

ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA DE BARCELONA

Havent-se aprovat per sessió ordinària de la Junta de Govern Local en data 26 d'octubre de 2022, les bases i la convocatòria per a la provisió, en règim d'interinitat, del lloc de treball de Secretaria de classe tercera, subescala de secretaria intervenció, reservat a habilitat de caràcter nacional, mitjançant sistema de *concurs-oposició*, per cobrir la vacant d'aquest Ajuntament de Ullastrell, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

BASES PER A LA PROVISIÓ INTERINA D'UN LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE CLASSE TERCERA, SUBESCALA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA

Atès que es troba vacant/no ocupat el lloc de treball de secretaria de classe tercera subescala de secretaria-intervenció de l'Ajuntament d'Ullastrell i atès que no ha estat possible la seva provisió amb funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional pels procediments dels 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, (RD 128/2018) de conformitat amb l'article 53 de l'esmentada norma, que regula els nomenaments interins, es convoca un procés selectiu per a la provisió amb caràcter interí del lloc de treball de secretaria de classe tercera subescala de secretaria-intervenció de l'Ajuntament d'Ullastrell, d'acord amb les següents bases:

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE CLASSE TERCERA SUBESCALA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ AMB CONSTITUCIÓ DE BORSA DE L'AJUNTAMENT D'ULLASTRELL

1.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional amb categoria de secretaria de classe tercera subescala secretaria intervenció, de l'Ajuntament d'Ullastrell.

Descripció del lloc de treball



Denominació: secretaria de classe tercera

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

Subescala: secretaria intervenció

Grup de classificació: A subgrup A1

Nivell de destí: 26

Import complement específic anual: 14.360,08€ (*pendent d'aplicar RD Llei 18/2022)

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49, 50 i 51 del RD 128/2018. Això no obstant, i d'acord amb el que disposa l'article 54 del mateix Reial decret, la reincorporació del titular del lloc de treball, si és el cas, o el nomenament amb caràcter no definitiu d'un funcionari amb habilitació de caràcter nacional, comportaran o bé la paralització del procés selectiu o bé el cessament immediat de qui estigui exercint les funcions reservades de forma interina.

1.2. Les funcions del lloc són les descrites a l'art. 92.bis de la Llei de Bases de Règim Local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les de la Intervenció, comprensives de la fiscalització econòmica-financera interna i la comptabilitat, així com les de tresoreria, tot plegat d'acord amb allò que disposen els articles 3, 4 i 5 del RD 128/2018, i el Reial decret- llei 10/2015, d'11 de setembre.

2.- Requisits per a participar en el procés de selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, de conformitat 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 pot ser 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 està en possessió del document acreditatiu d'haver abonat la taxa per a l'expedició del títol corresponent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

- d) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.ledministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 18

autònomes, ni estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.

- e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i amb 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. 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.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que s'estableix a la base 6.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal per accedir a l'Ajuntament d'Ullastrell, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria. 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.

3.- Presentació de sol·licituds de participació.

3.1 Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'Alcalde president de conformitat amb el model normalitzat disponible (annex 1) per mitjans electrònics a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Ullastrell o bé en hores d'atenció al públic al Registre General de l'Ajuntament d'Ullastrell o en les oficines de correus o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de 20 dies comptats a partir del dia següent al de la última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona (BOPB).

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 sol·licitud en altres registres diferents al propi de l'Ajuntament d'Ullastrell, siguin registres públics habilitats o a les oficines de correus, en els dos casos s'haurà de trametre via correu electrònic (ullastrell@ullastrell.cat) el mateix dia, còpia de la sol·licitud degudament registrada o segellada.



En la sol·licitud els 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment com a màxim en el moment de registre de la sol·licitud.

3.2. La sol·licitud mitjançant model normalitzat que consta com a annex de les presents Bases, anirà acompanyada de la següent documentació:

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Còpia del títol acadèmic.
- c) Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (si se'n disposa).
- d) Documentació acreditativa dels mèrits, si escau:
 - 1.d.) Currículum Vitae.
 - 2.d) Certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
 - 3.d) Informe de vida laboral emès per la Tesoreria General de la Seguretat Social, en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds.
 - 4.d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

Amb la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les seves dades de caràcter personal necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés de selecció, d'acord amb la normativa vigent.

