corresponent i al cap superior jeràrquic del funcionari o personal laboral per tal que, en el termini de cinc dies hàbils des de la recepció de la proposta de referència, ampliables a deu a petició d'aquests, emetin el seu parer al respecte. Realitzats aquests tràmits, es donarà vista de tot l'expedient al funcionari o personal laboral afectat per un termini de cinc dies.

4. Efectuats els tràmits anteriorment esmentats, l'òrgan responsable de la tramitació donarà trasllat de l'expedient complet a l'òrgan competent per resoldre.

#### **Article 30. Resolució de l'expedient**

1. El president de la Diputació o diputat en qui delegui resoldrà motivadament el que correspongui un cop rebuda la proposta i la totalitat de l'expedient.

2. Aquesta resolució serà notificada a l'interessat en un termini màxim de deu dies hàbils, posarà fi a la via administrativa i implicarà, en el cas que es resolgui la remoció del funcionari/ària o personal laboral, el cessament d'aquest en el seu lloc de treball.

#### **Article 31. Efectes de l'expedient de remoció**

1. Els empleats públics remoguts d'un lloc de treball per aquest procediment sense obtenir-ne un altre amb destinació definitiva queden a disposició del servei de recursos humans, el qual els atribuirà provisionalment un lloc de treball o l'exercici de funcions corresponents al seu cos o escala.

2. Amb caràcter general, aquests funcionaris o personal laboral seran adscrits a un lloc de treball com a màxim d'un nivell inferior i tindran dret a percebre les retribucions complementàries de caràcter fix establertes en el tram retributiu del lloc de treball que estava ocupant abans de la remoció.

Tot això s'entén sense perjudici que el nou lloc de treball assignat, provisionalment

o definitivament tingui un complement de destí/personal i específic/del lloc igual o superior.

En el cas de cessament com a conseqüència d'expedient disciplinari, es percebran les retribucions bàsiques i el complement de destí equivalent al grau personal, sense perjudici del complement específic/del lloc que realment es passi a ocupar.

### **Article 32. Cessament per supressió del lloc de treball**

El que s'estableix a l'article anterior també serà d'aplicació en el cas que el cessament del lloc de treball es produeixi per la supressió d'aquest lloc, sens perjudici del que s'estableix en aquest Reglament en relació amb la reassignació d'efectius.

## **CAPÍTOL III. De la provisió de llocs de treball per lliure designació**

### **Secció 1a.- Llocs que es proveeixen per lliure designació**

#### **Article 33. Llocs a proveir per lliure designació**

La lliure designació tindrà caràcter excepcional i serà la Relació de Llocs de Treball la que determinarà els llocs a proveir per aquest sistema, prèvia la corresponent justificació atenent a la naturalesa de les seves funcions.

### **Secció 2a.- Procediment per a tramitar la convocatòria per a la provisió d'un lloc per lliure designació**

#### **Article 34. Elaboració i aprovació de les bases i de la convocatòria**

1. La Junta de govern local de la Diputació, previ dictamen de la Comissió informativa de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació, aprovarà inicialment la convocatòria i les bases elaborades per l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació.

2. Els anuncis de la convocatòria s'han de trametre per a la publicació dins els trenta dies següents a l'adopció de l'acord aprovatori de les bases. Aquestes s'han de sotmetre a informació pública durant vint dies a comptar de l'endemà de la publicació al BOP als efectes de presentar, si escau, al·legacions, les quals han de ser resoltes en el termini màxim de trenta dies, entenent-se desestimades en cas de silenci.

3. Les bases de la convocatòria han de contenir, com a mínim, les dades següents:

a) Entitat convocant, nombre, denominació, característiques i nivell del lloc/s de treball a proveir.

b) Centre o dependència al qual s'han d'adreçar les sol·licituds per prendre-hi part i termini de presentació.

c) Condicions i requisits necessaris per a l'exercici de cadascun dels llocs a proveir en els termes que estableixi la relació de llocs de treball.

d) Contingut funcional i característiques dels llocs a proveir amb inclusió, segons els casos, de l'enumeració de caràcter genèric de les finalitats, funcions essencials i tasques bàsiques dels llocs convocats o de la descripció individualitzada de cada lloc de treball.



