



EDICTE

Aprovada per resolució de l'Alcaldia, amb data 14 de maig de 2020, la convocatòria del concurs lliure per a cobrir interinament una plaça de secretari/ària, i vist el que disposa la Disposició Addicional 3a, apartat 4, del Reial Decret 463/2020, de 14 de març, pel que es declara l'estat d'alarma per a la gestió de la situació de crisi sanitària ocasionada pel COVID-19, en referència a la suspensió dels terminis administratius que diu: *“Sense perjudici d'allò disposat als apartats anteriors, des de l'entrada en vigor del present Reial Decret, les entitats del sector públic podran acordar motivadament la continuació d'aquells procediments administratius que vinguin referits a situacions estretament vinculades als fets justificatius de l'estat d'alarma, o que siguin indispensables per a la protecció de l'interès general o per al funcionament bàsic dels serveis.”*

Atès que, en el present cas, és necessari pel funcionament dels serveis municipals que estigui degudament cobert el lloc de la secretaria, motiu pel que es considera plenament justificat iniciar el procediment administratiu corresponent malgrat l'existència de l'estat d'alarma, es publiquen les bases en què s'haurà de regir aquesta convocatòria posant de manifesta que no serà d'aplicació la suspensió de terminis.

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS LLIURE PER PROVEIR LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARIA DE PALAUTORDERA AMB CARÀCTER INTERÍ/INA.

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 48 i següents del 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, de conformitat amb l'art. 53 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins.

Així mateix, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari interí de la plaça de secretari/ària 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 i d'acord amb les bases següents:



1.- Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura per personal interí, mitjançant concurs lliure, de 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. La jornada és de 40 hores setmanals.

2.-Funcions

Exercir les funcions públiques pròpies del lloc, que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i la direcció de la defensa lletrada municipal.

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'assumpes 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.
- Exercir la defensa lletrada de l'ajuntament en la jurisdicció contenciosa-administrativa, quan es consideri necessari o convenient.
- Supervisar la defensa jurídica externalitzada de l'ajuntament, ja sigui d'altres administracions o de lletrats externs.
- 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.

3.-Condicions de les persones candidates

Per prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini d 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.

4.-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 **10 dies hàbils** 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 tercera, 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:

- Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'annex d'aquestes bases.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- Fotocòpia del títol acadèmic necessari.
- Certificacions, títols i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 8.B.
- Fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social.
- 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.
- Justificant d'ingrés dels drets d'examen.

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

5.- 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.

6.-Llista d'admesos i exclosos

L'alcalde-president de la corporació dictarà resolució en el termini màxim de quinze dies naturals per declarar aprovada provisionalment la llista d'admissió i exclusió i per determinar el lloc, data i hora de començament del procés de selecció de la plaça convocada.

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.

7.-Tribunal de selecció i 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 o persona en qui delegui, 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.

8.-Procés de selecció:

El tribunal designat es constituirà i iniciarà la realització del procés selectiu dels candidats com s'indica a continuació:

a) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència (nivell C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística 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, sobre 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 cas que l'aspirant no tingui la nacionalitat espanyola i no siguin originaris de països en que el castellà es llengua oficial, ha d'acreditar el coneixement de la llengua castellana mitjançant la presentació d'un certificat conforme han cursat la primària, la secundària i el batxillerat a l'Estat espanyol; del diploma d'espanyol (nivell superior) que estableix el Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, o d'equivalent o certificació acadèmica que acrediti haver superat totes les proves dirigides a l'obtenció d'aquest, o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català ni el nivell de castellà exigint, el procés de selecció haurà de contenir una prova o exercici de coneixements de llengua catalana i de llengua castellana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que hauran de superar aquests aspirants.

La prova o proves es qualificaran com a Apte/a o no Apte/a.

b) Valoració dels mèrits al·legats i acreditats. Caldrà obtenir un mínim de 15 punts, essent per tant de **caràcter eliminatori**. Es valoraran segons el següent barem:

- Experiència professional fins un màxim de 30 punts:

- Per haver prestat serveis a l'Administració local exercint funcions de Secretaria o secretaria-intervenció, 0,15 punts per mes, fins un màxim de 12 punts.
- Per haver prestat serveis a l'Administració Pública amb altres funcions que no siguin les de Secretaria o Secretaria-intervenció, 0,10 punts per mes, fins un màxim de 10 punts.
- Per haver prestat serveis a l'empresa privada com a professional lliure o autònom, o per compte aliena realitzant funcions jurídiques relacionades amb el lloc de treball: 0,05 punts per mes, fins un màxim de 8 punts.

- Experiència en defensa lletrada fins un màxim de 6 punts:

- Per haver exercit funcions de defensa lletrada en recursos contenciosos administratius, 0,02 punts per assumpte i instància, fins un màxim de 4 punts
- Per haver exercit funcions de defensa lletrada en altres àmbits judicials, 0,02 punts per assumpte i instància, fins a un màxim de 2 punts.



