



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

## A N U N C I

### **CONVOCATÒRIA I BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, DE LA PLAÇA DE CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA DE LA PLANTILLA DEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS.**

La Junta de Govern, en sessió del dia 15 de juny de 2023, va aprovar les Bases específiques per a la provisió, de la plaça d'Administratiu funcionari (subgrup de funció C1), lloc de treball Cap Unitat Administrativa, adscrit a Secretaria i per Decret de Presidència de 24 d'octubre de 2023 es va aprovar la convocatòria.

Les Bases generals apareixen publicades al B.O.P. de Tarragona núm. 2022-8506 de 6 de novembre de 2022 i les bases específiques estan exposades al B.O.P.T núm 2023-06936 de 8 d'agost de 2023, a la plana web ([www.tarragonas.cat](http://www.tarragonas.cat)) i a l'e-tauler de la corporació en el mateix període de presentació d'instàncies.

Les instàncies es presentaran dins el termini de 15 dies hàbils des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona, tal i com es recull a les bases.

La resta d'anuncis es publicaran a la pàgina web de la Corporació.

Contra aquestes resolucions que són definitives en la via administrativa, es poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva publicació. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

### **BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ, PEL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS I CAPACITATS, D'UN LLOC DE TREBALL RESERVAT AL PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA PROPI DEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS, DE CAP D'UNITAT ADMINISTRATIVA ADSCRIT A SECRETARIA, DINTRE DE LA SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARI DEL CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS.**

Convocatòria CCT003-23

#### **1.- Objecte d'aquestes bases i sistema de selecció:**

L'objecte d'aquestes bases és la provisió, pel procediment de concurs de mèrits i capacitats, d'un lloc de treball, reservat al personal funcionari de carrera propi del Consell Comarcal del Tarragonès, de Cap d'unitat administrativa adscrit a secretaria, dintre de la sub-escala administrativa, vacant per jubilació de la seva titular a la Plantilla de personal funcionari de la Corporació.



Les característiques d'aquest lloc de treball són les següents:

- **Denominació del lloc de treball:** Cap d'unitat administrativa adscrit a secretaria (codi 10030).
- **Règim jurídic:** funcionarial
- **Caràcter:** de carrera
- **Escala:** Administració general
- **Subescala:** administrativa
- **Grup de classificació:** Grup C, Subgrup C1.
- **CD:** 22
- **Procediment d'accés:** Concurs de mèrits i capacitats
- **Sistema d'accés:** Ordinari entre funcionaris del Grup C1 escala administració general, del Consell Comarcal del Tarragonès.
- **Adscripció:** Departament de Secretaria

El complement específic d'aquest lloc de treball figura a l'acord plenari d'aprovació de la plantilla comarcal i del catàleg de llocs de treball del 2023, i és de 8.291,78 € bruts anuals.

El procés selectiu regulat en aquestes bases es configura com un procediment àgil que respecta els principis d'igualtat, mèrit i capacitat regulats a l'article 10.2 del Reial Decret Legislatiu 5/2015 de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com a l'article 19 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública.

## 2.- Requisits necessaris

- a) Ser funcionari/a de carrera, de l'Escala d'administració general, Subescala administrativa, grup C1 del Consell Comarcal del Tarragonès i estar en servei actiu.
- b) Tenir una antiguitat mínima de dos anys de servei actiu, en el Consell Comarcal del Tarragonès, en el grup C1 de l'Escala d'administració general.

## 3.- Funcions del lloc de treball

D'acord amb el catàleg de llocs de treball del Consell Comarcal del Tarragonès, les funcions del lloc de treball de Cap d'unitat administrativa, adscrita a Secretaria són les següents:

- Control i execució dels diferents procediments administratius dels departaments de la Corporació.
- Control i seguiment de l'execució de les resolucions i acords de la Corporació.
- Control del cartipàs comarcal.
- Responsable dels expedients del departament de secretaria.
- Coordinació de la gestió de recursos humans de la Corporació.
- Control i coordinació de l'execució de l'administració electrònica dels procediments administratius de la Corporació i dels municipis de la comarca.
- Suport en la gestió administrativa del departament d'Informàtica.



## CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

- Gestió, seguiment i control dels expedients de contractació pública de la Corporació, procediments, perfil del contractant i registre de contractes públics.
- Coordinació i gestió de la implementació i seguiment de la protecció de dades, Esquema Nacional de Seguretat, i resta de polítiques de seguretat de dades.
- Realitzar les funcions de secretaria accidental, en l'absència de la secretaria titular del lloc.

### 4.- Coneixements de català

Els aspirants han d'acreditar coneixements de llengua catalana de nivell C (nivell de suficiència de català) de la Secretaria de Política Lingüística, o equivalent. Si consta aquesta acreditació a l'expedient personal no caldrà acreditar-ho per l'interessat/ada.

### 5.- Drets d'inscripció:

Els drets d'examen seran de 15 €. El justificant de pagament s'haurà d'adjuntar en el moment de la presentació de la sol·licitud i haurà de constar les dades identificadores de la persona (nom i cognoms o DNI).

