ANUNCI

Ajuntament de Caldes d´Estrac. Anunci de les Bases específiques reguladores de la convocatòria de procés selectiu per proveir el lloc de treball de secretari/ària de classe tercera amb caràcter interí.

En data 2 d'octubre de 2020, per decret d'Alcaldia núm.: 2020-0783, es van aprovar les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió interina del lloc de treball de secretaria de classe tercera subescala secretaria intervenció, així com el model de sol·licitud per prendre-hi part.

Per la qual cosa, es publica el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives al BOPB (Butlletí Oficial de la Província de Barcelona), a la seu electrònica i un extracte de la convocatòria que es publicarà al DOGC (Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya)

El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies naturals, comptadors a partir de l´endemà de la publicació de la convocatòria al BOPB.

Contra les presents bases és possible interposar potestativament recurs de reposició, contra el mateix òrgan que l'ha dictat o recurs contenciós administratiu, a interposar davant els jutjats contenciós administratiu de la ciutat de Barcelona, en un termini màxim de dos mesos comptadors des de l´endemà d'haver rebut la present notificació o en el termini de sis mesos, a comptar des del dia següent a aquell en què es produeixi l'acte presumpte, d'acord amb allò que preveu l'article 46 de la Llei reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

TEXT ÍNTEGRE

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA I EL PROCÉS DE SELECCIÓ

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala de Secretaria-intervenció, Subgrup A1, nivell de CD 26 i Complement específic de 1.546,98€ mensuals .

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en el Reial Decret 128/2018, de 16 de març pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les tasques a realitzar seran les descrites en el Reial Decret esmentat, de manera presencial de dimarts a divendres de 8h a 15h i els dilluns de 8h a 18h a la seu de l'Ajuntament de CALDES D'ESTRAC.

2.- Requisits per participar en la selecció

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 1-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones 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.

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 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 exigit, 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 el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf h) de la present base.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 2-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

3. Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació. Admissió de les persones aspirants

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde/ssa president/a de l'Ajuntament de CALDES D'ESTRAC, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex de les presents Bases, a través de la seu electrònica de l'Ajuntament o bé en hores d'atenció al públic (de 9:00h a 14:00h de dilluns a divendres), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat a Plaça de la Vila, s/n o en les oficines de correus d'acord amb el 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 20 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 a 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 de les presents Bases.
b) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic necessari.
d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 6.4.
e) Original o 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 en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.
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 exigit de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.
h) No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

4.- Llista de persones aspirants admeses i excloses

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu, per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 3-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i al web municipal i al Butlletí Oficial de la Província i ha de concedir un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 15 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les mateixes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.
Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

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

5.- Òrgan de selecció

D'acord amb l'establert a l'article 60 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, l'òrgan de selecció 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 dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

L'òrgan de selecció estarà constituït per:

- President/a: El secretari de l'Ajuntament de Caldes d'Estrac. Suplent Francesc Serras Ortuño, secretari-interventor de Cànoves i Samalús, FLHN.
- Vocals:
    - Persona designada pel CSITAL de BARCELONA. Suplent persona designada pel CSITAL de BARCELONA.
    - Persona designada per l'Escola d'Administració Pública. Suplent, persona designada per l'Escola d'Administració Pública.
    - Ana Mochales Collado, secretària-interventora de Sant Esteve de Palautordera, FLHN. Suplent, Núria Fàbregas Pujadas ,secretària-interventora de l'Ajuntament de Sant Antoni de Vilamajor, FLHN.

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 4-12 | CVE 2020027468 | Data 9-10-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari. Les decisions s'han d'adoptar per majoria simple 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, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció..

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president. També podrà ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.
L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

6.- Procés de selecció

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

6.1. Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori.

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.
La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.
La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorci de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

6.2. Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 5-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

L'òrgan de selecció establirà, una prova teòrica que pot consistir en un test o preguntes curtes, màxim de 30 preguntes, sobre les matèries següents:

- Organització i funcionament de l'ajuntament.
- Hisendes locals i control i fiscalització econòmica.
- Contractació administrativa i patrimoni dels ens locals.
- Procediment administratiu.
- Ocupació pública local.
- Urbanisme i medi ambient.
- Tresoreria.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 90 minuts per a la realització de l'exercici.

