



Anunci de convocatòria i bases per proveir mitjançant nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació, el lloc de treball de secretari/ària del Consell Comarcal del Baix Camp, escala d'habilitació nacional, subescala secretaria, categoria superior.

El Consell Comarcal del Baix Camp té la necessitat urgent i inajornable de cobrir el lloc de treball de secretari/ària, actualment vacant a la plantilla de personal funcionari, de conformitat amb l'article 81.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, així com amb els articles 48 a 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. La provisió es durà a terme d'acord amb els principis de mèrit, capacitat, publicitat i transparència.

Aquest lloc de treball, reservat a l'escala de funcionaris d'habilitació nacional (FHN), té les característiques següents:

1.- Descripció del lloc de treball

Nom del lloc: Secretari/ària

Subescala: Secretaria

Categoria: superior

Grup d'accés: A1

Nivell CD: 30

Complement específic brut anual: 13.992,72 € (14 mensualitats)

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 de secretaria, categoria superior.

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.



En el 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.

2.3. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de la feina i de les funcions que es deriven del lloc de treball.

2.4. No estar inhabilitat/ada de manera absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per sentència ferma o altre resolució judicial, ni estar separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol administració pública, per a l'exercici de les funcions de funcionari/ària d'habilitació de caràcter nacional.

3.- Funcions del lloc de treball

1. La funció pública de secretaria integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

2. La funció de fe pública comprèn:

a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin la Corporació, de conformitat amb el que s'estableix per l'Alcaldia o la Presidència d'aquesta, i l'assistència a la Corporació en la realització de la corresponent convocatòria.

b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legal o reglamentàriament establert.

c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fos sol·licitada per aquests membres.

d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en la lletra a) i publicar-la en la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades.



L'acta es transcriurà al Llibre d'Actes per la persona secretària, amb independència del suport o format (paper o electrònic), i serà autoritzada amb la seva signatura i el vistiplau de l'Alcaldia o de la Presidència de la Corporació

No obstant això, en cas que el suport sigui electrònic, caldrà que la persona secretària de la Corporació redacti, en tot cas, un extracte en paper que inclogui les dades següents: lloc, data i hora de la celebració; indicació del caràcter ordinari o extraordinari; persones assistents i membres excusats; així com el contingut dels acords adoptats, si escau, i una síntesi de les intervencions produïdes en les deliberacions, amb indicació del sentit del vot de les persones presents.

e) Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació d'aquesta, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.

Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes.

f) Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.

g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si és el cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix l'Alcaldia o Presidència de l'Entitat Local.

h) Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.

i) Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'Entitat Local.

j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis de la mateixa i en la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precís.



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si és el cas, el Registre de Convenis.

l) La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.

3. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el President de la Corporació o quan el sol·liciti un terç de membres d'aquesta, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hagués de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.

b) L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.

c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumptes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.

d) En tot cas s'emetrà informe previ en els següents suposats:

1r Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local.

2n Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient de recerca de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat d'aquests.

3r Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.

4t Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat viària, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.

Dr. Ferran, 8 · 43202 Reus
Tel. 977 327 155 · Fax 977 321 773
ccbaixcamp@baixcamp.cat
www.baixcamp.cat

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Lluís Escoda Freixas - DNI ** (TCAT) el dia 04/06/2026 a les 09:31:59



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

5è Quan es formulessin contra actes de l'Entitat cap Local dels requeriments o impugnacions prevists en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

6è Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.

7è Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.

e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi, així com quan sigui requerit expressament per qui les presideixi, sobre els aspectes legals dels assumptes que s'hi debatin, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de les decisions que s'hagin d'adoptar. Si durant el debat es planteja alguna qüestió nova sobre la qual hi pugui haver dubtes de legalitat, podrà sol·licitar a la persona que presideixi l'ús de la paraula per assessorar la Corporació.

f) Acompanyar la persona que presideixi o les persones membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho sol·liciten, en les seves visites a autoritats o en l'assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.

g) Assistir la persona que presideixi la Corporació, juntament amb la persona interventora, en la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.

h) Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.

4. L'emissió de l'informe de la persona secretària podrà consistir en una nota de conformitat amb els informes emesos pels serveis de la pròpia Corporació que constin a l'expedient com a informes jurídics.

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 serà de 10 dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al Butlletí Oficial de la Província de Tarragona i a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Camp. En cas que les publicacions no siguin simultànies, el termini es computarà a partir de la darrera publicació.

6.1. Lloc de presentació

La sol·licitud genèrica es presentarà per via telemàtica a la seu electrònica del Consell Comarcal del Baix Camp, essent possible també la seva presentació a les Oficines del registre general del Consell Comarcal del Baix Camp 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, ja sigui:

- a) Nomenament provisional
- b) Comissió de serveis
- c) Acumulació

6.2. Documentació

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

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



e) Relació de mèrits al·legats. 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).

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 que es publicarà en el tauler d'anuncis de la Corporació, sens perjudici de la seva publicitat a altres mitjans municipals.

Les persones aspirants disposaran d'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 i es publicarà també la designació dels membres que formaran part de la comissió de valoració.

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 que actuarà amb veu però sense vot.

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 d'idoneïtat, el qual s'elevant a la Presidència.

9.- Adjudicació i nomenament

La Comissió de valoració emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte l'ordre dels sistemes preferents de provisió temporal que estableix el RD 128/2018 i, dins la mateixa opció escollida, el perfil de cada persona candidata, atenent els aspectes curriculars aportats en els següents àmbits:

- a) Experiència en llocs de treball similars o iguals al convocat.
- b) Estudis i formació específica relacionada amb les funcions i tasques a desenvolupar en el lloc de treball.
- c) Altres aspectes rellevants per a la funció pública en general.



CONSELL COMARCAL
DEL BAIX CAMP

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 d'un/a dels candidats o candidates que serà elevat a la Presidència per tal de cobrir el lloc de treball de forma temporal a través de la sol·licitud a la Direcció General d'Administració Local (DGAL) de la Generalitat de Catalunya que és l'òrgan competent per al seu nomenament o autorització.

Igualment, es comunicarà a la DGAL si el resultat d'aquesta convocatòria queda vacant per poder recórrer així, als altres dos sistemes residuals de provisió temporal:

- a) Nomenament accidental
- b) Nomenament interí

10.- Comunicació al CSITAL

Es dona trasllat al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Catalunya (CSITAL) d'aquest anunci perquè en doni publicitat en el seu web i/o membres del cos, durant el mateix termini de 10 dies.

A la data de la signatura electrònica.

Lluís Escoda Freixas
Gerència del Consell Comarcal del Baix Camp

Dr. Ferran, 8 · 43202 Reus
Tel. 977 327 155 · Fax 977 321 773
ccbaixcamp@baixcamp.cat
www.baixcamp.cat

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT PER:
Lluís Escoda Freixas - DNI ** (TCAT) el dia 04/06/2026 a les 09:31:59