

Ajuntament de Vilanova de Sau

DEPARTAMENT: SECRETARIA-INTERVENCIÓ
TEMA: PROCEDIMENT SELECTIU D'UN SECRETARI-INTERVENTOR INTERÍ
EXPEDIENT: 54/2024

Edicte

De convocatòria del procediment selectiu del Secretari-Interventor Municipal Interí de Vilanova de Sau

Per Decret de l'autoritat que subscriu de data d'avui s'ha convocat el procediment selectiu del Secretari-Interventor Municipal Interí de Vilanova de Sau, conforme a les Bases que s'insereixen a l'Annex.

El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia hàbil següent a la data de la publicació de la convocatòria en el BOP.

Les sol·licituds de participació s'han d'ajustar al model de l'Annex III.

L'Alcalde-President, Jaume Orra Muntadas.
Vilanova de Sau, divendres, 9 febrer de 2024

Annex

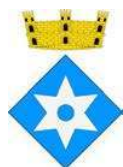
Bases del Procediment Selectiu d'un secretari-interventor Interí

Article Primer. Objecte de la Convocatòria

1. Aquest procediment selectiu té per objecte la cobertura per personal interí i mitjançant el sistema de concurs-oposició del lloc de treball de Secretari-Interventor de l'Ajuntament de Vilanova de Sau reservat a FALHN, fins que es cobreixi amb caràcter definitiu per funcionari de carrera, el qual té les característiques que descriu **L'ANNEX II**.

Article Segon. Condicions d'Admissió d'Aspirants

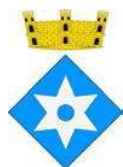
1. Per poder participar en el procediment selectiu els aspirants hauran de reunir en el moment en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, els requisits establerts a l'article 56 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
2. També hauran d'acreditar el coneixement de català mitjançant el certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents que s'esmenten a l'annex de l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre (DOGC 5511, de 23.11.2009), 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, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril (DOGC 5610, de 19.4.2010). Si alguna persona de les que opositen no té el certificat o el títol esmentat, el Tribunal avaluarà aquests coneixements. En aquest



cas, els membres del Tribunal estaran assessorats, si escau, per personal amb un títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

Article Tercer. Forma i Termini de Presentació d'Instàncies

1. El termini de presentació d'instàncies finalitzarà el vintè dia hàbil següent a la data de la darrera publicació de la convocatòria en el BOP.
2. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament acompanyades de la documentació següent:
 - a. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
 - b. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
 - c. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).
 - d. Fotocòpia del Permís de Conduir.
 - e. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - 1r. Les dades de contacte.
 - 2n. Les dades que s'hagin de valorar.
 - 3r. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - 4t. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
 - f. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:
 - 1r. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - U. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social o mútua d'assegurances professional equivalent.
 - Dos. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - Tres. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - i. Categoria professional desenvolupada.
 - ii. Funcions.
 - iii. Període de temps.
 - iv. Règim de dedicació.
 - 2n. La falta de presentació de la totalitat d'aquests documents (Història de vida laboral o equivalent i Documentació de les funcions realitzades i, en el seu cas, certificats de treballs prestats a l'Administració) impedirà al Tribunal d'atribuir cap tipus de puntuació en concepte d'experiència professional a l'aspirant, encara que de la resta de documents aportats es desprengués que en disposa.
3. Les instàncies s'ajustaran al model de l'**ANNEX III**, aniran degudament signades i hauran de contenir, com a mínim, la següent informació:
 - a. Nom i cognoms de l'aspirant.
 - b. Número del Document d'Identitat.
 - c. Domicili.
 - d. Telèfon de contacte.
 - e. Correu electrònic de contacte.
4. La documentació que s'adjunti haurà d'estar numerada segons l'ordre en que es relacioni a la instància que l'acompanya.

