



Ajuntament de  
**COLLSUSPINA**

ORIOL BAYLLO FARRIOL (1 de 1)

Alcalde

Data Signatura: 15/07/2022

HASH: 7ed66acc7e0e38282bb53d4396882add

## ANUNCI

Havent-se aprovat per Resolució d'Alcaldia núm. 2022-0039 de data 14/07/2022, les bases específiques i la nova convocatòria de procés selectiu per a la cobertura interina del lloc de treball de Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament de Collsuspina, mitjançant el sistema de concurs-oposició, s'obre termini per a la presentació de sol·licituds que serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC).

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

**Bases reguladores del procés de selecció per a cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de Secretaria-Intervenció, de classe tercera, de l'Ajuntament de Collsuspina.**

### Primera.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball de secretaria-intervenció de classe tercera reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
2. Descripció del lloc de treball:
  - Denominació: Secretari/ària-Interventor/a.
  - Subescala: Secretaria-Intervenció.
  - Classe: Tercera.
  - Grup de classificació: Grup A - Subgrup A1.
  - Nivell de destí: 21 (en tràmit de modificació a ND 28).
  - Complement específic anual: 16.137,52 €.
3. La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el 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.
4. Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites als articles 3 a 5 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:





**“Article 3. Funció pública de secretaria.**

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 s'hagin d'incloure a 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 la vinculin, de conformitat amb el que estableixi el seu alcalde o president, i l'assistència a aquest en la realització de la convocatòria corresponent.

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 la vinculin a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini establert legalment o reglamentàriament.

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

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

L'acta l'ha de transcriure el secretari en el llibre d'actes, sigui quin sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del secretari i el vistiplau de l'alcalde o president de la corporació.

No obstant això, en el cas que el suport sigui electrònic, és necessari que el secretari de la corporació redacti, en tot cas, un extracte en paper comprensiu de les dades següents: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la indicació del caràcter ordinari o extraordinari; els assistents i els membres que s'hagin excusat; així com el contingut dels acords assolits, si s'escau, i les opinions sintetitzades dels membres de la corporació que hagin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.

e) Transcriure en el llibre de resolucions, sigui quin 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.

La transcripció esmentada constitueix exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat d'aquestes resolucions.

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 les formes que determini la normativa aplicable, una còpia o, si s'escau, un 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 a l'alcalde o president de l'entitat local.

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





**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'entitat local en els mitjans oficials de publicitat, en el seu tauler d'anuncis i a la seu electrònica, i certificar o emetre una diligència acreditativa del seu resultat si és necessari.

k) Portar i custodiar el registre d'interessos dels membres de la corporació, l'inventari de béns de l'entitat local i, si s'escau, el registre de convenis.

l) La direcció superior dels arxius i registres de l'entitat local.

3. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

a) L'emissió d'informes previs en els supòsits en què així ho ordeni el president de la corporació o quan ho sol·liciti un terç dels seus membres, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagi de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes han d'assenyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a aquesta dels acords en projecte.

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

c) L'emissió d'un 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'ha d'emetre un informe previ en els supòsits següents

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 d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar-ne la titularitat.

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 instruits 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.

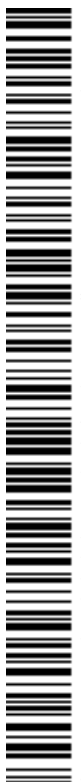
5è Quan es formulï contra actes de l'entitat local algun dels requeriments o les impugnacions que preveuen els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

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, i quan hi hagi un requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, per tal de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar, pot sol·licitar al president l'ús de la paraula per assessorar la corporació.

f) Acompanyar el president o membres de la corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demanen, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, als efectes d'assessorament legal.





