ADMINISTRACIÓ LOCAL

Ajuntament de Rellinars

ANUNCI sobre les bases reguladores i convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs per proveir el lloc de treball de secretari/ària interventor/a de l'Ajuntament de Rellinars, amb caràcter interí

Per decret d'Alcaldia de data 16 de juliol de 2014, s'ha aprovat la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs, per proveir la plaça de secretari/a interventor/a de l'Ajuntament de Rellinars, amb caràcter interí.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA DE SECRETARI/A INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE RELLINARS.

Trobant-se vacant el lloc de treball de Secretaria-Intervenció d'aquest municipi, la cobertura del qual, que resulta necessària i urgent, no ha estat possible proveir-la per funcionari d'habilitació de caràcter estatal pels procediments dels articles 27, 28, 29 i 30 del Decret 195-2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya, de conformitat amb l'art. 31 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari interí de la plaça de secretari interventor d'acord amb les següents bases:

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel sistema de concurs lliure per la provisió del lloc de treball de Secretaria intervenció d'aquest Ajuntament, per no haver estat possible la seva provisió per funcionari amb habilitació de caràcter estatal pels procediments ordinaris.

D'acord amb l'article 31 del Decret 195-2008, de 7 d'octubre, en relació a la disposició addicional segona de la Llei 7-2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Característiques del lloc de treball.

Denominació: Secretaria intervenció.

Grup: A1.

Subescala: Funcionaris d'habilitació nacional.

Nivell complement de destinació: 26.

2.- Tasques a realitzar.

Exercir les funcions públiques necessàries de Secretaria-intervenció, que comprèn la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, i les funcions d'Intervenció que inclou el control i la fiscalització interna de la gestió econòmica financera i pressupostària. Tasques habituals de Secretaria - intervenció, feines d'assessorament al govern en relació al personal, contractació i gestió amb proveïdors i d'altres que es concretin en cada moment.

3.- Condicions dels aspirants.

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

a) Ésser ciutadà espanyol.

b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala de la funció pública.

c) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala i categoria a la qual pertany el lloc:

CVE-Núm. de registre: 022014019735

- Subescala de secretaria intervenció: Llicenciat en Dret, Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciat en Sociologia, Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciat en Economia, Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres.

d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

e) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

g) Coneixement de la llengua catalana amb un nivell equiparable al coneixement del nivell C, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152-2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228-2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política lingüística, Així mateix serà d'aplicació el Decret 161-2002, d11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

4.- Instàncies.

Els aspirants que vulguin prendre part en aquesta convocatòria formularan la sol·licitud que adreçaran al president de la corporació i es podrà presentar al registre general de l'ens durant el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, al Tauler d'anuncis i al Web municipal, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4, de la Llei 30-1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En la instància els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i aportaran els documents compulsats, que acreditin els mèrits al·legats.

També adjuntaran un currículum vitae, i el títols i documentació acreditativa dels requisits que es preveuen a la base tercera, apartats c) i g).

5.- Llista d'admesos i exclosos.

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos, i per determinar el lloc, data i hora de començament del sistema de selecció de les places convocades.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació i al Web Municipal, i es concedirà un termini de 3 dies per a presentar esmenes i possibles reclamacions. El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats que prescriu l'article 59 de la Llei 30-1992, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú.

6.- Tribunal de valoració.

D'acord amb l'establert a l'article 60 de la Llei 7-2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el tribunal serà un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal estarà integrat pels membres següents:

President:

Titular: Betlem Trell Plaza, Secretària-interventora.

Vocals:

Titular: Lidia Aguilar Fabregat, Secretaria-interventora.
Titular: Isacio García, Arquitecte municipal de l'Ajuntament de Rellinars.

CVE-Núm. de registre: 022014019735

Titular: Un representant de la DGAL.

Secretària:

Titular: Montserrat Roca Sangüesa, secretària accidental de l'Ajuntament de Rellinars.