En qualsevol cas, malgrat que en les convocatòries es reflecteixi el que estableix l'apartat anterior, s'entendrà que els llocs convocats tenen assignades les funcions generals pròpies del cos, escala, categoria o especialitat a la qual pertanyin els funcionaris.

Aquestes bases seran d'obligat compliment per a l'Administració i per als qui participin en els processos de provisió de llocs de treball.

4. En l'acord d'aprovació inicial es farà constar que en el cas que no hi hagi al·legacions, aquestes esdevindran definitivament aprovades, no essent necessari adoptar una resolució en aquest sentit. Serà suficient fer constar aquesta circumstància mitjançant la corresponent diligència.

No obstant això, en el cas que es presentin al·legacions, serà necessari adoptar un nou acord d'estimació o desestimació d'aquestes i d'aprovació definitiva de les bases.

5. L'anunci de la convocatòria es publicarà simultàniament al tauler d'anuncis i a la intranet de la Diputació o seu electrònica que en el seu moment s'habiliti juntament amb les bases.

Així mateix, l'anunci de la convocatòria es publicarà en el BOP on s'indicarà on es troben exposades les bases.

En el cas que es prevegi la participació de funcionaris d'altres Administracions públiques per preveure-ho així la relació de llocs de treball, cal publicar l'anunci de la convocatòria també al DOGC, el qual indicarà on estan exposades les bases.

6. Les convocatòries, les bases i els actes que se'n derivin podran ser impugnats en els supòsits i formes previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

### **Article 35. Sol·licituds**

1. Les sol·licituds per prendre part en una convocatòria de lliure designació es presentaran, mitjançant model normalitzat, en el Registre General de la Diputació de Tarragona o per qualsevol dels mitjans que autoritza l'art. 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, tenint en compte, però, que no s'ha subscrit el conveni corresponent.

2. El termini per a presentar sol·licituds és de quinze dies hàbils comptadors des de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria al BOP, juntament amb les bases definitivament aprovades.

En el cas que es prevegi la participació de personal d'altres Administracions públiques, el termini de quinze dies hàbils compta a partir de l'endemà de la data de publicació de la resolució de la convocatòria al DOGC.

3. La sol·licitud, conforme amb el model normalitzat que s'adjunta com a annex a aquest Reglament, contindrà una declaració responsable conforme es reuneixen els requisits exigits i s'acompanyarà d'una relació de les dades professionals que tinguin relació amb el lloc de treball a proveir, degudament especificada, essent necessari a més a més acreditar documentalment les dades professionals al·legades mitjançant fotocòpia simple.

4. En el cas de persones discapacitades s'ha d'adjuntar, també, un informe emès per l'Equip oficial de valoració de disminucions de l'ICASS per tal de poder avaluar



si podrà desenvolupar de forma suficient i autònoma les funcions i tasques del lloc de treball convocat.

En tot cas, aquests candidats podran demanar en la sol·licitud de participació l'adaptació del lloc sol·licitat, sempre que aquesta adaptació no suposi una modificació exorbitant en el context de l'organització i sigui incompatible amb el contingut del lloc i el servei públic a prestar.

No és necessari acreditar dos anys de permanència en el lloc ocupat amb destinació definitiva per a poder participar en un procés de lliure designació.

### **Article 36. Resolució d'admesos i exclosos**

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i dins el termini màxim d'un mes es dictarà la resolució aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació dels motius d'exclusió dels que han presentat sol·licitud, tenint a aquests efectes un termini de deu dies a comptar de l'endemà de la publicació d'aquesta resolució al BOP per presentar les reclamacions que creguin oportunes.

En la resolució d'aprovació provisional de persones admeses i excloses es farà constar que si no es presenten al·legacions aquesta esdevindrà definitivament aprovada, no essent necessari adoptar una nova resolució en aquest sentit. Serà suficient fer constar aquesta circumstància mitjançant la corresponent diligència.

En el cas que es presentin al·legacions, serà necessari dictar una nova resolució de persones admeses i excloses.

En la resolució de persones admeses i excloses es fixarà el dia per a la realització de la prova de català si escau.

