



Recursos Humans
RRHH 227/2024 OF

ANUNCI

PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL DE VICESECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE REUS

Mitjançant Decret Regidor delegat de l'Àrea de Serveis Generals, Hisenda i Bon Govern número 2024009371 de data 10 d'abril de 2024 s'aproven les bases per a la provisió del lloc de treball de de vicesecretari/ària de classe segona de l'Ajuntament de Reus reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, categoria d'entrada, pel sistema de lliure designació:

BASES

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió definitiva del lloc de treball de vicesecretari/ària de classe segona de l'Ajuntament de Reus reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria, categoria d'entrada, pel sistema de lliure designació, com a sistema previst a la relació de llocs de treball d'aquest Ajuntament i així classificat per resolució del departament de la Presidència PRE/806/2023, de 8 de març.

2. Característiques del lloc

Corporació Local: Ajuntament de Reus

Denominació del lloc de treball específic: Vicesecretari/ària general

Nivell de complement de destí: 30

Complement específic mensual: 4.759,23 euros

Especial dedicació: 922,72 euros mensual

Forma de provisió: lliure designació

Subgrup: A-A1

Escala: Funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional

Subescala: Secretaria

Categoria: Entrada

Classe: Segona

Altres particularitats: Dedicació: Especial dedicació.

2.1 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.

2.2. Funcions del lloc de treball

1. Les funcions de col·laboració immediata i auxili a les funcions de secretaria previstes a l'article 3 del RD 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.



2. Les funcions reservades previstes a l'article 3 del RD 128/2018, de 16 de març, que prèvia autorització de l'alcalde, li siguin encomanades pel titular del lloc reservat de Secretaria.
3. La substitució del titular del lloc de Secretaria en els casos de vacant, absència, malaltia o concurrència de causa d'abstenció o recusació legal o reglamentària del mateix.
4. A la fitxa descriptiva aprovada del lloc de treball hi consten les següents funcions:

1) Responsabilitats generals:

Dirigir, planificar, organitzar, informar, coordinar i resoldre el conjunt d'activitats pròpies de la Secretaria General i dels seus serveis Adjunts, de l'Assessoria Jurídica i de la Defensa Jurídica i Coordinació d'Empreses municipals, en la mesura de les possibilitats que proporcionin els recursos, les normes i les directrius polítiques, pel bon funcionament dels seus serveis i de forma especial les de fe pública i assessorament legal preceptiu, en suport a les funcions que té assignades el Secretari/a General o en el desenvolupament de les que li són pròpies.

2) Tasques més significatives:

Donar fe pública a la Corporació en substitució i per delegació del/de la Secretari/a General.

- Preparar les ordres del dia i les convocatòries de les sessions dels òrgans col·legiats i la redacció de les actes.
- Donar fe pública de totes les resolucions que dicti l'alcalde o els/les regidors/es per delegació.
- Portar la custòdia dels llibres de registre de béns i drets patrimonials i de les activitats que puguin produir ingressos econòmics dels membres electes de la Corporació i del personal directiu.
- Portar la vigilància de les publicacions i notificacions, així com l'execució dels actes i acords corporatius.
- Donar l'autorització de les licitacions, contractes, convenis i d'altres documents en els quals intervingui la corporació.
- Elaborar i gestionar el cartipàs i les seves modificacions.
- Preparar la sessió del Ple constitutiu de resultes de la celebració de les eleccions locals.

Donar assessorament legal preceptiu a la Corporació en substitució i per delegació del/de la Secretari/a General.

- Donar assessorament legal preceptiu a l'alcalde, al Ple, a la Junta de Govern i a les comissions informatives.
- Racionalitzar i coordinar les línies generals jurídiques administratives de tots els serveis i departaments de la corporació, inclosos els organismes autònoms, els consorcis i les fundacions que tenen atribuïda a la Secretaria General, la secretaria dels mateixos i les mateixes funcions que es puguin encomanar en les empreses municipals.
- Realitzar l'estudi de les disposicions de caràcter general, projectes o proposicions de llei o de reglament, així com la jurisprudència que afecta als municipis.
- Portar la gestió dels afers d'interès corporatiu d'acord amb les instruccions de l'Alcalde.
- Donar assessorament jurídic dels serveis corporatius i dels serveis de les empreses municipals, en totes les matèries de caràcter administratiu.



- Donar assistència a les meses de contractació.
- Dur el comandament superior dels serveis jurídics.

Dirigir i coordinar la gestió tècnica i administrativa del servei.

- Fixar les directrius operatives i protocols, així com la prioritització de les actuacions i la distribució adequada de les càrregues de treball a seguir pels diferents departaments i unitats, establint els criteris per tal d'avaluar els resultats i controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigir els recursos humans, econòmics i materials de què disposa el servei, així com proposar demandes de recursos per a la seva aprovació.
- Vetllar, en general, per assolir el màxim nivell de qualitat en la prestació del servei propis del seu àmbit d'actuació, d'acord amb els recursos disponibles, els protocols creats i la legislació vigent, impulsant, executant i avaluant accions de millora.
- Exercir les funcions d'assessoria i d'emissió d'informes i dictàmens de caràcter jurídic sol·licitats per l'Alcaldia i altres òrgans de Govern Municipal i per la Secretaria General.
- Assessorar, en el seu cas, de tots els organismes públics i empreses públiques municipals.
- Dissenyar les línies de prevenció, assessorament i defensa jurídica de l'Ajuntament en col·laboració amb els responsables de les Àrees d'Assessoria Jurídica i Defensa Jurídica.
- Representar l'Ajuntament de Reus davant altres administracions en els assumptes relacionats amb l'assessorament i la defensa jurídica, d'acord amb allò que disposin els òrgans de govern municipal.
- Actuar com a vocal en la mesa de contractació permanent d'aquest Ajuntament.

