

ANUNCI

La Diputació de Tarragona mitjançant decret de la presidenta de la Diputació en funcions, número 2024-0005262, de data 3 d'octubre de 2024, ha aprovat les bases del procés per proveir temporalment per personal funcionari de l'escala de funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria-Intervenció, dos llocs de treball de Secretari/a-Interventor/a, adscrits a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

El termini de presentació de sol·licituds és de 5 dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci a la seu electrònica de la Diputació de Tarragona i en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

Règim de recursos

- Recurs contenciós administratiu, en el termini màxim de 2 mesos des de l'endemà d'aquesta publicació, davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona.

- De manera alternativa i potestativa, recurs de reposició, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà d'aquesta publicació, davant de la Presidència de la Diputació.

Tarragona, a la data de la signatura electrònica.

El secretari
Josep M. Sabaté Vidal



Bases del concurs de mèrits per a proveir de forma temporal dos llocs de treball, per a personal funcionari de l'escala d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala Secretaria-Intervenció, adscrits a l'Àrea de Concertació i Assistència Municipal de la Diputació de Tarragona.

Convocatòria 44-2024

La Diputació de Tarragona té la necessitat de cobrir de forma temporal, amb caràcter urgent i inajornable, dos llocs de treball números 445 i 450, de secretari/ària-interventor/a, que es troben vacants. El lloc de treball 445 com a vacant definitiva i el lloc de treball 450 ocupat provisionalment en comissió de serveis i pendent d'adjudicació definitiva en el concurs unitari 2023.

Aquest lloc de treball té les característiques següents:

1. Descripció dels llocs de treball

- Números de llocs de treball: 445 i 450 (**aquest lloc actualment es troba ocupat provisionalment en comissió de serveis i pendent d'adjudicació definitiva en el concurs unitari 2023**)
- Nom dels llocs: Secretari/ària-Interventor/a
- Grup d'accés: A1
- Nivell CD: 27
- Complement específic anual: 37.917,60 euros

2. Requisits de participació

2.1. Ser personal funcionari de carrera de l'escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala secretaria-intervenció.

2.2. Coneixements de llengua catalana: Certificat de nivell de suficiència de català (C1) expedit per l'òrgan competent o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, de modificació del Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català 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 coneixements de català de la Direcció General de Política Lingüística, modificada 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.

També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Cas que alguna persona candidata no pugui acreditar el nivell de català exigít, correspon a la comissió de valoració avaluar-lo mitjançant la realització d'una prova de català.



3. 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 secretaria-intervenció, i les que preveu la relació de llocs de treball de la Diputació de Tarragona i la fitxa descriptiva respecte el lloc de treball de secretari/ària-interventor/a de la Diputació de Tarragona que són les següents:

- Execució de les funcions generals en els diferents ens locals assignats.
- Donar assistència i assessorament en l'àmbit de Secretaria Intervenció Municipal, en general, d'acord amb el catàleg de serveis del SAM.

4. Forma d'ocupació del lloc

Per alguna de les formes de provisió temporal previstes als articles 49, 50 i 51 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.

5. Durada

Temporal fins a la provisió definitiva del lloc de treball mitjançant els sistemes de provisió reglamentaris. En el supòsit que la forma de provisió fos la comissió de serveis aquesta també ho seria fins a la provisió definitiva del lloc de treball i com a màxim un any, prorrogable si escau un any més.

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

Caldrà que les persones interessades presentin la seva sol·licitud per prendre part en la convocatòria en el termini de cinc dies hàbils a comptar de l'endemà de la data de la publicació de l'anunci a la seu electrònica de la Diputació de Tarragona i en el Butlletí Oficial de la Província de Tarragona.

6.1. 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.

A la sol·licitud s'haurà de manifestar la forma de provisió temporal per mitjà de la qual es voldrà ocupar el lloc de treball sempre que reuneixi els requisits necessaris.

6.2. Documentació

6.2.1. Amb la sol·licitud s'haurà de presentar la següent documentació:

- Document nacional d'identitat
- Documentació acreditativa de pertànyer a la subescala secretaria-intervenció, de l'escala de personal funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional
- Certificat acreditatiu dels coneixements de llengua catalana (nivell de suficiència C1)
- Currículum
- Relació de mèrits al·legats

6.2.2. **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@diputaciodetarragona.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.

7. 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 5 dies hàbils a comptar de l'endemà 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 a la realització de la prova.

8. Comissió de valoració

La presidència de la corporació comptarà amb l'assessorament d'una comissió de valoració integrada per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/ària. Aquesta comissió valorarà el currículum de les persones aspirants, comprovarà el compliment dels requisits exigits, determinarà si es considera oportuna la realització d'una entrevista i n'efectuarà, la valoració, i per últim emetrà un informe de idoneïtat corresponent, el qual s'eleva a la Presidència.

La composició de la comissió de valoració és la següent:

President/a:

Josep Maria Sabaté Vidal, com a titular; i Àlex Grau Orts, com a suplent

Vocals:

Jaume Vidal González, com a titular; i Elena Gisbert Ejarque, com a suplent
Àlex Grau Orts, com a titular; i Enric Capella Casas, com a suplent

Secretari/ària:

Susana Gómez Luri, com a titular; i Begoña Candomeque Echave-Sustaeta, com a suplent

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 pugui assistir, ho ha de comunicar a qui sigui el seu suplent per garantir-ne la presència.

9. Adjudicació

La comissió de valoració emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte preferentment:



- Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirant.

Es podrà realitzar una entrevista, en el cas que es consideri oportú, per verificar el perfil professional de les persones candidates.

Aquest informe inclourà una proposta motivada a favor dels candidats o candidates que serà elevat a la Presidència, per tal de cobrir els llocs de treball de forma temporal a través de la sol·licitud a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya que és l'òrgan competent per al seu nomenament o autorització.

10. Publicació dels anuncis successius

Els anuncis successius relatius a aquesta convocatòria s'han de publicar a la seu electrònica de la corporació i al web de la Diputació de Tarragona.

11. Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) amb seu a Tarragona d'aquest anunci perquè en doni publicitat.