



Ajuntament de La Pobla de Lillet

ANUNCI

Exp. Núm.: **37/2024**

Atès que es troba vacant i havent exhaurit tota possibilitat de cobrir la plaça de secretaria-intervenció de l'agrupació de municipis La Pobla de Lillet i Sant Julià de Cerdanyola, amb personal funcionari d'habilitació nacional, es convoca la selecció de personal, mitjançant 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 de secretaria-intervenció de l'agrupació de municipis de La Pobla de Lillet i de Sant Julià de Cerdanyola, fins a ocupar plaça definitivament.

Es fa públic que l'Alcalde en data 7 de febrer de 2024 ha aprovat el decret núm. 2024-0043, mitjançant el qual es regulen les bases i la convocatòria següent:

Convocatòria i Bases reguladores del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí la plaça vacant de Secretaria Intervenció de l'agrupació de municipis de La Pobla de Lillet i de Sant Julià de Cerdanyola, mitjançant concurs - oposició lliure i constitució d'una borsa de treball.

1.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA:

Trobat-se vacant i havent exhaurit tota possibilitat de cobrir el lloc de treball de Secretaria-Intervenció d'aquesta agrupació, amb personal funcionari d'habilitació nacional, es convoca la selecció de personal, mitjançant 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 de secretaria-intervenció de l'agrupació de municipis de La Pobla de Lillet i de Sant Julià de Cerdanyola, fins que sigui ocupada la plaça.

Els/les aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de treball, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de forma que puguin ser cridats/des per cobrir les vacants en el lloc objecte de la convocatòria i/o substitucions temporals del mateix.

Constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments interins que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de treball que es regulen a la base desena de la convocatòria.

LLOC DE TREBALL: Secretaria – Intervenció agrupació municipis La Pobla de Lillet i Sant Julià de Cerdanyola.

NOMBRE DE PLACES: 1

CATEGORIA PROFESSIONAL: Grup A1

NIVELL DE COMPLEMENT DE DESTÍ: 26

DEDICACIÓ: Jornada completa: 37,50 hores a la setmana.

L'assistència setmanal a cada ajuntament serà la següent, d'acord amb els estatuts aprovats:

- Ajuntament de La Pobla de Lillet: 85%
- Ajuntament de Sant Julià de Cerdanyola: 15%

Enric Pla Anambart (1 de 1)
Alcalde
Data Signatura: 07/02/2024
HASH: 6e186c36c1104243ebb71f8f7432



Codi Validació: 95CJTDEPNZSZF2TEHAKC64T
Verificació: <https://lapobladelillet.eadadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

Complement específic anual: 30.089,22 €

TASQUES A REALITZAR:

Les funcions del lloc són les descrites a l'article 92.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, 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, pel qual es concedeixen crèdits extraordinaris i suplements de crèdit en el pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèria d'ocupació pública i d'estímul a l'economia.

2.- DURADA DEL NOMENAMENT:

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.

3.- REQUISITS PER PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ

Per formar part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin al moment en el qual finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola, d'acord amb les lleis vigents, o tenir la nacionalitat de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als quals, en virtut de tractats internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, de conformitat amb l'article 57 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, i amb el que estableixen la Llei 4/2000, d'11 de gener, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i disposicions concordants. Els aspirants estrangers han d'acreditar la seva nacionalitat.
- Les previsions del paràgraf anterior seran d'aplicació, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors d'aquesta edat dependents. Només per llei de les Corts Generals o de les Assemblees Legislatives de les Comunitats Autònomes es podrà eximir les requisits de la nacionalitat per raons d'interès general per a l'accés a la condició de personal funcionari.
- Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- Haver complert setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

Codi Validació: 95CJJTDEPNZSZF2TEHAKC64T
Verificació: <https://apobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

- e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
- f) Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent, d'acord amb el que es preveu a l'article 76 del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- g) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català 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.
- h) 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.
- i) En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.
- j) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos en la legislació vigent en la matèria.

4.- FASE OPOSICIÓ:

EXERCICIS DE L'OPOSICIÓ:

Primer.- Coneixement de la llengua catalana:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en la realització d'exercicis de coneixements sintàctics i de comprensió de la llengua catalana i, si s'escau, en la realització d'una entrevista amb una persona experta que permeti valorar-ne els coneixements orals. Queden exempts de realitzar aquesta els i les aspirants que acreditin documentalment, dins el termini de presentació de sol·licituds, posseir el certificat de nivell C de català de la Direcció general de Política Lingüística del Departament de Cultura, o equivalent o superior.

Poden restar igualment exempts de realitzar aquesta prova els i les aspirants que en algun procés de selecció per a l'accés a la condició de funcionari públic, hagin superat una prova o un exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell o superior al que s'hi esmenta, sempre i quan aportin la documentació que acrediti aquesta circumstància.

