



AJUNTAMENT DE CALLÚS

## ANUNCI

Es fa públic, per general coneixement i efectes, que la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Callús, en sessió ordinària celebrada el dia 21 de març de 2018, va aprovar les següents:

### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS DE MÉRITS PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA DE SECRETARI/A INTERVENTOR/A DE L'AJUNTAMENT DE CALLÚS I CREACIÓ DE BORSA DE TREBALL**

Trobat-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'article 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/a interventor/a i creació d'una borsa de treball d'acord amb les següents bases:

#### **1.- Objecte de la convocatòria i característiques del lloc de treball**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la de proveir interinament el lloc de treball de Secretaria intervenció d'aquest Ajuntament, per no haver estat possible la seva provisió per un funcionari amb habilitació de caràcter estatal pels procediments ordinaris, i d'acord amb l'article 31 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, en relació a l'article 25 de la Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració Local, es determina:

Característiques del lloc de treball.

Denominació: Secretaria intervenció.

Grup: A1/A2. Subescala: Funcionaris d'habilitació nacional.

Complement destí: Nivell 26.

Complement específic: 13.690,74 euros/any.

#### **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.- Durada de la relació:**

Mentre no sigui proveïda la plaça per un/a funcionari/ària de carrera per alguna de les formes de provisió previstes en els articles 27, 28, 29 i 30 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, i, en tot cas, mentre no hi hagi algunes de les causes de cessament a què fa referència l'article 7 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.



AJUNTAMENT DE CALLÚS

#### 4.- 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) Tenir la nacionalitat espanyola en aplicació de l'annex del Reial Decret 543/2001, de 18 de maig, sobre accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació de treballadors.

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:

- 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 o títol de grau corresponent.

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, d'11 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.

#### 5.- 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 20 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, en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. L'anunci també es publicarà al Tauler d'anuncis i al Web municipal.

En la instància els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base quarta, referides sempre a la data de finalització del



AJUNTAMENT DE CALLÚS

termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i aportaran els documents compulsats, que acreditin els mèrits al·legats.

Per poder ser admesa una sol·licitud s'ha de presentar la següent documentació:

- a) Sol·licitud segons model normalitzat.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- e) Currículum vitae del sol·licitant.

També adjuntaran els títols i documentació acreditativa dels requisits que es preveuen a la base quarta, apartats c) i g).

## **6.- Llista d' admesos i exclosos**

La Junta de Govern dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies 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 10 dies hàbils per a presentar esmenes i possibles reclamacions. El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats que prescriu l'article 40 i següents de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú.

## **7.- Tribunal de valoració**

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, mitjançant el qual s'aprova el Text refós de la Llei 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: Un representant de la Direcció General d'Administració Local

Vocal 1 : Una persona designada per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Vocal 2: Funcionari/a designat per la Corporació, que pertanyi a qualsevol de les Administracions Públiques amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça convocada

Vocal 3: Funcionari/a designat per la Corporació, que pertanyi a qualsevol de les Administracions Públiques amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça convocada

Secretari/a: Personal funcionari o laboral a designar per l'Ajuntament de Callús, amb veu i sense dret a vot.

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



AJUNTAMENT DE CALLÚS

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.

L'abstenció i la recusació dels membres dels tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els vocals hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la contractació o nomenament objecte de la convocatòria.

El tribunal resoldrà per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases, així com els casos no previstos.

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.

## **8.- 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, d'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 (12 punts)**

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

#### **a) Experiència professional (6 punts):**

Per haver prestat serveis a l'Administració local exercint funcions de tècnic mig, tècnic superior o Secretari Interventor fins a un màxim de 6 punts

- Tècnic mig relacionat amb secretaria i/o intervenció **0,10** punts per mes
- Tècnic superior relacionat amb secretaria i/o intervenció **0,20** punts per mes
- Secretari/a-interventor/a: **0,30** punts per mes

L'experiència professional en altres administracions s'ha d'acreditar mitjançant l'aportació del certificat de serveis prestats de l'Administració corresponent (caldrà que hi consti



AJUNTAMENT DE CALLÚS

l'escala i subescala o categoria professional desenvolupada, funcions, període de temps i règim de dedicació), i en el termini que es preveu per a la presentació de sol·licituds.