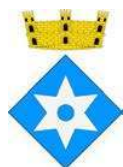


5. Donaran lloc a la inadmissió de la sol·licitud de participació, sense perjudici de la possibilitat d'esmena regulada per l'article 68.1 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques:
 - a. La presentació defectuosa de la sol·licitud de participació.
 - b. La presentació defectuosa de la documentació que l'ha d'acompanyar.
 - c. La manca de presentació o la presentació incompleta de la documentació que l'ha d'acompanyar.
 - d. La manca de presentació o la presentació defectuosa de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs no donarà lloc, en cap cas, a la inadmissió de la sol·licitud, però els mèrits insuficient o deficientment acreditats no seran valorats pel Tribunal.
6. No s'admetrà en cap cas, amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació d'instàncies l'al·legació de nous mèrits ni la documentació acreditativa d'aquests, però el Tribunal podrà admetre la presentació de documents complementaris relatius als mèrits al·legats i provats dins de termini, per la via de sol·licituds d'aclariments en relació a la documentació presentada que es regula més avall. No es podrà acceptar, a aquests efectes, com a documents complementaris, els documents que segons aquestes Bases s'havien d'haver presentat obligatòriament dins el termini de presentació de la sol·licitud de participació, com la història de vida laboral o els principals documents acreditatius de les activitats laborals o professionals desenvolupades.
7. S'entendrà, en tot cas, que els mèrits han quedat insuficientment acreditats quan no s'hagin presentat la totalitat dels documents requerits per aquestes Bases.
8. La presentació de la sol·licitud de participació fora de termini donarà lloc, en tot cas, a la inadmissió d'aquesta, sense possibilitat de repesca.
9. Els aspirants han de manifestar en la seva sol·licitud que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases.
10. Els candidats donen el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Amb la presentació de la seva sol·licitud autoritzen en el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada, podent exercir en qualsevol moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició.

Article Quart. Admissió d'Aspirants

1. En acabat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini d'un mes aprovant la llista provisional d'admesos i exclosos que serà notificada personalment als interessats i publicada als Tauler Digital de la Corporació.
2. Els aspirants inicialment exclosos disposaran d'un termini de deu dies hàbils per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.
3. Transcorregut el termini d'esmena l'Alcalde aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es notificarà personalment als afectats i es publicarà als Taulers Digital d'Anuncis de la Corporació.
4. Aquesta resolució també determinarà la composició del Tribunal i el calendari de les proves.

Article Cinquè. Tribunal Qualificador



Ajuntament de Vilanova de Sau

1. En base al que estableix 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 s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, procurant la paritat entre homes i dones.
2. El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part de l'òrgan de selecció.
3. El Tribunal Qualificador estarà constituït per un President, dos Vocals i un Secretari.
4. L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal es regirà pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del Sector Públic.

Article Sisè. Sistema de Selecció i Desenvolupament dels Processos

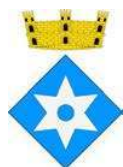
1. El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases de català, concurs i oposició.

Article Setè. Fase de Català

1. La prova de llengua catalana només l'hauran de realitzar els opositors que no hagin acreditat el Nivell C).
2. Aquesta prova es qualificarà com a APTE/A o NO APTE/A essent, per tant, de caràcter eliminatori.

Article Vuitè. Fase de Concurs

1. La fase de concurs serà anterior a la d'oposició, no tindrà caràcter eliminatori ni podrà tenir-se en compte per a superar les proves de la fase d'oposició.
2. Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i provats per les persones candidates en el currículum.
3. Amb la sol·licitud de participació en el procediment selectiu s'ha de presentar una relació dels mèrits acompanyada dels justificants acreditatius corresponents.
4. Les fotocòpies de la documentació acreditativa acompanyades amb la instància no han d'ésser necessàriament compulsades. Es poden presentar còpies simples.
5. La totalitat de la documentació requerida, inclosa la relativa als mèrits al·legats, sigui original, copia compulsada o còpia simple, s'haurà de presentar dins el termini de presentació d'instàncies, puix en cas contrari, no serà valorada pel Tribunal.
6. Els mèrits insuficientment justificats no seran valorats.
7. L'òrgan de selecció podrà demanar els documents aclaridors complementaris dels mèrits al·legats que consideri necessaris per a la correcta valoració d'aquests, sempre que això no comporti vulnerar el caràcter preclusiu del termini d'acreditació dessus referit.
8. Els mèrits al·legats i provats, s'avaluaran segons el barem següent:
 - a. Experiència professional. La puntuació màxima assolible en concepte d'experiència professional serà de 3 punts i es puntuarà de la forma següent:
 - 1r. Per serveis efectius prestats, a l'Administració Pública, realitzant funcions pròpies de la branca d'administració i gestió, a raó de 0,25 punts per any complet de servei.
 - 2n. Per experiència professional en el sector privat, en funcions relacionades amb la branca d'administració i gestió, a raó de 0,20 punts per any complet de servei.

