



EDICTE

Aprovada per resolució de l'Alcaldia, amb data 28 de febrer de 2020, la convocatòria del concurs-oposició per a cobrir interinament una plaça de secretari/ària, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER A COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA.

Properament el lloc de treball de secretari/ària estarà vacant perquè causarà baixa per jubilació el funcionari habilitat titular de la plaça.

La cobertura d'aquesta plaça, que resulta necessària i urgent, no va ser possible proveir-la per funcionari d'habilitació de caràcter estatal pels procediments dels articles 31, 32 i 33 del Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb l'art. 34 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/ària d'acord amb les següents bases:

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és convocar un concurs oposició per a cobrir, per personal interí, la plaça de secretari/ària d'aquest Ajuntament reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter estatal, subescala de secretaria, categoria Entrada, classe segona, enquadrat al Grup A, subgrup A1 de l'article 76 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb nivell de complement de destinació 26 i complement específic 2.505,23 € mensuals (2.700,36 € mensuals amb el complement de dedicació exclusiva i incompatibilitat). La jornada és de 40 hores setmanals.

D'acord amb la RLT les funcions del lloc de treball són les següents:

Exercir les funcions de comandament que comprèn:

- Dirigir, planificar i avaluar els recursos econòmics i humans assignats al servei i vetllar pel seu correcte funcionament.
- Dirigir i coordinar la gestió administrativa i tècnica dels diferents llocs que integren el servei.



- Fixar les directrius operatives a seguir pels diferents llocs del servei i establir els criteris per tal d'avaluar els resultats, controlant periòdicament l'acompliment dels objectius.
- Dirigir i supervisar les activitats del personal al seu càrrec, establint una adequada distribució de la càrrega de treball entre ells.
- Cooperar amb altres serveis en la coordinació de les matèries de treball comunes.
- Proposar i elaborar programes d'actuació i les previsions pressupostàries en relació als recursos humans, materials i financers necessaris per a la seva execució.
- Assistir i participar en instruments de direcció i coordinació de tota la corporació.

- 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 Junta de Govern Local decisòria i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que la vinculin, de conformitat amb allò establert per l'alcalde o president de la Corporació i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria, notificant-la 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.
- Aixecar acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits al primer punt i sotmetre a aprovació al començament de cada sessió l'acta corresponent a la sessió precedent. Un cop aprovada, es transcriurà en el Llibre d'Actes autoritzada amb la firma de la Secretaria i el vistiplau de l'alcalde o president de la Corporació.
- Transcriure al Llibre de Resolucions de la Presidència les dictades per aquesta.
- 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.



- Autoritzar, amb les garanties i responsabilitats inherents, les actes de totes les licitacions, contractes i documents administratius anàlegs en què intervingui l'entitat.

- Disposar que en la vitrina i tauló d'anuncis es fixin els que siguin preceptius, certificant-ne els resultats si resultés necessari.

- Portar a custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació i l'Inventari de Béns de l'entitat.

- La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

- Emetre informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni la Presidència de la Corporació o quan ho sol·liciti una tercera part de Regidories amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què 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 especial.

- 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 a la Presidència l'ús de la paraula per assessorar la Corporació.

- Acompanyar la Presidència 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.

- Altres funcions complementàries que assumeix:

- Executar els acords i resolucions dels òrgans de govern.

- Emetre propostes d'ordre del dia dels diferents òrgans col·legiats: Comissió Informativa de Comptes, d'Àrea de Règim Interior, Hisenda i Urbanisme, de l'Àrea de Serveis Personals, Consell Escolar Municipal, Consell d'Administració de l'Emissora Municipal i les comissions per a la redacció de les Ordenances.

- Fer seguiment de la tramitació dels expedients administratius de Serveis Territorials vinculada a la Secretaria.