En aquest exercici es valorarà la capacitat i formació general i sobre les matèries objecte de la prova, la claredat d'idees, la precisió i el rigor en l'exposició i la qualitat de l'expressió escrita.
La puntuació d'aquest apartat serà d'un màxim de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 punts per a la seva superació.

6.3. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori.

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.
La prova versarà sobre alguna de les matèries esmentades en l'apartat anterior, consistent en la resolució de 3 casos pràctics.
Les persones aspirants disposaran d'un temps de dues hores per a la realització de l'exercici.
Es podran consultar textos legals, així com utilitzar màquines de calcular estàndard i científiques, però que no siguin programables ni financeres.
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 25 punts, essent necessària una puntuació mínima de 12,50 per a la seva superació.

6.4. Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) Experiència professional, fins a un màxim de 5 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions pròpies de Secretaria-Intervenció: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 1,5 punts.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 6-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

- Experiència professional en les funcions, a l'administració local o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1, A2, o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3'5 punt.

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

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

b) Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts
Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts
Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

Per cada curs de 10 a 30 hores 0,10 punts
Per cada curs de més de 30 hores 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
- Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

d) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà el coneixement i l'experiència en l'ús de l'administració electrònica fins un màxim d'1

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 7-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

punt, que podrà ser acreditada mitjançant una auditoria d'usuari dels últims tres mesos.

6.5. Entrevista personal.

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, l'òrgan de selecció podrà mantenir si així ho acorda, una entrevista personal que no té caràcter eliminatori, amb les persones aspirants que no hagin estat eliminades en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, en els quals hi ha de figurar com es valoraran les respostes dels aspirants i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim d'1punt.

7.- Proposta

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant, les inicials dels seus noms i cognoms, i les tres darreres xifres i la lletra del seu Document Nacional d'Identitat.

8.- Presentació de documents per la persona aspirant proposada per al seu nomenament.

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes i al web municipal de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

a) Document Nacional d'Identitat original.

b) Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.

c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigit, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 8-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

d) Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat
separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública.

e) Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'Incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

9.- Nomenament i presa possessió.

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el President de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hi figuri en el primer lloc, 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 el 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 nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que segueixin a la primerament proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada d'un any, prorrogable de manera expressa per un any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

10.- Cessament.

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública i, en tot cas, en prendre possessió el secretari/ària-interventor/a que hagi estat nomenat/da amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional o per acumulació per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista en el Reial Decret 128/2018.

11. Disposicions finals.

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

Diputació Barcelona | https://bop.diba.cat | Pàg. 9-12 | CVE 2020027468 | Data 9-10-2020 | BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local.
- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Decret legislatiu 2/2003, de 28 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.
- Decret legislatiu 1/1997, de 31 d'octubre, pel qual s'aprova la refosa en un text únic dels preceptes de determinats textos legals vigents a Catalunya en matèria de funció pública.
- Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional..

- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.
- Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Règim d'impugnacions i recursos

Contra les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Vic dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'alcalde/essa de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant de la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de CALDES D'ESTRAC en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Caldes d'Estrac, 5 d'octubre de 2020

L'Alcaldessa – Presidenta

Ajuntament de Caldes d'Estrac

Plaça de la Vila s/n, Caldes d'Estrac. 08393 (Barcelona). Tel. 937910005. Fax: 937910503

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 10-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

Rosa Pou Baró

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

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS, PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC

Dades personals:
Noms i cognoms:
DNI:
Data de naixement:
Nacionalitat:
Adreça:
Telèfon:
Correu electrònic:
Lloc a cobrir: **Secretaria-intervenció**

EXPOSO:

Primer.- Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de CALDES D'ESTRAC, mentre no es cobreixi el mateix per funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona en data ..... i anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data ..... .

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

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

Quart.- Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament de CALDES D'ESTRAC, 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-intervenció de l'Ajuntament de CALDES D'ESTRAC.

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 11-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona

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

1. Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat.
2. Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.
3. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
4. Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
5. Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds.
6. Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

CALDES D'ESTRAC a ____ de _____ de _____

SRA. ALCALDESSA DE L'AJUNTAMENT DE CALDES D'ESTRAC

Caldes d'Estrac, 5 d'octubre de 2020

L'Alcaldessa – Presidenta
Rosa Pou Baró

BOPB Butlletí Oficial de la Província de Barcelona | Data 9-10-2020 | CVE 2020027468 | Pàg. 12-12 | https://bop.diba.cat | Diputació Barcelona