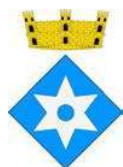


Ajuntament de Vilanova de Sau

- b. Formació. La puntuació màxima assolible en concepte de formació serà d'1 punt i es valorarà segons el següent barem:
 - 1r. Per cada exercici aprovat en oposicions convocades pel Ministeri per a les Administracions Públiques, per a l'ingrés en qualsevol de les subescales de funcionaris d'Administració Local amb habilitació nacional: 0,5 punt fins a un màxim d'1,5 punts.
 - 2n. Doctorat Universitari: 1 punt.
- c. Cursos, seminaris i jornades de perfeccionament i especialització, que tinguin relació directa amb el lloc de treball i les funcions a desenvolupar fins a un màxim de 2 punts.
 - 1r. Per hora lectiva 0,01 punts/hora.
 - 2n. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
- d. Per cursos d'informàtica fins a un màxim d'1 punt.
 - 1r. Per cursos d'informàtica a nivell d'usuari a raó de 0,01 punts per hora lectiva fins a un màxim de 1 punt.
 - 2n. En el cas que no constin les hores lectives, es valorarà amb 0,04 punts per curs.
 - 3r. L'ACTIC Bàsic es valorarà en 0,50 punts i L'ACTIC Mitjà o Avançat en 1 punt.
- 9. En cap cas es puntuaran dintre d'aquest apartat els cursos pertanyents a una carrera universitària, cursos de doctorat, cursos derivats de processos selectius, promoció interna i plans d'ocupació.
- 10. Mèrits complementaris: Es deixa a la lliure consideració de l'òrgan de selecció l'apreciació d'altres mèrits que consideri rellevants, que hagin estat degudament al·legats per les persones candidates i/o no hagin tingut cabuda en els apartats anteriors, fins a un màxim d'1 punt.

Article Novè. Fase d'Oposició

- 1. La fase d'oposició consistirà en un examen oral i una prova pràctica, ambdues de caràcter obligatori i eliminatori.
- 2. La fase d'exposició oral consistirà en exposar cinc temes escollits a l'atzar del temari de l'**ANNEX I** d'aquesta convocatòria.
- 3. El temps màxim per realitzar la prova serà de dues hores.
- 4. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
- 5. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.
- 6. La fase pràctica consistirà en resoldre un supòsit pràctic sobre les tasques a desenvolupar i/o els coneixement ofimàtics dels aspirants en programes estàndard de Tractament de Textos, Fulls de Càlcul, Presentacions i Bases de Dades.
- 7. Els aspirants disposaran d'un temps màxim de dues hores per a la realització d'aquest examen.
- 8. La prova es puntuarà de zero a deu punts.
- 9. Els aspirants que obtinguin una nota inferior a cinc punts seran declarats NO APTES i exclosos del procés selectiu.
- 10. Per garantir l'anonimat dels aspirants es procedirà de la forma següent:
 - a. Els opositors hauran d'identificar els exercicis amb un lema o pseudònim.



Ajuntament de Vilanova de Sau

- b. En el moment de començar l'exercici lliuraran al Secretari del Tribunal un foli amb indicació el lema o pseudònim escollits, el DNI i el número de Registre d'Entrada de la sol·licitud de participació.
- c. El foli amb el lema escollit, el DNI i el número de Registre d'Entrada es lliurará plegat, ocultant aquesta informació als ulls del Tribunal de la resta de candidats i de qualsevol altre persona.
- d. El Secretari del Tribunal introduirà els folis en un sobre, invitarà els opositors a estendre la seva signatura creuada sobre la seva solapa i el tancarà a vista de tothom, amb cinta adhesiva tipus "celo".
- e. Un cop qualificats els exercicis es procedirà en acte públic a l'obertura del sobre per identificar els aspirants aprovats que se celebrarà al despatx del Secretari.
- f. L'Acte públic d'obertura dels sobres s'anunciarà als aspirants el moment de començar l'exercici.
- g. La convocatòria de proves, es comunicarà als interessats mitjançant la publicació dels edictes pertinents al Tauler Digital d'Edictes de la Corporació.

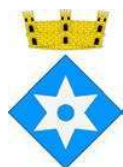
Article Desè. Llista d'aprovats

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal farà pública en el Tauler d'Anuncis de l'Ajuntament la relació d'aprovats per ordre de puntuació final.

Article Onzè. Acreditació de Requisits Exigits i presa de possessió

1. Abans de la formalització de la proposta de nomenament, el candidat seleccionat haurà de presentar la documentació següent:
 - a. Original o Fotocòpia compulsada del document d'identitat.
 - b. Original o Fotocòpia compulsada del títol acadèmic requerit i dels mèrits al·legats.
 - c. Original o Fotocòpia compulsada del certificat de Nivell C de la Direcció General de Política Lingüística o algun dels certificats o els títols equivalents.
 - d. Declaració responsable de no estar inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i de no haver estat separat/da per resolució disciplinària ferma del servei de cap Administració pública.
 - e. Declaració de compatibilitat de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
2. Si dins els cinc dies hàbils següents a la publicació de la llista d'aprovats, i excepte causa de força major, l'aspirant no presenta aquests documents quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagi pogut incórrer per falsedat en la instància. En aquest supòsit, la Presidència de la Corporació efectuarà proposta de nomenament a favor del següent aspirant, segons l'ordre de puntuació.
3. Un cop verificada la correcció de la documentació presentada l'Alcalde proposarà a la Generalitat el nomenament com a Secretari-Interventor Interí del candidat que hagi assolit la millor puntuació.
4. La persona nomenada interinament haurà d'incorporar-se dins el termini de tres dies hàbils, des de la publicació del nomenament.