- Assessorar en matèria de personal referent a aspectes jurídics.
- Revisar i distribuir les entrades del Registre General de l'Ajuntament.
- Realitzar l'atenció al ciutadà en els aspectes propis de la seva competència així com realitzar la comprovació de queixes.
- Organitzar els Serveis Administratius de l'Ajuntament.
- Assessorar des d'un àmbit jurídic i intervenir coordinadament amb l'arquitecte municipal en la planificació i gestió urbanística. Estudiar conjuntament les propostes d'actuació, elaborar i proposar estratègies en temes concrets, supervisar treballs realitzats per equips externs, realitzar negociacions.
- Redactar contractes i convenis.
- Assistir a la negociació del conveni de personal.
- Assessorar en la tramitació d'expedients de responsabilitat patrimonial.
- Planificar i supervisar la implantació de les activitats preventives en els procediments i en els sistemes de gestió de la seva àrea, comunicant qualsevol canvi en les condicions de treball.
- Vetllar per la coordinació, en matèria de prevenció de riscos, de les activitats que concorrin a l'Àrea, externalitzades o no, d'acord amb la normativa vigent així com informar els treballadors assignats dels riscos del seu lloc de treball, les mesures d'emergència i les obligacions en matèria preventiva, d'acord amb la normativa vigent.
- 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.

I, en general, altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

D'acord amb la regulació de l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, envers l'agilitat d'aquests tipus de processos per a la selecció de funcionaris interins respectant en tot cas els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i igualtat.



2.- Requisits per a participar en la selecció

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.
- b) Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies, la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- 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 estar inhabilitat absolutament o especialment per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- f) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- g) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.
- h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014 de modificació del 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. 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.



En el cas que les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, 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.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins al moment de realització de la prova esmentada al paràgraf h) de la present base.

3.- Sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud i liquidar la taxa dels drets d'examen.

Les sol·licituds s'adreçaran al president de la corporació d'acord amb el model normalitzat, en hores d'atenció al públic (de dilluns a divendres de 9 a 14 hores i els dimecres de les 17 a les 19:30 h), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat a la Plaça de la Vila, 1 o a les oficines de correus d'acord amb allò que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de **15 dies naturals** comptats a partir del dia següent al de l'última publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona i/o de l'anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per poder ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

- a) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'annex d'aquestes bases.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Fotocòpia del títol acadèmic necessari.
- d) Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 7.D.
- e) Fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- f) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.



- g) Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en cas que les persones 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.
- h) Justificant d'ingrés dels drets d'examen.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

4.- Drets d'examen

Juntament amb la sol·licitud, els aspirants han de presentar el justificant d'haver satisfet la taxa de drets d'examen, i que d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6 es fixa en la quantitat de 8,79 €. Aquest import ha de ser satisfet prèviament pels aspirants, que han d'adjuntar el corresponent resguard acreditatiu del pagament en el moment de la presentació de la sol·licitud. El pagament s'haurà de fer mitjançant transferència bancària al compte corrent següent: ES61 2100 0214 9402 0000 5933

Cal fer constar en el resguard per a quina convocatòria es fa aquest pagament, així com el nom, cognoms i DNI de l'aspirant.

5.- Llista d'admesos i exclosos

La publicació de la llista d'admesos i exclosos i de les dates de les proves es farà a través de la pàgina web www.smpalautordera.cat a l'apartat e-Tauler. Caldrà que cadascú conservi el número de registre d'entrada de la seva sol·licitud, perquè aquest serà el número amb el qual s'identificarà cada aspirant a totes les publicacions que es facin al web, d'acord amb la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de dades de caràcter personal.

El termini d'esmena de documentació serà de 5 dies hàbils a partir de la publicació de la llista d'admesos i exclosos.

6.- Òrgan tècnic de valoració

L'òrgan tècnic de valoració serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona.

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

El fet de pertànyer a l'òrgan tècnic de valoració serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.



L'òrgan tècnic de valoració que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

PRESIDENT/A:

Titular: un/a funcionari/ària d'habilitació estatal designat per la Corporació, amb un nivell de titulació igual o superior al que s'exigeix per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Suplent: un/a funcionari/ària d'habilitació estatal designat per la corporació, amb un nivell de titulació igual o superior al que s'exigeix per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

VOCALS: Dos vocals (titulars i suplents), un designat per l'Ajuntament i un per la DGAL.

1r Vocal. Titular: un/a funcionari/ària d'habilitació estatal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb un nivell de titulació igual o superior al que s'exigeix per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Suplent: un/a funcionari/ària d'habilitació estatal designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, amb un nivell de titulació igual o superior al que s'exigeix per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

2n Vocal. Titular: un/a funcionari/ària designat per la Direcció General d'Administració Local del Departament de Presidència.