**b) Formació complementària (6 punts):**

1. Postgraus i mestratges en matèries relacionades amb la plaça a cobrir, fins a un **màxim de 3 punts**:
  - Postgrau de rellevància pel lloc de treball: 0,50 punts
  - Mestratge de rellevància pel lloc de treball: 1 punt.
  - Altres títols acadèmics (llicenciatures o graus) relacionats amb la plaça a cobrir, sense tenir en compte la titulació requerida per a participar en la convocatòria: **1 punt/títol**

Per a la seva acreditació caldrà aportar el títol oficial.

2. Cursos de formació organitzats per alguna Administració pública, pel COSITAL o per l'EAPC, relacionats amb la plaça convocada fins a un **màxim de 3 punts**, d'acord amb la puntuació següent:

a) Amb certificat d'assistència i aprofitament:

- de 10 a 20 hores: 0,20 punts per curs
- de 21 a 40 hores: 0,25 punts per curs
- a partir de 41 hores: 0,30 punts per curs.

b) Amb certificat d'assistència:

- de 10 a 20 hores: 0,15 punts per curs
- de 21 a 40 hores: 0,20 punts per curs
- a partir de 41 hores: 0,25 punts per curs.

Per acreditar-los, caldrà aportar certificat en el qual s'especifiqui l'entitat organitzadora, la denominació del curs i durada en hores. En el cas que no s'acrediti la durada, es valorarà d'acord amb el tram de puntuació mínima prevista, sempre i quan s'hagi celebrat durant més d'un dia. Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 5 anys. En el supòsit de que el curs porti implícit la realització de pràctiques realitzades es sumarà 0,25 punts a la puntuació del curs.

En relació amb la valoració de mèrits, el tribunal haurà de desestimar les fotocòpies sense compulsar, les simples declaracions i altres justificants que comportin dubtes sobre l'autenticitat dels mèrits o sobre la seva equivalència, així com els documents que continguin informació insuficient per a la valoració d'aquests mèrits.

Per superar aquesta fase serà necessari obtenir un mínim de **6 punts**.

**C) Fase sobre aptituds (3 punts)**

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

La prova consistirà en la realització d'una entrevista individualitzada, de les competències professionals considerades pròpies de la categoria objecte de la convocatòria.

L'entrevista es valorarà fins a un màxim de tres (3) punts, la qual es distribuirà de la manera següent per part del tribunal:



## AJUNTAMENT DE CALLÚS

- Molt adequat: 3,00 punts.
- Força adequat: 2,00 punts.
- Adequat: 1,50 punts.
- No gaire adequat: 0,75 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

### 9.- 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 Junta de Govern 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 el tauler d'edictes de la Corporació i en el web municipal de 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/la secretari/a interventor/a, que hagi estat nomenat/a 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.

### 10.- Presentació de documents

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovat, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, 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 quarta. Aquest anunci també es publicarà a la pàgina web municipals i al Butlletí oficial de la província de Barcelona.

En el cas de no presentar la documentació dins el termini fixat, excepte en el cas de força major, o en cas de comprovació, que no es compleixen alguns dels requisits assenyalats a les bases o que no són certes les dades aportades, no podran ser contractats sens perjudici, en aquest darrer cas, des les accions que puguin dur-se a terme per part de l'administració.

En cas d'haver estat proposat pel tribunal qualificador i no presentar documentació en els termes del paràgraf anterior, així com també en el supòsit de renúncia de la persona aspirant, el president del tribunal efectuarà proposta a favor de la persona aspirant aprovada que hagi obtingut la següent puntuació més alta, qui haurà d'aportar la corresponent documentació acreditativa.