Exercir el comandament del personal del servei

- Liderar i motivar els diferents equips de treball per a la consecució dels objectius, i resoldre aquells conflictes que puguin sorgir.
- Dirigir, coordinar, supervisar, planificar i impulsar el conjunt de llocs de treball i de funcions heterogènies que integren el servei.
- Impulsar i liderar mesures de desenvolupament professional de les persones que conformen el servei.
- Avaluar les càrregues de treball del seu personal.
- Vetllar perquè cada persona ocupi el lloc de treball més adequat a les seves habilitats.
- Vetllar per les necessitats formatives del seu personal.
- Assumir les tasques relatives a l'administració del personal sota el seu comandament.
- Avaluar, quan així li sigui requerit, el personal adscrit al seu servei.
- Vetllar pel compliment de les condicions de seguretat i higiene en el treball de les persones i espais del qual n'és responsable, segons el pla de Prevenció de riscos laborals de la Corporació.

Realitzar la coordinació i direcció de l'actuació en administració electrònica de tots els procediments relacionats amb l'àrea de la Secretaria General.

- Marcar les directrius d'actuació de les dependències municipals en les seves relacions internes amb la Secretaria General, des del punt de vista de l'administració electrònica, tenint en compte l'obligatorietat existent en les noves normes de procediment administratiu.



- Dirigir i coordinar, de forma transversal i implicant a totes les dependències municipals, en la utilització de la plataforma electrònica per al traspàs d'informació en qualsevol de les Administracions Públiques.

Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el seu lloc de treball, d'acord amb els procediments establerts al Pla de Prevenció de Riscos Laborals per la Corporació i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.

Totes aquelles funcions de caràcter general que siguin atribuïdes dins del seu àmbit de l'organització i competències.

3. 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 d'entrada, 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 en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.

4. 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.

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

5.1. Lloc de presentació i termini

Les persones interessades, que reuneixin els requisits abans esmentats i vulguin participar en el procés per proveir l'esmentat lloc de treball, hauran de presentar la sol·licitud al Registre General de l'Ajuntament de Reus o per via telemàtica a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Reus. També es pot presentar la sol·licitud 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.

El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOE.

5.2. Documentació

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

- La documentació acreditativa de pertànyer a la Subescala de Secretaria, categoria d'entrada, 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 vitae.



- Relació de mèrits al·legats.
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats (informe de vida laboral, certificat de serveis prestats, documentació acreditativa dels títols acadèmics i cursos de formació i perfeccionament, experiència professional, publicacions, així com altra documentació que s'al·legui per a la seva valoració).

6. 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.

7. Composició i funcions de la Comissió d'assessorament

La Comissió d'assessorament, de composició exclusivament tècnica, estarà integrada per un/a president/a, dos/dues 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. Seran objecte d'especial consideració, entre d'altres aspectes que puguin estimar-se rellevants, els següents:

- Els serveis prestats com a funcionari amb habilitació de caràcter nacional en el lloc de secretaria o vicesecretaria.
- L'experiència professional i les característiques del lloc de treball desenvolupat en Ajuntaments de municipis de 50.000 o més habitants.
- L'experiència professional i les característiques del lloc de treball desenvolupat en altres Administracions Públiques i/o Ajuntaments de municipis superior a 20.000 habitants i fins a 50.000 habitants.
- L'experiència en l'exercici de la secretaria de consells d'administració o assessorament jurídic en ens instrumentals públics o privats de l'Administració.
- L'experiència en el desplegament de l'administració electrònica i la implantació de processos.
- Estudis i formació realitzada o impartida relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- Publicacions realitzades.
- Major nivell de coneixement de català a l'exigut com a requisit.

Es realitzarà una entrevista per contrastar els mèrits, el perfil professional i la seva trajectòria en relació amb les característiques i funcions del lloc de treball. La Comissió emetrà l'informe d'idoneïtat corresponent, el qual elevarà a l'alcalde/ssa.

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

- El secretari general de l'Ajuntament de Reus, com a president titular; i el tresorer de l'Ajuntament de Reus, com a president suplent.
- L'interventor municipal com a vocal titular; i el viceinterventor, 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 l' Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Un/a tècnic/a d'administració general, com a secretari/ària titular; i un/a tècnic/a d'administració general, 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.

8. Nomenament i presa de possessió

L'òrgan competent per nomenar serà l'alcaldeessa en el termini màxim d'un 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, es consideri més idònia 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.

9.- Cessament

El funcionari nomenat podrà ser cessat en els termes que estableix l'art 47 del RD decret 128/2018.

10. 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 de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

A la data de signatura del document electrònic

El secretari general, per delegació de signatura
Coordinadora de projectes i programes especials

Sra. Trinitat Castro Salomó