Tanmateix, 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.

3.3 Participació de persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQJAW7JCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 18

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació.

La persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original del dictamen o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

4.- Llista d'admesos i exclosos

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes de les persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció amb l'especificació dels motius d'exclusió, que es faran públiques seguint el previst en la normativa sobre protecció de dades personals vigent.

Aquesta resolució es farà pública a la web municipal (e-tauler) (www.ullastrell.cat). Les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en el procés de selecció, sense afegir cap mèrit obtingut després del tancament del període d'entrega de sol·licituds.

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015 de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini anterior, el President de la Corporació aprovarà mitjançant una resolució, que es publicarà a través de la web municipal (www.ullastrell.cat) (e-tauler), la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants i la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova de coneixements en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin.

Tots els anuncis subsegüents a les bases i la convocatòria seran objecte de publicació a la web municipal (www.ullastrell.cat) (e-tauler).

5.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis



d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres:

-Presidència: Titular i suplent, un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

-Vocal 1: Titular i suplent, un/a funcionari/ària, de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat de qualsevol administració.

-Vocal 2: Titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

-Secretari: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sense dret a vot, o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

El tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que estableix el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, per aquell personal que no formi part de la plantilla de l'ens convocant.

Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als



articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.- Procés de selecció:

Generalitats:

- a) El procediment de selecció es farà mitjançant el sistema de concurs-oposició i constarà de les següents fases:

6.1: Fase 1: Prova de coneixement de llengua catalana (si escau) (Superat / no superat)

6.2: Fase 2: Oposició:

- Prova pràctica (obligatòria / eliminatòria). Màxim 20 punts.

6.3: Fase 3: Concurs:

- 6.3-Valoració de mèrits . Màxim 10 punts
- 6.4- Entrevista curricular. Màxim 2 punts

- b) La puntuació obtinguda a la fase de concurs no podrà aplicar-se per superar les proves de la fase d'oposició.
- c) Durant la realització del procés de selecció les persones aspirants no podran fer ús dels telèfons mòbils ni altres mitjans de comunicació amb l'exterior. Tampoc podran sortir del recinte on es dugui a terme la prova durant la realització d'aquesta.
- d) La identificació de les persones aspirants en la publicació de les qualificacions i valoracions obtingudes serà els dígitos corresponents a les posicions 4,5,6,7, del DNI amb el núm. de registre de sol·licitud presentada.
- e) La puntuació final de les persones aspirants serà el resultat de sumar els punts de la fase d'oposició i el de la fase de concurs, sempre que s'hagi superat la fase d'oposició.
- En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de coneixements (fase d'oposició). Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 18

persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació.

- f) La data, hora i lloc d'inici de les proves es publicarà junt amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.1.- Fase 1: Prova de coneixement de la llengua catalana. ("Supera" / "No supera")

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part. S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal. L'Òrgan competent en matèria de política lingüística (Consorti 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.

La prova es qualificarà com a "Supera" o "No supera". Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran al procés de selecció.

6.2.- Fase 2: Oposició: (Puntuació màxima: 20 punts). Obligatòria i eliminatòria.



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 8 de 18

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori i eliminatori i eminentment pràctic, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del lloc de treball descrites als arts. 3 a 5 del RD 128/2018 de 16 de març i sobre alguna de les matèries que es relacionen a continuació, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal:

- Organització i funcionament de les entitats locals.
- Hisendes locals, control i fiscalització econòmica, comptabilitat, disposició de fons i recaptació.
- Subvencions i transferències
- Contractació administrativa
- Patrimoni dels ens locals.
- Procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.
- Urbanisme.
- Personal al servei dels ens locals.
- bres, activitats i serveis de les entitats locals.
- Accés a la informació pública, transparència i protecció de dades personals.
- Expropiació forçosa.
- La Jurisdicció contenciosa-administrativa

El contingut del/s exercici/s a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la seva realització.