Tots els membres del tribunal tindran el seu suplent per al cas que no poguessin assistir.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria.

Els membres del Tribunal qualificador tenen dret a ser indemnitzats en concepte d'assistència a les diferents sessions, d'acord amb el que disposa el RD 462-2002, de 24 de maig, que regula les indemnitzacions per raó de serveis.

7.- Procés de selecció.

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

A) Coneixement de la llengua catalana.

Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en l'annex del Decret del Govern de la Generalitat 14-1994, essent d'aplicació el Decret 152-2001, de 29 de maig, l'Ordre 228-2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política lingüística, i el Decret 161-2002, de 11 de juny.

En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentat, haurà de realitzar les proves que proposi el tribunal per tal d'avaluar aquests coneixements. Els membres del tribunal estaran assessorats, si s'escau, per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

La prova que si s'escau hagi de realitzar el/els aspirants, serà qualificada com apte o no apte, i el/els aspirants que no la superin no passaran a la fase següent.

B) Fase de valoració de mèrits.

Es tindran en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, en atenció al següent barem:

a) Experiència professional:

a.1) Per haver prestat serveis a l'Administració local exercint funcions de secretaria-intervenció 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 4 punts.

a.2) Per haver prestat serveis en qualsevol administració pública ocupant llocs de treball corresponents al subgrup A1 0,20 punts per mes, fins a un màxim de 2 punts.

b) Formació:

Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions a realitzar: 2 punts.

c) Formació complementaria:

Per disposar de títols de Postgrau organitzats per Universitats, en les especialitats de Dret Local: 2 punts per postgrau fins un màxim de 4 punts.

Per disposar de títols de mestratge organitzats per Universitats, en les especialitats d'urbanisme o dret local: 2 punts per mestratge fins a un màxim de 4 punts.

Per la realització de cursos relacionats amb dret local, dret administratiu, dret urbanístic, dret mediambiental i gestió local, fins a un màxim de 2 punts d'acord amb l'escala següent:

CVE-Núm. de registre: 022014019735

Per cursos de durada inferior a 20 hores; 0,10 punts.
De 20 a 50 hores, 0,20 punts.
De 50 a 100 hores, 0,40 punts.
De 100 a 200 hores, 0,70 punts.
Més de 200 hores, 1,00 punts.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades dels títols o diplomes.

Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim de 10 punts.

a) Fase sobre aptituds.

Per a la realització d'aquesta fase, únicament seran cridats els aspirants que hagin superat la puntuació mínima establerta a l'apartat anterior.

El tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants, i la podrà atorgar fins a un màxim de 5 punts.

8.- Resolució.

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 dues valoracions, (mèrits i entrevista personal) i elevarà a la presidència de la corporació 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 del lloc de treball convocat, i publicarà la llista de puntuacions en l'ens convocant.

L'Ajuntament sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el nomenament com a funcionari interí del concursant que figuri en el primer lloc, el qual prendrà possessió davant el president de l'ens prestant el jurament o la promesa, tal com estableix el Reial decret 707-1979, de 5 d'abril, i el Decret 359-1986, de 4 de desembre.

El/la funcionari/ària nomenat/da cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal, aprovat per Decret 214-1990, de 30 de juliol, i en tot cas, en prendre possessió el secretari interventor, que hagi estat nomenat de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris amb habilitació de caràcter estatal o en virtut de nomenament provisional.

9.- Presentació de documents.

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovats, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, al web municipal i al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, els documents que acreditin que reuneix les condicions per prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el que s'exigeix a la base tercera.

10.- Règim d'impugnacions i al·legacions.

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació. Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29-1998, de 13 de juliol de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 107, 116 i 117 de la Llei 30-1992, de 26 de novembre del règim jurídic de les Administracions Públiques, modificats per la Llei 4-1999 de 13 de gener.

CVE-Núm. de registre: 022014019735

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu.

Rellinars, 22 de juliol de 2014
L'alcaldessa, Marta Roquè Aubia

CVE-Núm. de registre: 022014019735