**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

- g) *Assistir el president de la corporació, juntament amb l'interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.*
- h) *Emetre informes quan així ho estableixi la legislació sectorial.*
- i) *L'emissió de l'informe del secretari pot consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin emès els serveis del mateix ajuntament i que figurin com a informes jurídics a l'expedient.*

**Article 4. Funció de control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària i funció de comptabilitat.**

*El control intern de la gestió economicofinancera i pressupostària s'ha d'exercir en els termes que estableix la normativa que desplega l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i comprèn:*

- a) *La funció interventora.*
- b) *El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent en totes dues el control d'eficàcia que esmenta l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclou, en tot cas, les actuacions de control que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor, com ara:*
- 1r. *El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.*
- 2n. *L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.*
- 3r. *L'emissió d'un informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.*
- 4t. *L'emissió d'un informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.*
- 5é. *L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagi sol·licitat la presidència, un terç dels regidors o diputats, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents als efectes de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i l'estabilitat pressupostària de les propostes respectives.*

6è *Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.*

**2. La funció de comptabilitat comprèn:**

- a) *Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel ple de la corporació.*
- b) *Formar el compte general de l'entitat local.*
- c) *Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el ple de la corporació.*
- d) *Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.*





**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

e) Organitzar un sistema adequat d'arxivament i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que aquests sol·licitin en els terminis requerits.

f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el ple.

g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i remetre-la al ple de la corporació, per mitjà de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerts.

h) Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desplega el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.

i) Determinar l'estructura de l'avançament de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que estableixi el ple de l'entitat local.

j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, amb l'emissió dels informes que la normativa exigeixi.

k) La remissió de la informació economicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.

### **Article 5. Funcions de tresoreria i recaptació.**

#### **1. La funció de tresoreria comprèn:**

a) La titularitat i direcció de l'òrgan corresponent de l'entitat local.

b) El maneig i la custòdia de fons, valors i efectes de l'entitat local, de conformitat amb el que estableixen les disposicions legals vigents i, en particular:

**1r** La formació dels plans, calendaris i pressupostos de tresoreria, amb la distribució en el temps de les disponibilitats dineràries de l'entitat per a la satisfacció puntual de les seves obligacions, atenent les prioritats establertes legalment, de conformitat amb els acords adoptats per la corporació, que han d'incloure informació relativa a la previsió de pagament a proveïdors de manera que es garanteixi el compliment del termini màxim que fixa la normativa sobre morositat.

**2n** L'organització de la custòdia de fons, valors i efectes, de conformitat amb les directrius assenyalades per la presidència.

**3r** La realització dels cobraments i els pagaments de conformitat amb el que disposa la normativa vigent, el pla de disposició de fons i les directrius assenyalades per la presidència, i l'autorització, juntament amb l'ordenador de pagaments i l'interventor, dels pagaments materials contra els comptes bancaris corresponents.





**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

4t La subscripció de les actes d'arqueig.

c) L'elaboració dels informes que determini la normativa sobre morositat relativa al compliment dels terminis previstos legalment per al pagament de les obligacions de cada entitat local.

d) La direcció dels serveis de gestió financera de l'entitat local i la proposta de concertació o modificació d'operacions d'endeutament i la seva gestió d'acord amb les directrius dels òrgans competents de la corporació.

e) L'elaboració i l'acreditació del període mitjà de pagament a proveïdors de l'entitat local, altres dades estadístiques i indicadors de gestió que, en compliment de la legislació sobre transparència i dels objectius d'estabilitat pressupostària, sostenibilitat financera, despesa pública i morositat, hagin de ser subministrats a altres administracions o publicats a la web o altres mitjans de comunicació de l'entitat, sempre que es refereixin a funcions pròpies de la tresoreria.

2. La funció de gestió i recaptació comprèn:

a) La direcció dels serveis de gestió d'ingressos i recaptació.

b) L'impuls i la direcció dels procediments de gestió i recaptació.

c) L'autorització dels plecs de càrrecs de valors que es lliurin als recaptadors, agents executius i caps d'unitats administratives de recaptació, així com el lliurament i la recepció de valors a altres ens públics col·laboradors en la recaptació.

d) Dictar la provisió de constrenyiment en els expedients administratius d'aquest caràcter i, en tot cas, resoldre els recursos contra aquesta i autoritzar la subhasta de béns embargats.

e) La tramitació dels expedients de responsabilitat que siguin procedents en la gestió recaptatòria.”

## **Segona.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA SELECCIÓ**

Per prendre part en el procés selectiu és necessari que els/les aspirants compleixin, en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds i fins al moment de la presa de possessió, els requisits indicats a continuació. Si durant el procés selectiu l'Òrgan de Selecció considera que hi ha raons suficients, podrà demanar a qualsevol dels/de les aspirants que acreditin el compliment de tots o alguns dels requisits exigits.

1. **Nacionalitat:** Tenir nacionalitat espanyola.