No obstant això, resten exemptes de realitzar la prova de coneixements de llengua catalana:

1. els aspirants que hagin participat i obtingut un lloc de treball en convocatòries anteriors de provisió a la Diputació de Tarragona en què hi hagués establert una prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.
2. els aspirants que hagin superat la prova esmentada en altres processos de provisió realitzats per la Diputació de Tarragona dins els dos anys immediatament anteriors.

### **Article 37. Informe previ al nomenament**

1. L'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació haurà d'emetre informe previ al corresponent nomenament, en relació al candidat que es consideri més adient, tenint en compte criteris de mèrit i capacitat discrecionalment apreciats. Amb aquesta finalitat es podran utilitzar els mitjans d'acreditació que es considerin necessaris i es podrà sol·licitar informe previ al cap de l'àrea corresponent.

En el cas de la provisió per lliure designació del lloc de director/a de l'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació l'informe l'emetrà Secretaria general.

2. L'esmentat informe té caràcter preceptiu però no vinculant i servirà de motivació a la resolució.
3. Així mateix, podrà proposar que es declari deserta la provisió del lloc, malgrat l'existència de candidats que reuneixin els requisits mínims exigits, si cap d'ells és considerat adient per al lloc.



### **Article 38. Resolució de la convocatòria i presa de possessió en el cas de personal funcionari**

1. El President resoldrà la convocatòria en el termini màxim d'un mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, llevat que s'acordi motivadament la pròrroga de l'esmentat termini.
2. Les resolucions de la convocatòria seran motivades amb referència al compliment dels requisits i especificacions exigits en la convocatòria, al procediment seguit i a la competència per efectuar el nomenament.
3. L'administració pot deixar deserta la convocatòria encara que existeixen candidats que compleixin els requisits, si considera que cap dels aspirants és prou adient pel lloc a proveir.
4. La resolució definitiva de nomenament s'ha de publicar al BOP i al tauler d'anuncis de la corporació i notificar-la.
5. La resolució de nomenament comporta el cessament en el lloc anterior.
6. El termini per a la presa de possessió en la nova destinació és de dos dies hàbils si no implica canvi de localitat de residència del funcionari o de quinze dies hàbils si comporta canvi de localitat de residència, el qual s'ha d'acreditar degudament, o el reingrés al servei actiu.

Aquest termini es computa a partir del dia següent al del cessament el qual s'ha d'efectuar dins els 3 dies hàbils següents al de la notificació de la resolució de la convocatòria en el tauler d'anuncis. Quan l'esmentada resolució comporti el reingrés al servei actiu, el termini de presa de possessió s'ha de comptar des de la data de publicació.

7. A l'efecte de còmput de terminis de presa de possessió, els termes de localitat i de municipi són sinònims. No obstant això, també es consideren la mateixa localitat els municipis els nuclis urbans dels quals estiguin units sense solució de continuïtat per raons urbanístiques o similars i que disposin de serveis de transports urbans col·lectius comuns.

8. En el moment de la presa de possessió o amb caràcter previ a aquesta, l'interessat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball a proveir o manifestar fefaentment que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la normativa d'incompatibilitats.

Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins dels deu dies a comptar des del començament del termini de presa de possessió, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitats.

### **Article 39. Modificació de la categoria i novació del contracte en el cas de personal laboral**

1. El/la diputat/ada delegat/ada de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació ha de resoldre la convocatòria dins el termini màxim d'1 mes a comptar des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds llevat que s'acordi motivadament la pròrroga de l'esmentat termini

2. La resolució definitiva s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la corporació i s'ha de notificar.

3. En el cas de renúncia, la comissió de valoració pot proposar un nou candidat sempre que es consideri que el candidat següent per ordre de qualificació reuneix els requisits i si escau la puntuació mínima exigible.

4. La resolució de la novació del contracte comporta, si escau, la modificació de la categoria laboral i la novació del contracte actual.

5. El termini per a la novació del contracte en la nova categoria és de 2 dies hàbils si no comporta canvi de residència o de 15 dies hàbils si el comporta, el qual s'ha d'acreditar degudament, o el reingrés al servei actiu.