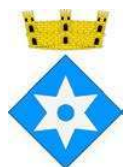
Article Dozè. Borsa de Treball Interí



Les persones que hagin aprovat però no hagin obtingut plaça, s'incorporaran a una Borsa de Treball per cobrir la plaça vacant interinament o atendre-la transitòriament en cas d'absència temporal del Secretari Interventor Interí Titular.

Article Tretzè. Funcionament de la Borsa

1. L'oferiment del nomenament interí a les persones inscrites a la Borsa de Treball s'efectuarà en cas de vacant i de necessitats transitòries que es vagin produint, per rigorós ordre de puntuació del procediment selectiu.
2. La crida dels candidats inscrits en ella es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic i mitjançant avis telefònic al número indicat en la sol·licitud de participació en el procediment selectiu.
3. Es realitzaran un màxim de tres trucades telefòniques.
4. En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà el següent candidat de la Borsa.
5. El candidat que no s'incorpori al lloc de treball dins el termini ordenat pel requeriment o declini el nomenament ofert, es mantindrà a la Borsa per un sol cop però serà degradat a l'última posició de l'ordre de precedència de futures contractacions.
6. Els membres de la Borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de la documentació i del número de telèfon i correu electrònic de contacte.
7. Un cop inscrit en la Borsa, cap participant en serà exclòs, llevat dels següents casos:
 - a. La renúncia expressa a formar-ne part.
 - b. La no-superació del període de prova.
 - c. La renúncia voluntària al nomenament durant la seva vigència.
 - d. La declaració falsa dels mèrits i requisits de participació.
 - e. La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
 - f. La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per formalitzar el nomenament.
 - g. La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració pública.
 - h. Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions) de contactar amb la persona interessada.
 - i. Que es renunciï al nomenament un cop s'hagi produït aquest i abans de la presa de possessió.
 - j. L'acomiadament disciplinari.
8. S'exceptuarà d'aquesta exclusió als aspirants en els quals concorri alguna de les següents circumstàncies degudament acreditades:
 - a. Malaltia o accident greu que impedeixi l'acceptació.
 - b. Avançat estat de gestació o el període posterior al part fins als 18 mesos.
 - c. Per la cura de fills menors de tres anys, o d'un familiar fins al segon grau d'afinitat o consanguinitat que, per raons d'edat, malaltia o accident no pugui valer-se per si mateix, sempre que quedi acreditada la convivència per part de l'aspirant.
 - d. Per causa de violència de gènere.
 - e. Compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic o personal.
 - f. Per trobar-se treballant en el moment de la crida o en situació assimilable a l'efecte de justificar el rebuig de l'oferta.
 - g. Per trobar-preparant les oposicions d'accés a l'escala de FALHN i la crida s'hagi efectuat estant ja convocat el procés selectiu per part del Ministeri.



9. Aquestes circumstàncies hauran de ser justificades documentalment per l'aspirant en el termini de 15 dies següents a la crida, sent causa d'exclusió de la corresponent Borsa d'interins el no fer-ho. Un cop justificada la circumstància que va motivar el rebuig de l'oferiment, l'aspirant quedarà en situació de «no disponible», romanent en aquesta situació fins que finalitzi la causa que va motivar la suspensió.
10. La Borsa tindrà una vigència de dos anys a comptar de la data de formalització del primer nomenament.
11. Els/les empleats nomenats en el marc de la Borsa que causin baixa voluntària, hauran d'avisar a l'Ajuntament amb un termini de quinze dies naturals.
12. Si no es realitza aquest preavís o es realitza extemporàniament es descomptarà la part proporcional corresponent de la quitança a percebre.
13. El president de la Corporació local proposarà a la Direcció General d'Administració Local el nomenament de l'aspirant disponible que correspongui per l'ordre de la borsa d'interins. Els nomenaments i cessaments dels funcionaris interins es realitzaran d'acord amb la normativa estatal i autonòmica aplicable.

Article Catorzè. Incidències

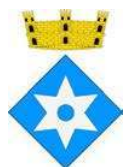
L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon desenvolupament del procés selectiu, en tot allò no previst en les presents Bases.

Article Quinzè. Règim d'impugnacions i al·legacions

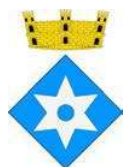
1. Per impugnar la present convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes d'admissió i exclusió d'aspirants i d'aprovat i suspesos es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord corresponent.
2. També es pot interposar recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde en el termini d'un mes a comptar de la data de notificació o publicació de l'acord.
3. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixin directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o que produeixen indefensió o perjudici irreparable de drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde de la Corporació, en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació o notificació corresponents.
4. Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador no inclosos en el punt anterior, al llarg del procés selectiu, els/les aspirants poden formular les al·legacions que estimin pertinents davant del Tribunal del procediment selectiu.