2. **Capacitat funcional:** Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques corresponents a la/es plaça/ces convocada/es, és a dir, no patir cap malaltia ni disminució que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions corresponents a la plaça.

3. **Edat:** Haver complert setze (16) anys i no excedir l'edat de jubilació forçosa.





**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

**4. Titulació:** Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

S'entén que s'està en condicions d'obtenir la titulació si s'està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar de la corresponent homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

**5. Habilitació:** No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial.

**6. Llengua catalana:** Conèixer la llengua catalana tant en l'expressió oral com en l'escripta, en un nivell equivalent o superior al de suficiència, segons 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.

La seva acreditació es realitzarà mitjançant el certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Secretaria de política Lingüística, o document equivalent, segons el 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, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la secretaria de Política Lingüística.

En el cas de no posseir el nivell exigít, s'haurà de superar una prova de llengua catalana de caràcter obligatori i eliminatori. L'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana es podrà aportar en qualsevol moment abans de realitzar aquesta prova.

Restaran exemptes de realitzar la prova les persones aspirants que hagin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció per accedir a l'Ajuntament de Collsuspina, en què hi hagués establerta una prova de català del mateix nivell o superior, o que hagin superat la prova esmentada en altres processos de la mateixa oferta pública d'ocupació. En aquests casos s'haurà d'indicar en la sol·licitud de participació presentada i l'Ajuntament emetrà la corresponent certificació que s'adjuntarà d'ofici a la instància.

### **Tercera.- TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS**

1. El termini per a la presentació de sol·licituds serà de vint (20) dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). La presentació de la sol·licitud transcorregut aquest termini comporta





**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

l'exclusió de l'aspirant. Tanmateix es publicarà la convocatòria i les bases en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

2. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde president de l'Ajuntament de Collsuspina, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases, mitjançant alguna de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, i en concret:

a) **Personalment** al Registre General de l'Ajuntament (Plaça Major número 3, de Collsuspina). L'horari per presentar les sol·licituds és de 9:00 a 14:00 hores, de dilluns a divendres.

b) **Telemàticament**, mitjançant el tramitador electrònic d'instàncies de la web de l'Ajuntament (<https://bit.ly/3IDIGwL>). En aquest cas cal emplenar la instància genèrica i adjuntar un únic document en format PDF, el qual contingui tots els documents necessaris, inclosa la sol·licitud de l'annex.

c) La sol·licitud de participació també podrà presentar--se en altres **registres públics habilitats**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals.

d) La sol·licitud de participació també podrà presentar--se a les **oficines de correus**, sempre que es compleixin els requisits que estableixen l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i l'article 31 del Reglament estatal de serveis postals. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En el cas que s'opti per presentar la sol·licitud en altres registres diferents al propi de l'Ajuntament de Collsuspina, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic ([collsuspina@collsuspina.cat](mailto:collsuspina@collsuspina.cat)), el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.

3. En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.







**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

4. Els/les aspirants hauran de presentar la sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases, acompanyada de la següent **documentació**:

- a) DNI.
- b) Titulació d'accés.
- c) Certificat acreditatiu del nivell de coneixement de català, si se'n disposa.
- d) La documentació acreditativa dels mèrits, si escau:
  - 1. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats
  - 2. Certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- e) Curriculum vitae.
- f) Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds.

5. Per a la valoració dels mèrits s'ha d'adjuntar necessàriament a la instància la **documentació** d'acord amb l'establert en la descripció de la "**Fase 3. Concurs**", regulada a l'apartat 4 de la base sisena. La no presentació de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats impossibilita la seva valoració, pel que no es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera haurà d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada.

6. Informació bàsica sobre **protecció de dades**: Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per la resta de la tramitació del procés selectiu.

7. Igualment, amb la presentació de la sol·licitud les persones aspirants **accepten** les presents bases, i declaren que reuneixen tots i cadascun dels requisits i condicions exigits en aquestes bases, referits sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

#### **Quarta.- LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES**





1. Tancada l'admissió de sol·licituds, mitjançant resolució d'Alcaldia s'aprovarà la llista d'admesos/es i exclosos/es, amb indicació de la causa de l'exclusió. En la mateixa resolució s'especificarà la determinació individualitzada de la composició del Tribunal de selecció i s'assenyalarà la data, l'hora i el lloc de l'inici de les actuacions del Tribunal de selecció i del desenvolupament del procés selectiu, així com els/les aspirants que han de realitzar la prova de català, si s'escau.