Aquest termini es computa a partir del dia següent al del cessament el qual s'ha d'efectuar dins els 3 dies hàbils següents al de la notificació de la resolució de la convocatòria en el tauler d'anuncis. Quan l'esmentada resolució comporti el reingrés al servei actiu, el termini per a la novació del contracte en la nova categoria s'ha de comptar des de la data de publicació.

6. En el moment de la signatura de la novació del contracte o amb caràcter previ a aquesta, l'interessat ha d'acreditar que té reconeguda la compatibilitat respecte al nou lloc de treball a proveir o manifestar fefaentment que no està inclòs en cap dels motius d'incompatibilitat previstos en la normativa d'incompatibilitats.

Això no obstant, si el nou lloc pot ser declarat compatible dins dels deu dies a comptar des del començament del termini de novació del contracte, s'ha de sol·licitar l'autorització de compatibilitat. Aquest termini s'entén prorrogat fins que es resolgui la sol·licitud de compatibilitats.

#### **Article 40. Cessament**

1. Els funcionaris o personal laboral nomenats per a llocs de treball pel procediment de lliure designació podran ser cessats amb caràcter discrecional pel mateix òrgan que els va nomenar.

2. Els empleats públics que han cessat discrecionalment de llocs de lliure designació, mentre no obtinguin un altre lloc amb destinació definitiva, restaran a disposició del President de la corporació, el qual els atribuirà amb caràcter provisional un altre lloc de treball o l'exercici de funcions adients al seu cos o a la seva escala.

3. En el cas que la lliure designació ho sigui al lloc de treball de coordinador/a general es tindrà dret a la reserva del lloc de treball d'origen, per la qual cosa en el supòsit de cessament es reingressarà al lloc de treball del qual gaudeix la reserva.

#### **Article 41. Efectes del cessament**

1. Amb caràcter general, aquest personal serà adscrit definitivament a un lloc de treball tipus com a màxim d'un nivell inferior, llevat que es tracti del cessament del lloc de treball de coordinador/a general que aplicarà el previst a l'article 40.3.

En el cas de cessament com a conseqüència d'expedient disciplinari, es percebran les retribucions bàsiques i el complement de destí equivalent al grau personal consolidat en el cas del personal consolidat en el cas del personal funcionari/el complement personal, sense perjudici del complement específic/del lloc que realment es passi a ocupar.



## **TÍTOL III.- Dels sistemes extraordinaris de provisió de llocs de treball**

### **CAPÍTOL I De la comissió de servei i de l'encàrrec de funcions**

#### **Article 42. Causes i condicions de la comissió de serveis**

1. La comissió de serveis és un sistema de provisió de llocs de treball que no canvia la situació de servei actiu. L'objecte de la comissió de serveis és cobrir provisionalment un lloc de treball vacant o amb dret de reserva o bé desenvolupar determinades funcions si concorren raons d'urgència i motivades en necessitats del servei.

2. Per poder ocupar un lloc en comissió de serveis, els funcionaris o personal laboral el hauran de reunir els requisits i les condicions establerts a la relació de llocs de treball per al desenvolupament de les funcions o dels llocs que passin a ocupar.

3. El funcionaris o personal laboral destinats en comissió de serveis percebran, amb caràcter general, la totalitat de les retribucions previstes al lloc a ocupar.

4. Per regla general, la comissió de serveis té caràcter voluntari excepte en els supòsits d'urgent i inajornable necessitat determinada en què es podrà imposar amb caràcter forçós.

5. En els supòsits de comissió de serveis en una altra Administració pública, és necessari obtenir prèviament l'autorització de la corporació d'origen.

6. Les peticions de comissió de serveis que promoguin els interessats han de ser resoltes en un termini de trenta dies. En defecte s'entendran desestimades.

7. La presa de possessió del nou lloc o en el seu cas la novació del contracte s'haurà d'efectuar en un termini de tres dies a partir de la data de la resolució que acorda la comissió de serveis si aquesta és dins la mateixa localitat. Si implica canvi de residència serà de vuit dies en el cas de comissió de serveis voluntària i d'un mes en el cas de comissió de serveis forçosa.