Codi Validació: 95CJUTDEPNZSZF2TEHAKC64T
Verificació: <https://apobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

Per a realitzar aquestes proves, el tribunal ha de comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística. El resultat serà d'apte o no apte.

Segon.- Exercici teòric-pràctic

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 90 minuts per a la realització d'aquest exercici teòric-pràctic sobre alguna de les matèries relacionades a l'annex 1 d'aquestes bases, que tindrà una puntuació màxima de 60 punts, essent necessari obtenir com a mínim la puntuació de 30 punts per poder continuar amb el concurs – oposició. La falta de presentació d'un aspirant determinarà la no superació del procés selectiu.

En aquest exercici es valorarà la capacitat i formació general sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la precisió, el rigor en l'exposició, la qualitat de l'expressió escrita i l'aplicació pràctica relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

Tercer.- Entrevista personal:

Finalitzada la valoració dels mèrits i la prova teòrica-pràctica, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants que no hagin estat eliminats en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal, i que versarà sobre la concreció i dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de l'aspirant a la plaça convocada.

La puntuació màxima que es pot atorgar en aquesta prova serà de 2 punts.

5.- FASE CONCURS:

BAREM DE MÈRITS ESPECÍFICS

El tribunal valorarà:

a/ Experiència professional en el desenvolupament de funcions relacionades amb les de la plaça a cobrir en qualsevol administració pública, gaudint de la titulació exigida /grup A1 o A2 de titulació), amb vinculació funcional o laboral:

- Grup A1 – 0,30 punts/mes treballat.
- Gruo A2 – 0,15 punts/mes treballat.

Puntuació màxima: 20 punts

b/ Títols de llicenciatura (estar en possessió d'un segon títol):

- 2 punts/títol

Puntuació màxima: 10 punts

Codi Validació: 95CJJTDEPNZSZF2TEHAKC64T
Verificació: <https://apobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

c/ El tribunal valorarà l'assistència a seminaris, cursets i jornades en matèries relacionades amb el dret local, financer, tributari, de comptabilitat i de TIC, així com els cursos de post grau i mestratges d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada inferior a 20 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts
- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- Per mestratges de més de 80 hores: 2 punts

Puntuació màxima: 10 punts

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits. En el supòsit que no s'especifiqui la duració en hores o crèdits, quedarà a criteri del tribunal la valoració o no del mèrit. En cas que es valori, es farà aplicant la puntuació mínima establerta a les bases específiques. Només es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys.

6.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ:

Les instàncies, dirigides al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, es presentaran a través de la seu electrònica <https://lapobladelillet.eadministracio.cat> o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de 10 dies hàbils, a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. En el cas que el darrer dia sigui inhàbil el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La resta de publicacions es duran a terme en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web de l'Ajuntament www.poblalillet.cat

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació a la finalització del 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, abans de l'inici de la prova de català.

La instància s'acompanyarà de la documentació següent:

1. Sol·licitud segons model normalitzat (annex II).
2. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, o si s'escau, del passaport.
3. Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.
4. 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.
5. Currículum vitae del sol·licitant.

Codi Validació: 95CJJTDEPNZSZF2TEHAKC64T
Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

6. Original o còpia degudament compulsada del nivell C de català.

7. Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

7.- CONSTITUCIÓ DEL TRIBUNAL:

Amb base en l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint-se a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se la pertinença en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà format per:

- Presidència: titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de categoria igual o superior a la plaça que es convoca designat per la Corporació de La Pobla de Lillet.
- Vocal 1: titular i suplent, un/a funcionari/ària, de carrera del mateix grup de titulació del convocat designat per la Direcció General d'Administració Local del Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya.
- Vocal 2: titular i suplent, un/a funcionària de carrera, amb igual o superior categoria que la plaça que es convoca, designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari/a, titular i suplent ho serà un membre escollit del propi Tribunal.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot.

El tribunal qualificador no podrà 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 actui com a president.

La participació en el tribunal dona lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

De cada sessió que faci el Tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

8.- LLISTA D'ADMESOS I EXCLOSOS:

Codi Validació: 95CJTDPEPNZS2F2TEHAKC64T
Verificació: <https://apobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal, concedint un termini de 2 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.

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'article 45 de la Llei 39/2015, d'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 tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal (www.poblalillet.cat) la relació 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 les proves.

Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web de l'Ajuntament.