2. Aquesta resolució, així com la resta d'anuncis, informacions i convocatòries del procés selectiu, es publicaran únicament a la web ([www.collsuspina.cat](http://www.collsuspina.cat)) i al tauler d'anuncis electrònic d'aquesta Corporació. A tots els efectes, la publicació dels diferents anuncis al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament determina l'inici del còmput de terminis.

3. A la llista provisional i definitiva d'admesos/es i exclosos/es, a la proposta de nomenament així com en la configuració de la borsa de treball, es relacionaran els i les aspirants amb el nom i cognoms.

4. Es concedirà un període de deu (10) dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Les al·legacions presentades es resoldran en el termini d'un mes a comptar de la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

5. Si no s'hi presenten esmenes, es considerarà elevada a definitiva la llista d'aspirants admesos/es i exclosos/es sense que calgui tornar-la a publicar. Si s'accepta alguna reclamació, s'esmenarà la llista de persones admeses i serà exposada a la web i al tauler d'anuncis electrònic d'aquesta Corporació.

### **Cinquena.- ÒRGAN DE SELECCIÓ**

1. El Tribunal del procés selectiu és un òrgan col·legiat i estarà constituït de la següent manera:

- Un/a president/a titular i un/a de suplent: Funcionari/ària d'una entitat local, amb habilitació de caràcter nacional o bé que sigui funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1.
- Dos vocals titulars i dos de suplents:
  - o Funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1, designat per la Direcció General d'Administració Local (DGAL).
  - o Funcionari/ària de carrera del subgrup de classificació A1, designat a proposta de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC), qui exercirà les funcions de secretaria de l'Òrgan Selectiu.





2. La seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres segons l'establert a l'article 55 del TREBEP, Text refós de l'Estatut Bàsic del Empleat Públic.
3. D'acord amb l'article 60 del TREBEP, l'Òrgan de Selecció serà col·legiat, sense que pugui comptar entre els seus membres personal d'elecció o de designació política, ni personal interí o eventual.
4. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.
5. El funcionament del Tribunal qualificador s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats, contingudes al capítol II del títol preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, i articles 13 a 20 de la Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i procediment de les administracions públiques de Catalunya.
6. Tots els membres amb dret a vot del Tribunal hauran d'estar en possessió de la titulació acadèmica igual o superior a la exigida per a la plaça objecte de la convocatòria, designats a aquests efectes per l'Alcaldia de l'Ajuntament.
7. Hauran d'abstenir--se de formar part del Tribunal de selecció aquells membres als que els afecti qualsevol de les circumstàncies previstes en l'article 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Així mateix, contra la composició del Tribunal de selecció podrà interposar--se per part dels aspirants si concorren qualsevol dels motius que podien donar lloc a l'abstenció, escrit de recusació en el termini de deu (10) dies naturals a partir de la data de la publicació dels components del Tribunal de selecció.
8. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'hauran d'adoptar per majoria dels seus membres. El/la President/a del Tribunal de selecció tindrà vot de qualitat en cas d'empat.
9. El Tribunal qualificador pot disposar la incorporació d'assessors/es especialistes, amb veu però sense vot, perquè col·laborin en totes o algunes de les proves o exercicis d'acord amb les respectives especialitats tècniques.
10. En la prova de coneixements de la llengua catalana han d'actuar com assessors/es del Tribunal qualificador els/les tècnics/ques designats/des pel Centre de Normalització Lingüística de Barcelona o els/les assessors/es competents que la Presidència designi.





**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

11. De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la Secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la Presidència.

12. El Tribunal està facultat per resoldre els dubtes o les discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció i podrà prendre els acord que corresponguin per aquells supòsits no previstos en les pròpies bases.

13. A efectes de comunicacions i incidències, el Tribunal qualificador té la seva seu a la Plaça Major número 3, de Collsuspina.

14. Els membres del Tribunal meritaran les assistències que determina el RD 462/02, de 24 de maig, classificant l'Òrgan de Selecció segons la classificació que determina aquest Decret.

