

DECRET DE PRESIDÈNCIA

Per atendre la secretaria del Tribunal de selecció de PEDAGOG/A (expedient 4403/2024)

Assumpte: Delegació de funció de secretaria en el Tribunal del procés de selectiu mitjançant concurs oposició torn lliure d'una plaça de PEDAGOG/A de la plantilla de Personal Funcionari amb adscripció al lloc de treball Tècnic/a Administració general del Consell Comarcal del Berguedà, en execució de la Oferta Publica d'Ocupació 2023 aprovada en data 23 de novembre de 2023 i formació de borsa de treball.

Antecedents

I. Característiques de la plaça vacant objecte de la convocatòria:

Servei/Dependència	Servei Especialitzat d'Atenció a la Infància i adolescència (SEAIA)
Id. Lloc	Pedagog/a EAIA
Denominació del lloc	Pedagog/a EAIA
Naturalesa	Funcionarial
Escala	Administració Especial
Subescala	Tècnica
Grup/Subgrup	A1
Nivell	24
Complement específic	857,52 €
Núm. de vacants	1

III Per Decret de Presidència emès el 7 d'octubre de 2024, 2024-0368 , esmenat pel 2024-0374, es va designar el Tribunal de selecció:

"(...) President/a:

Titular: Arantza Mintiaga Astorga, Tècnica SEAIA Barcelona Ciutat

Suplent: Montserrat Martí Gaudés, Cap de Secció Servei Barcelona
Comarques Direcció General d'atenció a la infància i l'adolescència

Vocals:

Titular: Anna Matas Avellà, SEAIA Consell Comarcal d'Osona

Suplent: Irene Dachs Serrasantferm, Psicòloga Consell Comarcal d'Osona

Titular: Eulàlia Ros Penedo, Representant EAPC

Suplent: M.Pilar Cortés Gimeno, Representant EAPC

Secretària:

La Secretària o personal funcionari amb qui delegui

Personal assessor:

Gemma Soler. Coordinadora SEAIA Berguedà

Núria Mariano Raventós. Tècnica. Consell Comarcal del Berguedà

III Son funcions del secretari o secretària de l'òrgan selectiu:

- Assistir a les reunions amb veu i vot si és un membre de l'òrgan selectiu; en cas contrari, té veu però no vot.
- Efectuar la convocatòria de les sessions de l'òrgan per ordre del president o presidenta.
- Tenir cura que es practiquin els actes de comunicació necessaris.
- Rebre les actes de comunicació dels membres de l'òrgan i, per tant, les notificacions, les peticions de dades, les rectificacions o qualsevol altra classe d'escrits dels quals l'òrgan selectiu hagi de tenir coneixement.
- Custodiar l'expedient de les actuacions del tribunal, amb els exercicis dels candidats, les actes de les sessions, les reclamacions presentades, etc. Una vegada acabin les actuacions del tribunal, ha de lliurar l'expedient al secretari o secretària de la corporació o a la unitat de recursos humans.
- Preparar el despatx dels assumptes i estendre les actes de les sessions, amb el vistiplau del president o presidenta.
- Estendre els certificats dels acords adoptats i sobre qualsevol aspecte de l'actuació del tribunal, amb el vistiplau del president o presidenta.
- Estendre els certificats d'assistència a les proves i exercicis als aspirants que ho sol·licitin.

Fonaments de dret:

Conforme disposaven les Bases del procés de selecció, aprovades per Consell de Presidència de 01/08/2024, publicades al BOPB de 13/08/2024, la Secretaria de la Corporació va ser designada secretaria del Tribunal "o personal funcionari en qui delegui".

Es facultat de la Secretaria delegar aquelles participacions en òrgans no preceptius,

conforme l'art. 3.2 RJFHN, lletres d) y a), y del art. 4.1.a) LRBRL, i caldria Decret de Presidència i comunicació a la persona funcionaria que assumís la delegació.

Vist quant antecedeix, s'**ACORDA**

Primer. Nomenar al Sr. Toni Muñoz Serrano, com a Secretari del Tribunal de selecció per a la provisió de la plaça vacant de Tècnic/a PEDAGOG/A de l'EAIA i la creació de la borsa de treball.

Segon.- Publicar aquest Decret en el Tauler d'Edictes de la Corporació, perquè sigui de general coneixement, durant un termini de 5 dies hàbils.

Tercer.- Comunicar el present acord al funcionari nomenat.

A Berga, a la data de la signatura electrònica.

El President