Annex I Temari

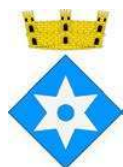
1. Carta de les Nacions Unides de 1945. Declaració Universal de Drets Humans de 10 de desembre de 1948. Pactes de les Nacions Unides sobre Drets Civils i Polítics i sobre Drets Econòmics, Socials i Culturals de 1966. Conveni Europeu per a la Protecció dels Drets Humans i de les Llibertats Fonamentals. Carta dels Drets Fonamentals de la Unió Europea. Tribunal Europeu de Drets Humans.
2. La II República. La Dictadura Franquista. El Règim de 1978. L'Estatut de Catalunya de 2006. El Referèndum d'Autodeterminació de Catalunya d'1 d'octubre de 2017 i les seves conseqüències.



3. El Municipi: concepte i elements. El terme Municipal i les seves alteracions. L'organització Municipal. Òrgans necessaris: L'Alcalde. El Ple. La comissió Especial de Comptes. Òrgans complementaris. Règim de sessions i acords dels òrgans col·legiats.
4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La publicació. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.
5. Disposicions generals sobre els Procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el Procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Terminis: Còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
6. Finalització del Procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa. La finalització convencional. Falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment, i la renúncia. La caducitat.
7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.
8. Els contractes del sector públic: delimitació dels tipus contractuals. Contractes administratius i contractes privats. Contingut mínim, perfecció i forma del contracte. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació. Objecte, preu i quantia dels contractes del sector públic.
9. La preparació de contractes. L'expedient de contractació: classes. Plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques. La selecció del contractista i l'adjudicació dels contractes: Normes generals. Procediment obert, restringit i negociat. Diàleg competitiu.
10. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les comunicacions, llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.
11. L'activitat de foment en l'esfera local. Normativa reguladora. Subvencions, ajuts i transferències. El procediment de concessió. Les bases reguladores i la convocatòria. La justificació: formes. El reintegrament. Les infraccions i sancions
12. El pressupost de les entitats locals. Fases d'execució de la despesa. Fiscalització Interna i Externa de la gestió econòmica.
13. Les Ordenances Fiscals. Impostos Locals, Taxes i Contribucions Especials.
14. El patrimoni de les administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales
15. El patrimoni privat de les Administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'Administració i règim d'adquisició, ús i alienació. la cessió de béns i drets patrimonials



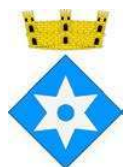
16. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
17. El Municipi de Vilanova de Sau. Història. Geografia. Societat. Cultura. Economia.
18. Organització i funcionament del Municipi de Vilanova de Sau. El cartipàs Municipal. El Secretari-Interventor, l'Arquitecte i l'Enginyer Municipals. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern de l'Ajuntament de Vilanova de Sau.
19. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis d'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
20. Les Administracions Locals i la societat de la informació. L'administració electrònica a Catalunya, EACAT i Administració Oberta de Catalunya. La signatura electrònica i el certificat digital com a eines d'identificació i autenticació. Gestions i tràmits en línia. Avantatges. Tràmits amb i sense certificat electrònic personal.
21. La normativa d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics: objecte, àmbit d'aplicació i principis generals. La Web Municipal. El portal de Tràmits Telemàtics. El Portal de Transparència. El Perfil del Contractant. El Taulell d'Anuncis Digital.
22. Transparència i accés a la informació. Accés a la informació pública i bon govern en la gestió dels serveis públics. L'atenció al públic: acolliment i informació, drets del ciutadà a la informació: l'accés als arxius i registres. Els serveis d'informació. Comunicació presencial, telefònica i telemàtica.
23. La protecció de dades de caràcter personal. La Llei orgànica de protecció de dades: objecte, àmbit d'aplicació i principis de la protecció de dades. Qualitat de les dades. Dades especialment protegides. Dades dels usuaris i obligacions de l'organització
24. L'Arxiu. Definició i funció de l' Arxiu a l' Administració. Ordenació dels documents. Ordenació numèrica, cronològica i alfabètica. Arxiu Electrònic. El Registre de Documents. Regulació i Funcionament.
25. Els documents administratius municipals. Actes, diligències, ofícis, notes i circulars. L'informe tècnic, les propostes de resolució i les resolucions. Decrets i Resolucions d'Alcaldia i Acords de Ple. Formalització d'Actes i Certificacions.
26. Els expedients administratius. Concepte. Tramitació. Custòdia. Informes Facultatius i Preceptius. Informes-Proposta de Resolució. Comunicacions i notificacions. Analogies i diferències. Publicitat i constància d'actes i acords.
27. L'Estatut del Ciutadà. Drets i deures. Informació i participació ciutadana.
28. Executivitat d'actes i acords. Reclamacions i recursos contra els actes i acords municipals.
29. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa. L'Administració electrònica. «Smart cities». Territoris intel·ligents. La bona administració orientada al bé comú. L'ètica en la Administració pública: codi de conducta dels empleats públics i principis de bon govern. Els codis de conducta a nivell local. El codi europeu de bona conducta administrativa. "Compliance" en el sector públic.
30. L'estatut bàsic del ciutadà en l'activitat d'ordenació territorial i urbanística. L'estatut bàsic de la iniciativa i participació dels ciutadans en l'activitat urbanística.