## **Sisena.- PROCÉS DE SELECCIÓ**

### **1. Generalitats:**

1.1. El procediment de selecció és farà mitjançant el sistema de concurs-oposició, i constarà de les següents fases:

**Fase 1.** Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística (si escau).

**Fase 2.** Oposició.

**Fase 3.** Concurs.

1.2. La puntuació obtinguda en la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.

1.3. Durant la realització del procés selectiu les persones aspirants no podran fer ús de telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior, ni podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova durant la realització d'aquesta. L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta d'aspirants del procés selectiu o envers el propi Tribunal comportaran l'expulsió de l'aspirant de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa pel Tribunal.





1.4. Les puntuacions obtingudes per les persones aspirants s'exposaran a la web de l'Ajuntament. La identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà els dígitos corresponents a les posicions 4, 5, 6 i 7 del DNI.

1.5. La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició. En cas d'empat, l'ordre s'establirà en primer lloc atenent a la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació en la fase d'oposició; en segon lloc, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova pràctica; i per últim, si persistís l'empat, atenent a la persona que hagi obtingut major puntuació en la prova teòrica.

1.6. La data, l'hora i el lloc d'inici de les proves es publicarà junt amb la llista provisional d'admesos/es i exclosos/es.

1.7. La data, l'hora i el lloc de realització de les següents proves seran determinats per l'Òrgan de Selecció i se'n donarà publicitat juntament amb els resultats de la prova anterior, i per qualsevol altre mitjà si així ho creu necessari per tal de facilitar-ne la màxima divulgació. Amb aquesta publicació es considerarà realitzada l'oportuna notificació als interessats.

1.8. En el cas que hagi proves que no puguin realitzar-se conjuntament, l'ordre d'actuació de les persones aspirants vindrà determinat pel número de DNI de menor a major.

1.9. Per cadascuna de les proves es realitzarà una única crida. Les persones aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalats, seran definitivament excloses del procés selectiu, llevat del casos de força major degudament acreditats i estimats pel Tribunal. Les persones aspirats es presentaran a les proves acreditant la seva personalitat a través del seu DNI original i/o passaport.

1.10. Si el Tribunal té coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/da, la seva exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.



Codi Validació: 5XD9QDE9SKSPG5CHRNRH9STCE | Verificació: <https://collsuspina.eadministracio.cat/>  
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 22



**2. FASE 1. Proves de verificació del requisit de capacitació lingüística** (supera o no supera).

Restaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones que acreditin disposar dels coneixements en el nivell exigít.

En cas de no acreditar els coneixements del nivell exigít, s'hauran de realitzar els exercicis i proves corresponents que acreditin el coneixement necessari de la llengua catalana. Aquesta prova es qualificarà com a "supera" o "no supera"; les persones aspirants que no superin la prova restaran eliminades del procés.

- Primera part: Exercici escrit.
- Segona part. Expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorci de Normalització Lingüística), a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

**3. FASE 2. Oposició** (fins a 100 punts). Eliminatória.

**3.1. Prova teòrico-pràctica:**

- L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment teòric-pràctic a resoldre per escrit, relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.
- Les persones aspirants disposaran d'un temps de dues hores per a la realització de l'exercici i en relació al temari que s'adjunta. Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.
- En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes plantejats. La puntuació d'aquest apartat serà de 100 punts, essent necessària una puntuació mínima de 50 per a la seva superació.

**3.2. Temari:**

**1. Organització i funcionament de l'ajuntament.**

- a) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.





- b) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- c) Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya.
- d) Decret 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova la Llei municipal i règim local de Catalunya.
- e) Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització, Funcionament i Règim Jurídic de les Entitats Locals.

## **2. Hisendes locals i control i fiscalització econòmica.**

- a) Reial Decret Legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei Reguladora de les Hisendes Locals.

## **3. Contractació administrativa i patrimoni dels ens locals.**

- a) Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic.
- b) Llei 33/2003, de 3 de novembre, del Patrimoni de les Administracions Públiques.
- c) Decret 336/1988, de 17 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament de Patrimoni dels ens locals.