#### **Article 43. Temporalitat de la comissió de serveis**

1. Les comissions de serveis tindran sempre caràcter temporal i restaran sense efecte si és necessari per raó de servei, o perquè es proveeixi el lloc per algun dels sistemes de provisió generals, pel reingrés del funcionari/personal laboral si tenia dret de reserva o pel transcurs del temps pel qual es va concedir, que serà un màxim de dos anys en el cas de la voluntària i de sis mesos prorrogables fins a un màxim de dotze mesos en el cas de la forçosa.

2. El lloc ocupat en comissió de serveis que sigui necessari cobrir amb caràcter definitiu s'haurà d'incloure en les convocatòries de provisió de llocs de treball que es realitzin amb posterioritat a la concessió de la comissió i pel sistema que correspongui segons el que determinen les relacions de llocs de treball.

#### **Article 44. Efectes de la comissió de serveis**

1. Quan la comissió de serveis és a una altra administració, les retribucions seran a càrrec d'aquella administració.

2. El personal en comissió de serveis té dret a la reserva del lloc d'origen.

3. El temps de serveis prestat en comissió de serveis ha de ser tingut en compte a l'efecte de consolidació del grau personal corresponent al nivell del lloc que s'exercia amb anterioritat amb destinació definitiva.

#### **Article 45. Encàrrec de funcions**

1. Té per objecte desenvolupar provisionalment llocs de treball vacants o amb dret de reserva. Es tractarà sempre de llocs de comandament o assimilats, destinats a ser proveïts per algun dels sistemes de provisió generals.

Es tracta d'un sistema de provisió provisional i extraordinari que es concedeix per motiu de necessitats del servei de caràcter urgent.

2. L'Àrea de Recursos Humans i Polítiques Actives d'Ocupació, quan existeixi un càrrec de comandament vacant i quan es produeixin necessitats urgents, podrà cobrir-lo amb caràcter provisional, mitjançant l'encàrrec de les funcions d'aquest lloc a un funcionari o funcionària o a personal laboral que s'adeqüi al perfil o a les característiques de l'esmentat lloc de comandament i compleixi els requisits exigits per exercir-lo.

3. D'acord amb l'anterior, els llocs de comandament o assimilats vacants que sigui urgent proveir es podran cobrir mitjançant l'esmentat encàrrec de funcions en la forma que disposa l'article següent.

4. Els encàrrecs de funcions donaran dret, amb caràcter general, a percebre les retribucions pròpies del lloc que s'encarrega.

5. Amb caràcter general l'encàrrec de funcions té una durada màxima de sis mesos, transcorreguts els quals s'ha de convocar el corresponent procés de provisió definitiva mitjançant algun dels sistemes de provisió generals. En canvi, si té per objecte la cobertura d'un lloc amb dret de reserva, l'encàrrec de funcions pot durar fins que el seu titular es reincorpori, o quan per causes justificades així es motivi en la resolució que efectua l'encàrrec de funcions, cas en què aquest encàrrec podrà superar aquest termini de sis mesos no podent superar els dos anys.

#### **Article 46. Acumulació de tasques**

1. Ens trobem davant un supòsit concret d'encàrrec de funcions.

2. Amb la finalitat de facilitar l'adequat funcionament dels serveis públics i per tal de resoldre una necessitat conjuntural i de caràcter prioritari o una situació d'urgència, l'encàrrec de funcions pot consistir en una acumulació de les tasques pròpies d'un lloc de comandament en un funcionari o laboral que ocupi un altre càrrec de la mateixa categoria.

3. El personal a qui se li fa l'encàrrec d'acumulació percebrà per aquest motiu, a banda de les retribucions pròpies del seu lloc, el 50% del sou base del grup de titulació respectiu i del complement de destí/ personal que correspongui al nivell del lloc acumulat.

4. En el termini de sis mesos el lloc serà proveït per algun dels sistemes de provisió generals, llevat que es tracti d'un lloc amb dret de reserva en què l'acumulació de tasques pot durar fins que el seu titular es reincorpori, o quan per causes justificades així es motivi en la resolució que efectua l'acumulació de tasques, cas en què aquesta acumulació podrà superar aquest termini de sis mesos no podent superar els dos anys.