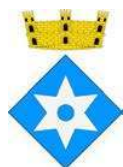
31. L'estatut jurídic de la propietat del sòl. L'estatut bàsic de la promoció d'actuacions urbanístiques. Bases del règim del sòl, regles procedimentals comuns i normes civils.
32. El règim de valoracions del sòl. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó d'ordenació del territori i l'urbanisme.
33. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. Els patrimonis públics de sòl. El dret de superfície.
34. El Registre de la Propietat i l'urbanisme. La inscripció d'actes de naturalesa urbanística en el Registre de la Propietat.
35. El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament. Tramitació.
36. L'execució de planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.
37. La intervenció de l'ús i edificació del sòl. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.
38. Els delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, a la protecció del patrimoni històric i el medi ambient.

Annex II Característiques del Lloc de Treball de Secretari-Interventor Municipal de Vilanova de Sau

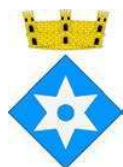
IDENTIFICACIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Denominació		Secretari/a-Interventor/a	
Enquadrament orgànic		Naturalesa del lloc de treball	
Àmbit funcional	Secretaria-Intervenció	Classe de personal	Funcionari del Cos de Funcionaris d'Administració Local amb Habilitació Nacional
		Tipologia del lloc	Lloc Reservat
CLASSIFICACIÓ PROFESSIONAL			
Grup de classificació	A1	Nivell de Complement de Destí	22
Categoria	Secretaria-Intervenció	Complement Específic	1.889,00
CONDICIONS DEL LLOC DE TREBALL			
Dedicació horària	Jornada Completa Ordinària		
Incompatibilitats	El lloc està subjecte al règim general d'incompatibilitats.		
Possibles riscos existents al lloc de treball	1. Riscos derivats del treball en oficina. 2. Riscos derivats de l'organització del treball.		
PROVISIÓ DEL LLOC DE TREBALL			
Forma de provisió del lloc de treball	Concursos ordinari o unitari de provisió de llocs de treball de funcionaris d'administració Local		
REQUISITS			
Titulació	Qualsevol titulació per accedir al subgrup de classificació A1 del personal funcionari.		



Altres requisits i/o mèrits	- Nivell C1 de coneixement de la llengua catalana. - Competències informàtiques i administració electrònica.
CONTINGUT FUNCIONAL DEL LLOC DE TREBALL	
MISSIÓ GENÈRICA DEL LLOC DE TREBALL	
Assumir la funció de secretaria, que inclou la fe pública de tots els actes administratius i acords i l'assessorament legal preceptiu, així com la de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària i la de tresoreria i recaptació, d'acord amb les directrius fixades i els procediments establerts per la Corporació i les disposicions legals vigents.	
FUNCIONS DEL LLOC DE TREBALL	
¶ La funció de la fe pública comprèn: ☞ La preparació dels assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebra el Ple, la Comissió de Govern decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en que s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde o President de la Corporació i l'assistència al mateix en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-les amb la deguda antelació als components de l'òrgan col·legiat. ☞ 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 desitgin examinar-la, facilitant còpies que li siguin sol·licitades pels esmentats membres. ☞ Assistir i aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió la corresponent a la precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma del secretari i el vist-i-plau de l'alcalde, així com publicar-la a la seu electrònica. ☞ Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta, pels membres que hagin estat delegats o qualsevol altre òrgan amb competències resolutives. ☞ 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. ☞ Remetre a l'Administració de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats reglamentàriament, còpia o, en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals. ☞ Anotar en els expedients, sota firma, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar-les en la forma establerta normativament. ☞ Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat. ☞ Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords en el tauló d'anuncis i en la seu electrònica es fixin els que siguin preceptius, certificant-se els seus resultats si resultés necessari. ☞ Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'Entitat.	