## **4. Procediment administratiu.**

- a) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.
- b) Llei 26/2010, del 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les Administracions Públiques de Catalunya

## **5. Responsabilitat patrimonial.**

- a) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú.
- b) Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- c) Llei 26/2010, de 3 d'agost, de règim jurídic i de procediment de les administracions públiques de Catalunya.
- d) Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

## **6. Ocupació pública local.**

- a) Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (TRLEBEP) i altra normativa bàsica de funció pública.
- b) Decret 214/1990, de 30 de juliol, que aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals (RPEL).
- c) Decret 1/1977, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa d'un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

## **7. Urbanisme i medi ambient.**





- a) Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació Urbana.
- b) Decret 1/2010, de 3 d'agost, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei d'Urbanisme
- c) Decret 64/2014, de 13 de maig, per qual s'aprova el Reglament sobre protecció de la legalitat urbanística.

## **8. Secretaria, Intervenció i Tresoreria**

- a) Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris de l'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

### **4. FASE 3. Concurs (fins a 30 punts).**

#### **4.1. Generalitats:**

- El Tribunal qualificador valorarà els mèrits acreditats documentalment de les persones que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb el barem que tot seguit es relaciona, valorant-se amb referència a la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds.
- Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
- Tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar al procés selectiu.
- La documentació acreditativa presentada en un idioma diferent del català o del castellà, s'haurà de presentar degudament traduïda al català o al castellà. En cas contrari no serà valorada pel Tribunal qualificador.

#### **4.2. Experiència professional (fins a 20 punts).**

- Experiència professional a l'Administració local exercint les funcions pròpies del lloc de Secretaria i/o Intervenció: 0,3 punts per cada mes de treball, fins a un màxim de 20 punts, sense superar, en cap cas, aquest màxim establert per a l'apartat d'experiència professional.
- Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1, A2, o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 10 punts però sense superar, en cap cas, el màxim de 20 punts establert per a l'apartat d'experiència professional.
- Criteris d'aplicació:
  - Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors, un mes equival a 30 dies. Així mateix, les fraccions inferiors a 30 dies poden acumular-se per comptabilitzar nous períodes de 30 dies. Si tot i així, finalment queden fraccions inferiors a 30, aquestes no es tindran en compte.
  - El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.
  - Els serveis prestats en qualitat de personal eventual no es valoraran. Tampoc seran objecte de valoració les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.







**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

- L'experiència professional en administracions públiques s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació de certificats de serveis prestats, nomenaments, contractes de treball, fulls de nòmina o qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats amb indicació de l'inici i fi d'aquesta prestació. A més, en tot cas, serà necessari aportar l'Informe de Vida Laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

- La valoració del temps de treball es farà d'acord amb la jornada realitzada, és a dir, que es computaran els dies indicats a l'IVL, on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial.

#### **4.3. Formació complementària (fins a 10 punts).**

4.1.1. Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions del lloc de treball, fins a un màxim de 10 punts sense superar, en cap cas, aquest màxim establert per a l'apartat de formació complementària.

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 3 punts
- Per cada diplomatura: 2,5 punts
- Per cada màster oficial: 1,5 punt
- Per cada postgrau: 1 punt

4.1.2. Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir però sense superar, en cap cas, el màxim de 10 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,20 punts
- Per cada curs de 31 a 60 hores: 0,35 punts
- Per cada curs de més de 60 hores: 0,50 punts

4.1.3. Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir però sense superar, en cap cas, el màxim de 10 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

- Per cada curs de 10 a 30 hores: 0,10 punts
- Per cada curs de més de 30 hores: 0,20 punts

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

Així mateix només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional





**Ajuntament de  
COLLSUSPINA**

d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

4.1.4. Certificació ACTIC ("Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació), emès per la Direcció General de Telecomunicacions i Societat de la Informació de la Generalitat de Catalunya), o certificacions equivalents COMPETIC i UOC\*.

- Nivell 1 – Certificat bàsic: 0,3 punts
- Nivell 2 – Certificat mitjà: 0,5 punts
- Nivell 3 – Certificat avançat: 1 punt

\*Ordre ENS/290/2013, d'equivalència dels certificats COMPETIC // Ordre EMO/129/2015, d'equivalències entre la UOC i l'ACTIC

Només es valorarà el certificat de major nivell acreditat però sense superar, en cap cas, el màxim de 10 punts establert per a l'apartat de formació complementària.