9.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ:

D'acord amb la proposta del tribunal, 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 presentació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/ada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixen al/la la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

10- BORSA DE TREBALL

Amb la finalitat de cobrir les vacants en el lloc objecte de la convocatòria i/o substitucions temporals del mateix i per tal d'assegurar la cobertura de la plaça, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixen a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada de dos anys prorrogable per dos anys més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

Codi Validació: 95CJJTDEPNZSZF2TEHAKC64T
Verificació: <https://apobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 7 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

Els i les integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament temporal. En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita a la persona gestora de la borsa a la crida de la següent persona.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida al servei a Alcaldia o bé a través del correu electrònic poblalillet@poblalillet.cat, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.
- Si una persona que està en situació d'actiu a la borsa rebutja una segona oferta, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.
- Quan finalitzi el nomenament temporal, tornarà a ocupar el lloc de la borsa que va obtenir en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat nomenada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu nomenament, perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Restaran en la situació de baixa temporal en la borsa les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Les persones que es trobin en situació de malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Les persones que, amb motiu d'embaràs, part o adopció, estiguessin en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits no rebran ofertes de feina, mentre estiguin en situació de baixa temporal, sense perdre el seu lloc a la borsa de treball. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, això suposarà la reactivació automàtica.

Renúncies: Qualsevol persona inclosa en la borsa treball podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a l'Ajuntament, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

11.- 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.

12.- PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS:





Ajuntament de La Pobla de Lillet

L'aspirant proposat per al seu nomenament aportarà davant la Corporació, en el cas de que no ho hagi fet amb anterioritat, dins del termini de 10 dies a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'anuncis, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria.

Així mateix haurà d'aportar:

- Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separat/da, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.
- Declaració responsable de no estar afectat/da 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.
- Fotocòpia certificada del títol acadèmic exigint per prendre part en la convocatòria.

Excepte causa de força major impeditiva, lliurement apreciada pel Tribunal, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquest que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, l'aspirant proposat/da 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 el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

En tal supòsit, la Presidència de la Corporació efectuarà proposta de nomenament a favor del següent aspirant, segons l'ordre de puntuació.

D'igual forma es procedirà en cas de renúncia, o en cas de produir-se vacant posterior.

13.- INFORMACIÓ BÀSICA DE PROTECCIÓ DE DADES PERSONALS

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de La Pobla de Lillet. La finalitat del tractament és la gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert. Les dades es conserven indefinidament, llevat que la persona interessada en sol·liciti la supressió. La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV del text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre. Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones alienes al procés selectiu. Durant el procés es podran publicar dades que puguin identificar els participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria. Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de La Pobla de Lillet; també podran retirar el consentiment en qualsevol moment, sense que això afecti la llicitud del tractament basat en el consentiment previ a la seva retirada.

Els interessats tenen el dret a presentar una reclamació davant de l'Autoritat Catalana de Protecció de Dades.





Ajuntament de La Pobla de Lillet

14.- DISPOSICIONS FINALS

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós-administratiu, que podrà interposar-se en el termini de dos mesos, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Barcelona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

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.

En el no previst a les bases serà aplicable el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Público aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; 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, i el Decret 214/1990, de 30 de juliol, per qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals. Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

DOCUMENT SIGNAT I DATAT ELECTRÒNICAMENT AL MARGE

Enric Pla Aramberri
Alcalde

Codi Validació: 95CJJTDEPNZSZF2TEHAKC64T
Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

ANNEX I: RELACIÓ DE MATÈRIES

- 1.- Organització i funcionament de l'ajuntament.
- 2.- Hisendes Locals. Pressupostos. Control i fiscalització econòmica.
- 3.- Contractació administrativa i patrimoni dels ens locals.
- 4.- Procediment administratiu.
- 5.- Responsabilitat patrimonial.
- 6.- Urbanisme.
- 7.- Forma de gestió dels serveis públics.

ANNEX II (MODEL D' INSTÀNCIA):

Dades personals
Noms i cognoms:
DNI:
Data de naixement:
Adreça:
Telèfon:
Correu electrònic:
Lloc a cobrir:

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de secretaria de classe tercera subescala de secretaria intervenció de l'agrupació de municipis La Pobla de Lillet i Sant Julià de Cerdanyola, mentre no es cobreixi el mateix per funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data (.....) i anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data(.....).

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin tractades per l'Ajuntament de La Pobla de Lillet, amb la finalitat de gestió del procés de provisió del lloc de treball ofert i de selecció de persones interessades en ocupar el lloc de treball ofert, en el benentès que:

- Aquestes dades no es comunicaran a terceres persones alienes al procés selectiu.
- Es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.
- Podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la

Codi Validació: 95CJJTDEPNZS2F2TEHAKC64T
Verificació: <https://lapobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 12





Ajuntament de La Pobla de Lillet

limitació del tractament adreçant-me a l'Ajuntament de La Pobla de Lillet.

Per tot això, SOL·LICITO:

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de secretaria de classe tercera subescala de secretaria intervenció.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
2. Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.
3. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
4. Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
5. Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'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
6. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

Codi Validació: 95CJTDEPNZSZF2TEHAKC64T
Verificació: <https://apobladelillet.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12