- ⌚ Exercir la direcció dels arxius i registres de l'ajuntament.
- γ La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:
 - ⌚ Emetre informes previs en aquells supòsits en que així ho ordeni el president de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part dels regidors amb antelació suficient a la celebració de la sessió en que s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran de senyalar la legislació aplicable en cada cas i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
 - ⌚ Emetre informe previ sempre que es tracti d'assumptes que requereixin d'aprovació per majoria absoluta o majoria qualificada.
 - ⌚ Emetre informes previs sempre que un precepte legal exprés així ho estableixi.
 - ⌚ Informar, en les sessions dels òrgans col·legiats a què assisteixi i quan es produeixi requeriment exprés de qui presideixi, pel que fa als aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que s'hagi d'adoptar. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió la legalitat de la qual pogués dubtar-se podrà sol·licitar al president l'ús de la paraula per assessorar la Corporació.
 - ⌚ Acompanyar el president o membres de la Corporació en els actes de firma d'escriptures i, si així ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
- γ La funció de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària la qual comprèn:
 - ⌚ Fiscalitzar, en els termes previstos en la legislació, tot acte, document o expedient que doni lloc al reconeixement de drets i obligacions o despeses de contingut econòmic, els ingressos i pagaments que d'aquells es derivin i la recaptació, inversió i aplicació en general, dels cabdals públics administrats, per ajustar la gestió a les disposicions aplicables en cada cas..
 - ⌚ Portar a terme el control financer com a control permanent i també realitzar l'auditoria pública, incloent el control d'eficàcia i el control financer, tant de subvencions, pressupostos, operacions de crèdit, etc.
 - ⌚ Realitzar la comprovació formal de l'aplicació de les quantitats destinades a obres, subministres, adquisicions i serveis.
 - ⌚ Portar a terme la recepció, examen i censura dels justificants dels manaments expedits a justificar, reclamant-los al seu venciment.
 - ⌚ Realitzar la intervenció dels ingressos i fiscalització de tots els actes de gestió tributària.
 - ⌚ Expedir certificacions de descobert contra els deutors per recursos, reintegraments o descoberts.
 - ⌚ Informar dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació de crèdits dels mateixos.
 - ⌚ Emetre informes, dictàmens i propostes que en matèria econòmico-financera o pressupostària haguessin estat sol·licitats per la Presidència, o per un terç dels regidors o quan es tracti de matèries per a les que legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen al voltant de la procedència de nous llocs o reforma dels existents a efectes d'avaluar la repercussió econòmico-financera de les respectives propostes.
 - ⌚ Realitzar les comprovacions o procediments d'auditoria interna dels Organismes Autònoms o Societats mercantils dependents de l'Entitat en



referència a les operacions no subjectes a intervenció prèvia, així com el control de caràcter financer dels mateixos, de conformitat amb les disposicions d'aquells que els regeixin i els acords que al respecte adopti la Corporació.

- ☞ Emetre informes i certificacions en matèria econòmico-financera i pressupostària, així com remetre'ls als òrgans que determini la normativa d'aplicació.

γ La funció de comptabilitat, la qual comprèn:

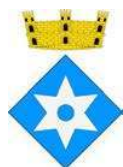
- ☞ Realitzar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'Entitat local, d'acord amb les normes generals i les dictades pel Ple de la Corporació.
- ☞ Preparar els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el Ple de la Corporació.
- ☞ Coordinar les funcions o activitats comptables de l'Entitat local, emetent les instruccions tècniques oportunes e inspeccionant la seva aplicació.
- ☞ Organitzar l'arxiu i conservació de la documentació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control, en els terminis requerits, aquesta informació.
- ☞ Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils i de les entitats públiques empresarials dependents de l'Entitat local.
- ☞ Elaborar la informació de l'execució dels pressupostos i del moviment de tresoreria per operacions pressupostàries independents i auxiliars del pressupost, i de la seva situació, en els terminis i periodicitat que el Ple de la Corporació estableixi.
- ☞ Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent així com determinar l'estructura d'aquest.
- ☞ Responsabilitzar-se de la gestió del registre comptable de factures i del seu seguiment, així com emetre els informes que la normativa exigeix.
- ☞ Remetre la informació econòmico-financera als òrgans de control extern així com a la resta d'organismes que la normativa d'aplicació determina.

γ I, en general:

- ☞ Dirigir els treballs dels llocs de treball vinculats a l'àmbit de Secretaria-Intervenció.
- ☞ Mantenir els contactes necessaris per a les relacions amb altres entitats, ajuntaments i àrees o departaments de la mateixa Corporació, així com donar atenció directa als ciutadans.
- ☞ Vetllar per la seguretat i salut en el seu lloc de treball, utilitzant adequadament els equips relacionats amb la seva activitat, d'acord amb els procediments establerts i la normativa vigent en matèria de prevenció de riscos laborals.
- ☞ Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'índole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i acomplir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes, que subsistirà fins i tot una vegada acabada la seva relació laboral/funcionarial amb la Corporació.