Suplent: un/a funcionari/ària designat per la Direcció General d'Administració Local del Departament de Presidència.

Secretari: El de la Corporació, amb veu, però sense vot.

Secretari suplent: Un funcionari de carrera de la Corporació.

L'òrgan tècnic de valoració podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot.

L'òrgan tècnic de valoració no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de, com a mínim, la meitat dels seus membres, bé siguin titulars o suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, llevat del secretari.

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



Els membres de l'òrgan tècnic de valoració es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

De cada sessió que faci l'òrgan tècnic de valoració s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

7.- Procés de selecció

L'òrgan tècnic de valoració 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. De caràcter obligatori i eliminatori.

El coneixement de la llengua catalana s'acreditarà mitjançant el certificat de nivell C1 de la Secretaria de Política Lingüística o alguns dels certificats o els títols equivalents esmentats a l'annex del Decret 14/1994, de 8 de febrer, de la Generalitat de Catalunya, modificat pel Decret 161/2002, d'11 de juny. Així mateix també es podran acreditar mitjançant certificat conforme s'ha superat una prova de català del mateix nivell o superior en un procés selectiu de qualsevol administració pública.

En el cas que algun dels concursants no tingui el certificat o el títol esmentats, el tribunal de valoració del concurs oposició avaluarà aquests coneixements. En aquest cas, el tribunal estarà assessorat pel personal amb el títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

B. QÜESTIONARI TIPUS TEST

Consistirà en contestar per escrit, durant el temps que determini el tribunal, un qüestionari tipus test amb respostes alternatives referent a les funcions del lloc de treball i segons temari annex.

En aquest exercici les respostes errònies es penalitzaran d'acord amb els criteris que estableixi el tribunal qualificador. Abans de l'inici de l'exercici el tribunal qualificador comunicarà als aspirants quina és la puntuació que es descomptarà.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts i es necessitarà un mínim de 5 punts per superar-lo i passar al següent exercici.



C. PROVA PRÀCTICA

L'òrgan tècnic de valoració establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de dues hores per a la realització de l'exercici que consistirà en la resolució de diferents supòsits pràctics per part de l'aspirant.

Es podran consultar textos legals.

En aquest exercici es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

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

D. VALORACIÓ DE MÈRITS

- a) Experiència professional com a secretari/ària o secretari/ària-interventor/a a l'Administració local: 0,20 punts/mes treballat, fins a un màxim de **6 punts**.
- b) Experiència professional com a tècnic A1 o A2 en l'Àrea de Serveis Generals / Secretaria a l'Administració local: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim de **2 punts**.
- c) Experiència a l'Administració local en categories diferents de les anteriors en l'Àrea de Serveis Generals / Secretaria: 0,10 punts/mes treballat, fins a un màxim d'**1 punt**.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

- d) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, contractació i dret local d'acord amb el següent barem i fins a un màxim de **3 punts**:
 - a. Per cursos de durada de més de 10 hores a 19 hores: 0,10 punts
 - b. Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
 - c. Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts



Només es tindran en compte els cursos dels últims 10 anys.

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

- e) Per l'acreditació d'un postgrau en gestió de l'administració local o relacionat amb funcions pròpies de la plaça que es convoca, es valorarà segons el barem següent i fins a un màxim de **2 punts**:
 - a. Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
 - b. Per mestratges: 2 punts
- f) 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 per llicenciatura i 1,5 punts per diplomatura, fins a un màxim de **2 punts**.
- g) Per haver superat algun o alguns dels exercicis de les proves selectives convocades per a l'accés a la mateixa subescala i categoria a la que es correspon la plaça convocada: 1,5 punts per cada exercici, fins a un màxim de **3 punts**.

E. ENTREVISTA:

L'òrgan tècnic de valoració pot acordar, si ho considera necessari, entrevistar els aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats i valorar el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim de **3 punts**.