Es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

El temps de realització del/s exercici/s el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

Per dur a terme aquesta prova, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la realització d'aquesta.

Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

6.3 Fase 3: Concurs (Puntuació màxima: 10 punts)

El Tribunal qualificador valorarà els mèrits acreditats documentalment de les persones que



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 18

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 de termini de presentació de sol·licituds.

Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats i tampoc seran valorats com a mèrits cap dels requisits exigits per poder participar en aquest procés.

La documentació acreditativa presentada en un idioma diferent del català o castellà, s'haurà de presentar degudament traduïda, amb declaració jurada, en català o castellà. En cas contrari, no serà valorada per el Tribunal qualificador.

6.3.1 Experiència professional:

- a) Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al RD 128/2018: 0,10 punts per mes complet treballat (fraccions inferiors a 30 dies no es comptabilitzaran), **fins a un màxim de 2 punts.**
- b) Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic i econòmic a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes complet treballat (fraccions inferiors a 30 dies no es comptabilitzaran) **fins a un màxim d'1 punt.**

Críteris d'aplicació:

-Als efectes d'allò que s'estableix en els punts anteriors a) i b), un mes equival a 30 dies. Així mateix, es tindrà en compte els mesos complets treballats pel còmput de punts.

-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'Informe de Vida Laboral, on ja s'aplica el coeficient de parcialitat en els casos de prestació de serveis a jornada parcial.

-L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que correspongui, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, si s'escau, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies. A més, en tot cas, serà necessari aportar l'Informe de Vida Laboral (IVL) emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social.

-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.

-El temps de servei prestat simultàniament, només es computarà una vegada.

6.3.2. Formació complementària:



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 18

Les titulacions acadèmiques oficials, exclosa la presentada com a requisit, quan siguin rellevants per al desenvolupament de les funcions de treball, **fins a un màxim de 2 punts**:

- Per cada Llicenciatura o Grau universitari: 0,75 punt
- Per cada Diplomatura: 0,50 punt
- Per cada màster oficial: 0,45 punt
- Per cada postgrau: 0,30 punt

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

6.3.3. Formació i perfeccionament:

Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat d'aprofitament quan siguin rellevants per al lloc de treball a proveir. **Màxim 2 punts**:

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

Per cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, quan siguin rellevants per al lloc de treball, fins a un **màxim d' 1 punt**:

- 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 que continguin de forma expressa el nombre d'hores de formació. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

Així mateix, només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats o per associacions o federacions de municipis, o bé , que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

6.3.4 Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de



societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, o certificacions equivalents COMPETIC i UOC*, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,25 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1,00 punts

*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.

6.3.5 Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: 1 punt.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

6.4 - Entrevista curricular (Puntuació màxima 2 punts)

A proposta del Tribunal de selecció i en funció de la valoració de l'estat del procés selectiu, es podrà convocar a les persones aspirants que hagin arribat a la fase de concurs, a una entrevista curricular no eliminatòria.

Aquesta entrevista consistirà en mantenir un diàleg amb la persona aspirant, en el que el Tribunal podrà formular preguntes sobre el seu currículum professional, la motivació de la seva candidatura i sobre qüestions vinculades als coneixements i experiències relacionades amb les funcions a desenvolupar.

En cas de realitzar-se, aquesta entrevista serà obligatòria per a totes les persones aspirants. La no presentació serà motiu d'exclusió del procés.

7.- Proposta

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es publicarà la relació d'aprovals per



ordre de puntuació al e-tauler (www.ullastrell.cat).

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena de la norma.

8.- Presentació de documents

L'aspirant proposat/da per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 20 dies a comptar del dia següent de la publicació a la seu electrònica els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Així mateix haurà d'aportar:

- Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant, 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, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan convocant deduirà testimoni i donarà trasllat.

9.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que hi figuri en el primer lloc, el/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 Decret 359/1986, de 4 de desembre.