### 11.- Borsa de Treball

Els aspirants que no hagin estat seleccionats, però que hagin superat el procés selectiu, restaran en llista d'espera amb ordre d'expectativa, segons puntuació, per cobrir



AJUNTAMENT DE CALLÚS

possibles vacants o substitucions. La llista dels aspirants que integrarà la borsa de treball serà per ordre numèric correlatiu de la puntuació obtinguda en ordre descendent.

Feta la proposta de nomenament, l'interessat/ada haurà de manifestar, en el termini d'un dia laborable, la seva acceptació o renúncia al nomenament ofert. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'ofertament.

En cas que la persona contactada refusi l'oferta de feina, es farà constar per diligència a l'expedient corresponent i, automàticament, passarà al darrer lloc de la llista en l'ordre de classificació. Seguidament es proposarà la cobertura al següent aspirant en ordre de puntuació, i així successivament.

Quan un aspirant seleccionat finalitzi el seu nomenament interí s'incorporarà novament al lloc de la borsa que li correspon d'acord amb el seu ordre de puntuació que s'hagi aprovat al constituir la borsa.

Els aspirants proposats hauran de presentar a la Secretaria de la Corporació, prèviament al seu nomenament, els documents acreditatius de les condicions exigides a la base quarta que no s'haguessin aportat anteriorment i/o que calgués la seva actualització.

Si, dins del termini esmentat, i tret de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no reuneixen els requisits exigits, no podran ser nomenats funcionaris/àries interins/nes i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat.

Aquesta borsa quedarà sense efectes en el moment que es realitzi una nova convocatòria de la mateixa categoria professional.

## **12.- Incompatibilitats**

En l'exercici de les funcions atribuïdes a aquesta contractació, serà aplicable al/a la treballador/a la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats en el sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat mitjançant el formulari que li facilitarà la Secretaria de l'Ajuntament, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei catalana 21/87 de 26 de novembre i a l'article 337 del reglament del Personal al Servei de les Entitats Locals de Catalunya (RPELC).

## **13. - Tractament de les dades de caràcter personal.**

Les persones aspirants donen el seu consentiment 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.

D'acord amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, les dades personals dels sol·licitants seran tractades amb la finalitat de gestionar i tramitar aquesta convocatòria d'acord amb els principis de seguretat i confidencialitat que la normativa sobre protecció de dades estableix.

Es garanteix total confidencialitat de la participació de les persones candidates en aquest procés de selecció, així com de qualsevol de les seves dades personals i professionals assegurant que la participació de les persones aspirants queda en l'estricta àmbit del



AJUNTAMENT DE CALLÚS

tribunal qualificador, fent-se públic exclusivament el número de registre d'entrada de les persones aspirants.

#### **14.- Incidències i impugnacions**

La convocatòria, les seves bases, les actuacions del tribunal i tots aquells actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels/per les interessats/des en els casos i en la forma establerta per la normativa vigent. El tribunal està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que s'originin durant el desenvolupament del procés de selecció, per qualificar el grau de suficiència de l'acreditació dels mèrits i per establir criteris de desempat.

Per impugnar aquesta convocatòria, les bases reguladores d'aquest procés selectiu i les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es s'ha d'interposar recurs contenciós administratiu davant el jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la notificació o publicació en els diaris oficials.

Alternativament i potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant l'alcalde president de l'Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la publicació o notificació.

Contra els actes de tràmit de l'òrgan seleccionador que decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, que determinen la impossibilitat de continuar en el procés selectiu, que produeixen indefensió o perjudici irreparable als drets i interessos legítims, les persones interessades poden interposar recurs d'alçada davant l'alcalde president en el termini d'un mes a comptar de l'endemà de la publicació, exposició en el tauler d'anuncis o notificació individual.

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 totes les al·legacions que estimin pertinents perquè siguin preses en consideració en el moment de fer pública la puntuació final del procés selectiu.

Si els terminis que estableixen aquestes bases finalitzen en dissabte, s'entendran prorrogats fins al dia hàbil següent.

L'Alcalde,

Joan Badia i Pujol  
Callús, 20 de març de 2018