Es valorarà exclusivament l'experiència en aquells supòsits que guarda estreta i íntima relació amb el lloc de treball a exercir, com ara: Informàtica, pressupostari, tributari, comptabilitat pública, tresoreria i gestió econòmico- financera, organització i funcionament, urbanisme, contractació pública, personal al servei de l'administració local, prevenció ambiental, patrimoni, serveis públics locals, procediment administratiu i serveis jurídics.

- Formació complementària, realitzada en els darrers 5 anys, fins un màxim de 4 punts:

- Cursos relacionats amb dret administratiu i concretament dret local, d'acord amb l'escala següent:

- Cursos o jornades de 5 hores o menys i aquells on no s'especifiqui el nombre d'hores o no s'adjunti el programa: 0,10 punts/curs
- De 6 a 20 hores: 0,50 punts/curs
- Més de 20 hores: 0,75 punts/curs.

c) Fase d'avaluació de les competències pròpies del lloc de treball.

El tribunal mantindrà una entrevista individual amb les persones que hagin superat la fase de mèrits i podrà atorgar fins un màxim de 10 punts. Les competències que s'avaluaran seran la capacitat per resoldre tècnicament utilitzant tots els recursos al seu abast, el treball en equip, la comunicació persuasiva, la capacitat per expressar i transmetre compromís i ètica com a funcionari/ària i la motivació pel lloc de treball.

9.-Resolució.

El tribunal 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 dues valoracions (mèrits i competències) i elevarà a la presidència de la corporació la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria, si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat i publicarà la llista de puntuacions en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

L'Ajuntament sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el nomenament com a funcionari interí de la persona proposada, qui prendrà possessió prestant jurament o promesa, tal com estableix el RD 707/1979 de 5 d'abril i el Decret 359/1986, de 4 de desembre.



10.-Presentació de documents:

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini màxim de 5 dies hàbils comptadors des del dia següent a la publicació de la relació d'aprovats en el e-Tauler de la web municipal de l'Ajuntament, els documents que acreditin que reuneix les condicions per prendre possessió a la plaça.

Així mateix, s'hauran de presentar els documents originals dels mèrits al·legats. Per a l'acreditació de les actuacions en l'àmbit judicial s'haurà de facilitar relació dels assumptes amb la determinació del jutjat o tribunal i número de les actuacions, essent susceptible de comprovació per part del Tribunal.

11.-Borsa de treball:

La resta de candidats/es aprovats/es passaran a formar part d'una borsa de reserva per al cas de renúncia al nomenament/lloc.

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys a partir de la data de la publicació dels resultats finals del procés selectiu.

Si comunicada la vacant de la plaça de secretari/ària a la Direcció General d'Administració Local confirma que no disposa d'alguna persona funcionària d'habilitació estatal en situació d'expectativa de nomenament o interessada en la cobertura d'aquest lloc, s'oferirà el lloc a les persones incloses en la present borsa de treball per l'ordre en què figuren en ella. La persona aspirant haurà d'acceptar o renunciar a l'oferta, per escrit o per qualsevol mitjà que permeti la seva constància, fins i tot mitjançant fax o correu electrònic, en el termini conferit per l'ajuntament que estarà comprés, en qualsevol cas, per un mínim de dos i un màxim de cinc dies naturals.

La renúncia haurà d'expressar si opta per quedar-se en l'últim lloc de la borsa o si surt d'aquesta.

En cas d'acceptació, es proposarà a la Direcció General d'Administració Local que dicti resolució de nomenament interí en favor d'aquesta persona aspirant.

La persona candidata nomenada haurà de prendre possessió del lloc ofert en el termini màxim de tres dies hàbils des del següent a la notificació d'aquesta resolució.

El personal funcionari interí cessarà automàticament quan el lloc de treball que ocupa sigui proveït de manera efectiva per personal funcionari d'Administració local amb habilitació nacional, sigui mitjançant nomenament definitiu, nomenament provisional, Comissió de Servei o acumulació de funcions. En aquest supòsit, el personal funcionari interí cessat s'incorporarà a la borsa de treball en el lloc que ocupava inicialment.



12.-Incidències, règim d'impugnacions i al·legacions:

El Tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes o discrepàncies que es presentin i prendre els acords necessaris per assegurar el bon desenvolupament de les convocatòries en tot allò que les bases no hagin previst.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar amb el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, segons els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra les resolucions definitives i actes de tràmit de l'Alcalde, que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol de la Jurisdicció contenciosa administrativa i els articles 112, 121, 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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

Per la mera concurrència als processos selectius s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.”

Santa Maria de Palautordera, 15 de maig de 2020

L'alcalde, Jordi Xena Ibáñez

SIGNAT ELECTRÒNICAMENT



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:

EXPOSOS:

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.*

Santa Maria de Palautordera, 15 de maig de 2020

L'alcalde, Jordi Xena Ibáñez