10.- Incidències



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 18

L'alcaldia/presidència de la Corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

11.- Constitució de la borsa de treball

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.

12.- Funcionament de la borsa de treball

12.1. 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 no disciplinària 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.

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.

12.2. 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.

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 no disciplinària aliena a la seva voluntat.

12.3. 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.

12.4. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

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) Qualsevol situació de força major, degudament acreditada.

12.5. Seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu.



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 18

- e) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.
- g) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, pel fet que aquesta no hagi respost tres crides.

12.6 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.

13.- 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/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes 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.

14.- Disposicions finals

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

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- e) Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
- g) Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un Text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- h) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- i) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 16 de 18

Segona. Règim de recursos.

Contra els actes i resolucions de l'alcalde/essa de la corporació/capital de l'agrupació, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde/essa de la corporació/capital de l'agrupació, els actes del qual no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde/essa de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde/essa o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius.”

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la web municipal d'aquest Ajuntament (www.ullastrell.cat) i, si escau, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

A Ullastrell, a data de signatura

Jaume Puig Puig

Alcalde

DOCUMENT SIGNAT ELECTRÒNICAMENT

ANNEX 1 - SOL·LICITUD MODEL NORMALITZAT



CONVOCATÒRIA PROCÉS PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA CLASSE TERCERA SUBESCALA SECRETARIA INTERVENCIÓ I CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL

DADES DE LA PERSONA CANDIDATA

DNI / Document identificació*		Nom i cognoms*	
Adreça*		Núm.*	Altres dades d'adreça: (km, bloc, escala, pis, porta, local, altres)
Província*	Municipi*	Codi Postal*	
Telèfon fix	Telèfon mòbil*	Correu electrònic*	

AUTORITZACIONS PER A LA TRAMITACIÓ ELECTRÒNICA

Vull rebre notificacions electròniques: ¹

L'avís de la posada a disposició de la notificació es fa al correu electrònic i al número de mòbil declarats.

Sí No

DOCUMENTACIÓ A PRESENTAR:

Obligatòria (adjunteu còpia). Les persones aspirants que haguessin presentat documentació a l'Ajuntament d'Ullastrell, amb motiu de la seva participació en altres processos, indicar quina documentació i quan va ser presentada.

.....

- Fotocòpia del Document Nacional de Identitat
- Fotocòpia del títol acadèmic exigít
- Acreditació del certificat de coneixements de llengua catalana (si escau).
- Currículum vitae i Informe Vida Laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- Mèrits al·legats (certificats de serveis prestats, certificats de cursos, formació complementària,...)

DECLARACIÓ JURADA: Declaro que accepto de manera íntegra les bases i que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds per participar al procés selectiu a dalt esmentat.

SOL·LICITO: La meua participació en el procés selectiu, d'acord amb el que preveuen les bases del procés.

Signatura Ullastrell, a.....de.....2022	Us informem que les vostres dades personals s'incorporen al fitxer REGISTRE D'ENTRADA I SORTIDA de titularitat de l'Ajuntament d'Ullastrell i són objecte de tractament amb la finalitat de donar resposta a la vostra sol·licitud. Les vostres dades no són cedides sense el vostre consentiment, excepte si ho autoritza una llei. Podeu exercir els drets d'accés, rectificació i cancel·lació de les vostres dades i a oposar-vos al tractament, adreçant-vos al registre general de l'Ajuntament d'Ullastrell o telemàticament mitjançant la web www.ullastrell.cat
--	--

¹ L'accés a les notificacions electròniques es realitza a través de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Ullastrell mitjançant certificat electrònic reconegut de la persona interessada, o alternativament mitjançant clau concertada. La notificació està disponible durant 10 dies, passats els quals, si no s'hi ha accedit, es considera rebutjada, el tràmit es té per efectuat i el procediment continua.



Codi Validació: 3HRZN7MEY7KHQHJAWTJCGW7AF | Verificació: <https://ullastrell.leadministracio.cat/>
 Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 18