γ I totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

CONEXIMENTS



Y **Formació:**

- Ω Dret Administratiu
- Ω Dret Local
- Ω Gestió pública
- Ω Organització administrativa
- Ω Dret laboral
- Ω Comptabilitat pressupostària
- Ω Control pressupostari
- Ω Pla comptable dels Ens Locals
- Ω Hisendes locals
- Ω Dret urbanístic

Y **Informàtica:** Certificat ACTIC nivell BÀSIC o equivalent.

Y **Experiència:** En l'àmbit de les funcions de fe pública, assessorament legal i gestió econòmicoadministrativa en l'Administració pública.

COMPETÈNCIES

Y **Capacitat analítica:** capacitat d'explicar tècnicament, identificant i predint les conseqüències, un problema o una situació determinada en l'àmbit de la seva especialitat.

Y **Domini professional:** capacitat d'enfrontar i resoldre situacions de diferent ordre i naturalesa que es presentin en el context professional propi, amb el mitjans adequats i en base als coneixements i habilitats tècniques i/o operatives per tal d'assegurar la màxima eficiència i eficàcia.

Y **Competència digital:** capacitat d'utilitzar de manera segura i crítica les tecnologies d'informació i comunicació en totes les seves possibilitats per tal d'obtenir, produir, presentar, intercanviar i/o avaluar informació en el seu àmbit d'actuació.

Y **Orientació a la qualitat del resultat:** capacitat d'orientar la conducta professional envers l'assoliment de resultats amb nivell excel·lent en termes de qualitat.

Y **Recerca de solucions:** capacitat de trobar alternatives viables, òptimes i eficaces als problemes, situacions i requeriments que es produeixen en el seu àmbit d'actuació.

Annex III Model d'Instància

Sol·licitud d'Admissió en el Procés Selectiu del Secretari-interventor Municipal Interí de Vilanova de Sau

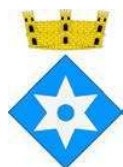
A. Convocatòria

Decret d'Alcaldia pel qual es convoca el procediment selectiu del Secretari-interventor Municipal Interí de Vilanova de Sau.

B. Dades Personals

Dades personals

Primer cognom	Segon Cognom	Nom
DNI	Domicili	Municipi



CP	Telèfon mòbil	Correu electrònic

C. Documentació original o còpies compulsades, degudament numerades, que s'acompanyen:

- A. Fotocòpia del DNI, NIE o passaport vigent.
- B. Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida o justificant d'haver efectuat el pagament dels drets per a la seva obtenció.
- C. Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell de suficiència de català (nivell C).
- D. Fotocòpia del Permís de Conduir.
- E. Currículum Vitae amb fotografia que haurà de contenir:
 - a. Les dades de contacte.
 - b. Les dades que s'hagin de valorar.
 - c. La formació amb detall cronològic i hores de cada curs.
 - d. El detall de les tasques efectuades en cada lloc de treball i dates concretes.
- F. Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per a la fase de concurs:
 - a. L'experiència professional s'haurà d'acreditar amb la presentació conjunta dels següents documents:
 - i. Informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social.
 - ii. Documentació acreditativa de les funcions desenvolupades a cada Lloc de Treball referit en el Currículum (contractes, nòmines, etc.).
 - iii. En el cas de treballs realitzats a l'Administració Pública, caldrà, a més, el certificat de serveis prestats expedit per cada Administració on s'hagi desenvolupat la feina, amb indicació expressa de:
 - 1. Categoria professional desenvolupada
 - 2. Funcions
 - 3. Període de temps
 - 4. Règim de dedicació.

D. Declaració Responsable

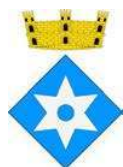
Els sotassinat declara sota la seva responsabilitat que reuneix tots i cadascun dels requisits exigits en aquestes bases i dona el seu consentiment exprés al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. Amb la presentació d'aquesta sol·licitud autoritza el tractament de les seves dades personals per a la finalitat indicada.

E. Pètit

Per allò exposat,

DEMANO d'ésser admès/a en el procés selectiu del Secretari-interventor Municipal Interí de Vilanova de Sau.

[Data signatura]



Ajuntament de Vilanova de Sau

A l'Alcalde President de Vilanova de Sau

ADVERTIMENT: D'acord amb la normativa vigent de protecció de dades de caràcter personal, us informem que les dades facilitades s'inclouran en el fitxer automatitzat del Registre d'entrades i de sortides de documents de l'Ajuntament i de tramitació d'aquest procés selectiu per al seu tractament informàtic.