8.- Proposta

L'òrgan tècnic de valoració realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt dels exercicis, i elevarà a la Presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

9. Presentació de documents

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 5 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació de la relació d'aprovats al Tauler d'Edictes i al e-Tauler del web



municipal, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat força major impeditiva per al lliurament apreciada per l'òrgan tècnic de valoració, cas de no presentar en termini la documentació o resultar que aquesta 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 l'òrgan tècnic deduirà testimoni i donarà trasllat.

10.- Nomenament de funcionari interí i període de prova

D'acord amb la proposta, l'Alcaldia sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que figuri en el primer lloc, el/la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'alcalde podrà proposar les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima, classificada de major a menor.

11.- Borsa de treball

Aquells/es candidats/es que, un cop superat tot el procés selectiu, no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una llista d'espera per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal de la mateixa categoria i especialitat, la qual estarà ordenada per valor de puntuació.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de quatre anys a partir de la data de resolució de la present convocatòria.

12.- Cessament

La persona funcionària nomenada 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/ària que hagi estat nomenat/da amb caràcter definitiu com a resultat del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter estatal, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional o per acumulació per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 49 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regulen



determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les Entitats públiques de Catalunya.

Disposicions finals

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

- a) Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.
- c) 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.
- d) Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre la provisió de llocs de treball reservats a funcionaris de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Segona.

 Règim de recursos

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació. Potestativament es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia d'aquest Ajuntament en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOP.

La resta dels actes administratius que es derivin i/o les actuacions del Tribunal podran ser impugnats pels interessats en els casos i formes previstes en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i 40/2015, d'1 d'octubre.

Santa Maria de Palautordera, 27 de febrer de 2020

L'alcalde, Jordi Xena Ibáñez



ANNEX 1. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU DE SECRETARI

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA

Dades personals

Noms i cognoms:

DNI:

Data de naixement:

Nacionalitat:

Adreça:

Telèfon:

Correu electrònic:

Titulació acadèmica:

EXOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de Secretaria de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera 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 incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de Santa Maria de Palautordera, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

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.



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

1. *Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.*
2. *Fotocòpia del títol acadèmic.*
3. *Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.*
4. *Fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.*
5. *Currículum vitae acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.*
6. *Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.*
7. *Justificant de l'ingrés dels drets d'examen.*

(Localitat i data)

(Signatura)

SENYOR ALCALDE DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA



ANNEX 2. TEMARI DEL PROCÉS SELECTIU

1. Part general:

Tema 1. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 2.- La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa.

Tema 3. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de dades de caràcter personal.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 5. La notificació: contingut, termini i pràctica sobre paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 6. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 7. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: mitjans i principi d'ús. La coacció administrativa directa. La via del fet.

Tema 8. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 9. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 10. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de les sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 11. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 12. La instrucció del procediment. Les fases. La intervenció dels interessats.

Tema 13. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 14. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agravació de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 15. L'incompliment dels terminis per resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 16. La revisió dels actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 17. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 18. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora.



Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 19.- L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.

Tema 20. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

Tema 21. La responsabilitat de l'administració pública: característiques. Els supòsits de la responsabilitat. Danys que es poden rescabalar. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 22. Els contractes del sector públic: les directius europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 23.- Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 24. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 25. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 26. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 27. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 28. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 29. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 30. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 31. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 32. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.



Tema 33. 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.

Tema 34. El patrimoni privat de les administracions públiques. Règim jurídic. Potestats de l'administració i règim d'adquisició, ús i alienació. La cessió de bens i drets patrimonials.

Tema 35. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 36. Els treballadors públics: classes i règims jurídics. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta de feina, els plans de treball i altres sistemes de racionalització.

Tema 37. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició de treballador públic. El règim de provisió de lloc de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 38. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 39. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 40. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Funcions. Llocs reservats.

Tema 41. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional: provisió de llocs, situacions i règim disciplinari.

Tema 42. Modalitats del contracte de treball. Mesures de foment del treball.

Tema 43. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

Tema 44. Drets i deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball.

Tema 45. Els delictes relatius a l'ordenació del territori i l'urbanisme, a la protecció del patrimoni històric i al medi ambient.

Tema 46. Delictes contra l'administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.

Tema 47. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa. L'administració electrònica. "Smart cities". Territoris intel·ligents.

2. Part especial:

Tema 1. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic. Els bans.