### **Setena.- PROPOSTA DE NOMENAMENT**

1. Un cop finalitzat el procés selectiu, es publicarà la llista dels/de les aspirants aprovats/des i el Tribunal elevarà la proposta de nomenament de la persona que, de conformitat amb les presents bases, hagi obtingut la millor puntuació. Així mateix ordenarà la resta d'aspirants aprovats per ordre de puntuació obtinguda a fi de conformar la borsa de treball. El funcionament de la borsa de treball es regirà segons preveu la base onzena.

2. En cas de que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu, l'Òrgan Selectiu proposarà declarar deserta la convocatòria.

### **Vuitena.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ DE LA PERSONA PROPOSADA**

El/la candidat/a proposat/da pel Tribunal presentarà en el registre general d'entrada de l'Ajuntament de Collsuspina, dins del termini màxim de vint (20) dies comptats a partir de l'endemà de la publicació de la proposta de nomenament, la documentació que acrediti el compliment dels requisits contemplats a la base segona i que no hagin estat acreditats al llarg del procés de selecció, entre els quals:

- Declaració de no estar inhabilitat/da per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol Administració Pública.
- Declaració de no trobar-se en cap dels supòsits d'incompatibilitat previstos en la legislació vigent, o declaració d'activitats i, si escau, sol·licitud d'autorització de compatibilitat, o bé declaració d'exercir l'opció que preveu l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat.
- Certificat mèdic d'aptitud per desenvolupar les funcions del lloc de treball, o bé manifestació de la voluntat d'ésser avaluat/ada pel Servei de Vigilància de la Salut de qualsevol de les dues entitats de l'agrupació.
- Qualsevol altra documentació que no es presentés original durant el procés.





Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

### **Novena.- NOMENAMENT I INCORPORACIÓ**

1. Exhaurit el període de presentació de documents, d'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, l'Alcalde de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí per ocupar el lloc de treball de Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament, en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

2. No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Òrgan de Selecció presentarà la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball d'acord amb l'establert a la base onzena.

3. L'aspirant que dins del termini fixat, excepte casos de força major, no presenti la documentació, o de l'examen de la qual es comprovi que no compleix algun dels requisits assenyalats, no podrà ser nomenat/da, sens perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut per falsedat. En aquest cas, com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant proposada, o de no superació del període de pràctiques, es formularà proposta a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la documentació abans esmentada.

4. L'aspirant nomenat/da haurà de prendre possessió de la plaça en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació del nomenament, en el dia assenyalat en la mateixa notificació, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i el Decret 359/1986, de 4 de desembre. La manca de presa de possessió, llevat dels casos de força major, comportarà la pèrdua de tots els drets.

5. El nomenament com a funcionari/ària interí/ina cessarà quan es doni alguna de les causes previstes a l'article 7 RPEL i a l'article 10.3 TREBEP i, en tot cas, en prendre possessió el l'intendentor/a de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el 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.

### **Desena.- INCOMPATIBILITAT AMB L'EXERCICI D'ALTRES CÀRRECS, PROFESSIONS O ACTIVITATS**

En l'exercici de la funció pública atribuïda a la plaça a la qual ha estat destinat/ada, serà aplicable a l'empleat públic la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la Corporació, ha d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/84 de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 novembre i a l'article 337 del Decret 214/90 de 30 de juliol.





## **Onzena.-- CONSTITUCIÓ I FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

1. La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà una durada de dos anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència de la corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.
2. L'aspirant que figuri inicialment com aprovat/da i sigui nomenat/da, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa aliena a la seva voluntat, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu.
3. La resta d'aspirants que no hagin estat nomenats en un primer moment, podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.
4. La crida dels seus integrants per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el/la participant hagi indicat en la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.
5. Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa aliena a la seva voluntat.
6. Els/les integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit via correu electrònic, a l'ens local.
7. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.
8. Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La tercera vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/ a les integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:





- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
  - b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) 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.
  - c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
  - d) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.
  - e) Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:
  - f) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
  - g) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
  - h) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
  - i) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.
  - j) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
  - k) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
  - l) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona candidata.
9. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

### **Dotzena.— CESSAMENT**

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el secretari/ària de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb el 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.

### **Tretzena.-- DISPOSICIONS FINALS**

- 1. En tot allò no previst en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:





- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
  - Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
  - Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
  - Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
  - 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..
  - Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
  - Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
  - Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

## 2 Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'acte, davant l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat. Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Collsuspina, a data de la signatura electrònica. Signatura de l'Alcalde electrònica

L'Alcalde,

Oriol Batlló i Farriol