Per acumular les funcions caldrà reunir els requisits per a ocupar el lloc de treball les funcions del qual s'acumulen.

## **CAPÍTOL II. De la redistribució d'efectius**

### **Article 47. Criteris de la redistribució d'efectius**

1. Per a una millor optimització dels recursos humans o per garantir l'adequat funcionament del serveis, es podrà adscriure un funcionari/ària o personal laboral a un altre lloc de treball vacant, diferent al que ocupa amb destinació definitiva, sempre que compleixi els requisits i les condicions necessàries per desenvolupar el nou lloc i d'acord amb el següent:

- a) Que el lloc que passi a ocupar el funcionari o personal laboral per a la redistribució sigui de la mateixa naturalesa, nivell de complement de destinació i específic que el que desenvolupava amb destinació definitiva.
- b) Que ambdós llocs de treball tinguin previst en les relacions de llocs de treball el mateix sistema de provisió.
- c) Que la redistribució d'efectius no impliqui, llevat de casos especialment motivats, canvi de localitat de destinació. En els casos que estigui motivat el canvi de localitat de destinació es tindrà en compte la màxima proximitat geogràfica.

2. Les resolucions d'aquestes adscripcions s'hauran de motivar especialment en necessitats del servei o en raons d'urgència. La redistribució d'efectius té la naturalesa d'adscripció definitiva.

### **Article 48. Destinació dels funcionaris i personal laboral redistribuïts**

1. Els funcionaris o personal laboral passaran a ocupar els llocs de nova adscripció amb destinació definitiva.

## **CAPÍTOL III. Dels canvis d'adscripció de llocs de treball i adscripcions provisionals**

### **Article 49. Causes dels canvis d'adscripció de llocs de treball**

1. Es podrà disposar, quan les necessitats dels serveis i organitzatives ho aconsellin, el canvi d'adscripció de llocs de treball i dels funcionaris/personal laboral titulars d'aquests a altres àrees o unitats de la mateixa àrea, organisme, ens o entitat de dret públic.

2. Aquestes noves adscripcions dels llocs implicaran les dels titulars respectius i no podran fer-se definitives sense un previ canvi en la relació de llocs de treball corresponent.

3. El canvi d'adscripció de llocs de treball tindrà com a finalitat la millora del funcionament de les àrees i garantir el correcte funcionament dels serveis, la qual cosa pot ser conseqüència de l'aplicació d'alguna mesura o instrument de racionalització o d'un pla d'ocupació.

## **CAPÍTOL IV. Reassignació d'efectius**

### **Article 50. Concepte**

Consisteix en destinar a altres llocs de treball els funcionaris/personal laboral que

ocupaven llocs que han estat suprimits com a conseqüència d'un pla d'ocupació o mesura de racionalització similar.

## **CAPÍTOL V. Permuta de llocs de treball**

### **Article 51. Concepte**

Estem davant un sistema de provisió definitiva que facilita tant la mobilitat intraadministrativa com interadministrativa.

Les permutes de llocs de treball es podran autoritzar sempre que es reuneixin els requisits següents:

- a) Que es tracti de funcionaris/personal laboral en actiu que ocupin els llocs a permutar amb destinació definitiva i que hagin transcorregut com a mínim dos anys des de l'obtenció d'aquesta destinació definitiva.
- b) Que els llocs tinguin igual categoria, i complements retributius.
- c) Que a ambdós els manquin més de tres anys per a la seva jubilació.
- d) En tot cas, els interessats han de complir els requisits establerts en la relació de llocs de treball per a exercir els llocs objecte de permuta.
- e) Que hi hagi informe favorable per part dels titulars dels centres directius, unitats o organismes als quals estiguin adscrits els corresponents llocs de treball, sobre la idoneïtat del personal a permutar.

### **Article 52. Procediment**

Una vegada rebudes les sol·licituds de permutes, es demanarà informe a les Administracions on es troben els llocs a permutar. Si l'informe és favorable es procedirà a autoritzar la permuta per resolució del president de la Diputació.

### **Disposició final.- Entrada en vigor**

Aquest Reglament entrarà en vigor un cop hagi estat publicat i hagi transcorregut el termini de quinze dies hàbils establert a l'article 65.2 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.