### 6.- Fase del concurs de mèrits:

Barem de mèrits: Els mèrits es valoraran d'acord amb els següents barems amb un total de 10 punts. La puntuació mínima per aprovar és de 5 punts.

#### 6.1.- Valoració del treball desenvolupat.- Màxim de 3 punts.

Per l'exercici de funcions i tasques relacionades directament amb les funcions d'aquest lloc de treball, acreditat amb un informe del Cap de l'Àrea corresponent.

- Per serveis prestats al Consell Comarcal del Tarragonès: 0,10/punts/mes.
- Per serveis prestats en d'altres administracions públiques: 0,05 punts/mes.

#### 6.2.- Antiguitat.- Màxim 3 punts.

Els serveis prestats s'han de justificar amb certificació de l'ens corresponent.

- a) Serveis efectius prestats al Consell Comarcal del Tarragonès en el Grup C subgrup C1, tant en règim de personal funcionari o laboral: 0,40 punts per any complet de servei o fracció mensual que proporcionalment correspongui.
- b) Serveis efectius en el grup C subgrup C1 prestats en d'altres Administracions públiques tant en règim de personal funcionari o laboral: 0,20 punts per any complet de servei o fracció mensual que proporcionalment correspongui.

#### 6.3.- Formació i perfeccionament, màxim 4 punts.

Els mèrits que es tindran en compte són els que consten a continuació i la forma d'acreditació és la que es detalla a la Base 4a. de les Bases Generals del Consell Comarcal.



## CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament que tinguin relació amb les funcions pròpies del lloc de treball que es convoca o amb habilitats que requereixi aquest lloc.

- Fins a 19 hores de durada..... 0,25 punts
- De 20 a 49 hores de durada..... 0,50 punts
- De 50 a 100 hores de durada..... 1,00 punts
- Més de 100 hores..... 1,25 punts

Només es computaran les activitats formatives dels darrers 10 anys, comptats abans del dia de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

### 7.- Instàncies i admissió

Els/les aspirants que desitgin prendre part en la convocatòria han de presentar, en un termini de 15 dies hàbils, a comptar des de la publicació de la convocatòria al DOGC, un model normalitzat de sol·licitud d'admissió al registre general del Consell Comarcal del Tarragonès adreçat al President de la Corporació.

Aquesta sol·licitud normalitzada es troba a disposició a la pàgina web del Consell.

La presentació podrà ser:

**Telemàtica:** es presentarà al registre electrònic del Consell Comarcal del Tarragonès [tràmit](#) mitjançant model d'instància específica de participació a processos selectius.

Les instàncies també poden presentar-se en qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En el supòsit de remetre les sol·licituds a través de les Oficines de Correus, aquestes s'hauran de presentar en sobre obert, per ser datades i segellades pel personal de correus abans de ser certificades, i cal enviar un correu electrònic a: [cctarragones@tarragones.cat](mailto:cctarragones@tarragones.cat) avisant de la tramesa. La relació de mèrits s'ha de presentar dins del termini de presentació de sol·licituds.

### 8.- Documentació i acreditació

Per tal de ser admès/a i, si escau, de prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, les persones aspirants, adjuntaran a les sol·licituds:

- Còpia simple DNI, NIE o passaport en vigor.
- El comprovant de pagament dels drets d'inscripció al compte corrent de que consti en les bases específiques.
- Currículum Vitae
- Relació i justificants dels mèrits al·legats de formació i perfeccionament en relació amb les funcions pròpies del lloc de treball.



CONSELL COMARCAL DEL TARRAGONÈS

- Còpia simple del certificat de coneixements de nivell de llengua catalana, en cas de no constar a l'expedient personal.
- Certificat de serveis efectius prestats al Consell Comarcal del Tarragonès o d'altres administracions públiques.

Els mèrits relacionats en el model normalitzat es justificaran mitjançant còpia autenticada dels documents que els acreditin. Els originals, al seu cas, seran requerits pel Consell Comarcal del Tarragonès un cop superades totes les fases del procés de selecció, en el moment de la crida d'aspirants.

### 9.- Comissió de valoració

- a) President: El secretari de la Corporació o funcionari en qui delegui.
- b) Vocals:
  - Dos empleats públics d'Administració local del grup C1 o superior.
  - Secretari/a del Tribunal: un/ funcionari/a de la Secretaria general.

### 9.- Resolució d'aquesta convocatòria

Aquest concurs de mèrits es resoldrà per la presidència a la vista de la proposta formulada per la Comissió de valoració.

La **puntuació mínima** exigida per adjudicar-se per concurs de mèrits intern, aquest lloc de treball serà **de 5 punts**.

### 10.- Règim de recursos

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases es pot interposar recurs potestatiu de reposició davant del mateix òrgan competent en el termini d'un mes a partir de la última publicació de les mateixes en el tauler d'anuncis o a la web de la Corporació i BOPT.

Alternativament es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del contenciós administratiu en el termini de dos mesos a partir de la data abans esmentada.

Tarragona, a data de signatura electrònica

El secretari  
Josep Gómez Belluga