Tema 2. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions dels termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

Tema 3. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 4. L'organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població.

Tema 5. L'estatut dels membres electius de les Corporacions locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.

Tema 6. Règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

Tema 7. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 8. El sistema electoral local. Causes de inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de Cabildos i consells insulars. El recurs contenciós electoral.

Tema 9. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

Tema 10. La fase de control del govern municipal en les sessions. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.

Tema 11. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 12. Les resolucions dels òrgans jurisdiccionals. Classes de resolucions judicials. La sentència: efectes jurídics: cosa jutjada formal i cosa jutjada material. Altres formes de terminació del procés. Actes de comunicació dels òrgans judicials.

Tema 13. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El registre de documents. L'ús de mitjans telemàtics.

Tema 14.- El reglament general de protecció de dades. Principis. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament.

Tema 15. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

Tema 16. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals.

Tema 17. El patrimoni de les entitats locals: bens i drets que en formen part. Classes. Bens de domini públic. Bens patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus bens. Els bens comunals. L'inventari.



Tema 18. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 19. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera, i regla de despesa de les corporacions locals.

Tema 20. El control intern de l'activitat econòmic financera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat econòmic financera de les entitats locals i els seus ens dependents. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 21. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

Tema 22. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 23. La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals, tant en municipis de règim comú com en municipis de gran població. La devolució d'ingressos indeguts.

Tema 24. El registre de la propietat i l'urbanisme. La inscripció d'actes de naturalesa urbanística al Registre de la Propietat.

Tema 25. El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament.

Tema 26.- L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.

Tema 27. La intervenció de l'ús i edificació del sòl. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.

Tema 28. Seguretat ciutadana i policia local. Els cossos de policies locals. Funcions. La coordinació de les policies locals. Protecció civil. Els serveis de prevenció i extinció d'incendis.

Tema 29. Les competències municipals en matèria de trànsit, circulació de vehicles a motor i seguretat vial. La regulació municipal d'usos de les vies urbanes. El procediment sancionador en matèria de trànsit.

Tema 30. Les competències de les entitats locals en matèria de medi ambient urbà: parcs i jardins públics. La protecció contra la contaminació acústica, lumínica i atmosfèrica.

Tema 31.- Les competències de les entitats locals en matèria de gestió dels residus urbans. L'abastament d'aigua i l'evacuació i tractament de les aigües residuals.

Tema 32. Protecció de la salubritat pública. Les competències sanitàries de les entitats locals. Cementiris i activitats funeràries. Policia sanitària mortuòria. El control ambiental d'activitats.

Tema 33. Intervenció municipal en el comerç i activitats de servei. La venda ambulat. La intervenció municipal en espectacles públics, activitats recreatives i establiments públics.



Tema 34. Les competències municipals en matèria de serveis socials. Els instruments de cooperació i coordinació interadministrativa en matèria de serveis socials. Les polítiques municipals de joventut i igualtat de gènere.

Tema 35. L'abast de les competències locals en matèria d'educació, la cultura i l'esport. Les obligacions de les entitats locals en matèria de protecció del patrimoni històric artístic. Competències de les entitats locals en matèria de turisme. Municipis turístics.”

Contra aquesta resolució, que és definitiva en via administrativa, es podrà interposar amb caràcter potestatiu recurs de reposició davant l'òrgan que l'ha dictada, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la seva publicació.

Contra la desestimació expressa del recurs de reposició, en el seu cas, o bé directament contra aquesta resolució, es podrà interposar recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la de la recepció de la notificació corresponent o de la seva publicació. Alternativament, si residiu en una altra comunitat autònoma, el recurs contenciós administratiu podrà interposar-se davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior de Justícia competent en la circumscripció del municipi on residiu.

En el cas que la desestimació del recurs de reposició es produís per silenci administratiu, silenci que es produeix pel transcurs d'un mes sense que s'hagi dictat i notificat la resolució del recurs, el termini per a la interposició del recurs contenciós administratiu serà de sis mesos a comptar des de l'endemà del dia en què el referit recurs de reposició s'entengui desestimat.

Santa Maria de Palautordera, 28 de de febrer de 2020.

L'alcalde, Jordi Xena Ibàñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT