

Número de registre 7686

## **AJUNTAMENT DE CASTELLÓ DE FARFANYA**

*Anunci de les Bases per a la selecció com a personal interí d'una plaça vacant de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Castelló de Farfanya*

Per Decret de l'Alcaldia número 130/2017, de data 18 d'octubre de 2017, es va resoldre la convocatòria urgent del procés de selecció mitjançant concurs lliure per cobrir amb caràcter interí la plaça de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Castelló de Farfanya, d'acord amb les Bases que tot seguit es transcriuen.

### **BASES**

Per a la selecció amb caràcter urgent com a personal interí d'una plaça vacant de Secretaria Intervenció que figura a la plantilla de personal funcionari d'aquest Ajuntament, mitjançant el sistema de concurs lliure

#### **1. Objecte de la convocatòria**

1.1. L'objecte de la present convocatòria urgent és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs lliure, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General de l'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris amb habilitació estatal amb categoria de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Castelló de Farfanya. La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 30 i 31 del RD 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional.

1.2. Les tasques bàsiques a realitzar seran les descrites a l'article 92 bis de la Llei de bases de règim local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les de la Intervenció, comprensives de la fiscalització econòmica-financera interna i la comptabilitat.

Les retribucions d'aquesta plaça seran les que es prevegin al pressupost de la Corporació.

#### **2. Places a proveir**

La plaça a proveir és la següent:

Personal: interí.

Denominació: Secretaria Intervenció.

Classificació: llicenciatura.

Grup: A1.

Vacants: 1.

Sistema de selecció: concurs.

#### **3. Requisits per a participar en la selecció**

Per poder prendre part en el procés de selecció els aspirants hauran de reunir el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola.

- b) Haver complert 16 anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la Llei.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala de Secretaria Intervenció, que és qualsevol dels següents títols: llicenciat en dret, en ciències polítiques i de l'administració, llicenciat en sociologia, en administració i direcció d'empreses, en economia, en ciències actuàries i financeres.
- d) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les funcions reservades al lloc de treball.
- 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.
- g) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C 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 228/2004, de 21 de juny, 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 en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.

En el cas que algú dels aspirants no acrediti documentalment la possessió del nivell de català exigint, haurà de superar amb la qualificació d'apte la prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, el qual tindrà caràcter eliminatori.

#### 4. Presentació de sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud.

Les sol·licituds s'adreçaran a la Presidenta de la Corporació i es podran presentar al Registre general de l'Ens, durant el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el DOGC, en qualsevol de les formes que determina la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. Les Bases es publicaran íntegrament al BOP de Lleida.

En el cas que es realitzi a través de correu administratiu, caldrà que l'aspirant ho comuniqui al correu [ajuntament@castellofarfanya.ddl.net](mailto:ajuntament@castellofarfanya.ddl.net) com a màxim el mateix dia de la finalització del termini de presentació, adjuntant la sol·licitud segellada per l'Administració o Oficina de Correus, corresponent.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar que reuneixen tots i cadascun dels requisits exigits a la base tercera de les de la convocatòria, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu respecte de l'aspirant seleccionat/da.

Nogensmenys, el nivell exigint de coneixements de la llengua catalana s'haurà d'acreditar documentalment amb la sol·licitud de participació al concurs i, en tot cas, immediatament abans de l'inici de la prova de català.

Els candidats adjuntaran a la sol·licitud la documentació acreditativa dels mèrits al·legats, segons el que s'estableix a la base 7.2.

La sol·licitud ha d'anar acompanyada de la següent documentació (original o còpia fefaent):

- a) DNI.
- b) Títol acadèmic corresponent.
- c) Certificació de coneixements de nivell des suficiència de català (certificat C).
- d) Certificacions, títols o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
- e) Curriculum vitae.

#### 5. Llista d'aspirants admesos i exclosos

La Presidenta 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, a la qual declararà aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos, nomenarà el Tribunal i assenyalarà el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució, que es farà pública al tauler d'edictes de la Corporació i al Butlletí Oficial de la província de Lleida, concedirà un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions dels aspirants exclosos, i substituirà a tots els efectes la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 41 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

Els aspirants admesos seran convocats en crida única i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, considerant la lletra per la qual comenci el primer cognom.

#### 6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

El Tribunal que s'ha de constituir per valorar el procés selectiu ha de tenir la següent composició:

##### President

Titular i suplent: un/a funcionari/nària de carrera de qualsevol de les administracions públiques, amb un nivell de titulació igual o superior al exigint per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

##### Vocal 1

Titular i suplent: un/a funcionari/nària de carrera del mateix subgrup de titulació al convocat i designat/da per la Direcció General d'Administració Pública del DGAP de la Generalitat.

##### Vocal 2

Titular i suplent: un/a funcionari/nària de carrera del mateix subgrup de titulació al convocat i designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

La designació i nomenament dels membres del Tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a la prova, en el seu cas, d'acreditació de coneixements de la llegua catalana.

El Tribunal no pot constituir-se 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 de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president.

La participació en el Tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització per assistència prevista al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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

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

#### 7. Procediment de selecció

El sistema de selecció per proveir la plaça ofertada és el de concurs de mèrits.

Les fases de què constarà el concurs seran les següents:

1r. Prova de català.

2n. Valoració del currículum dels aspirants.

3r. Entrevista personal.

El Tribunal qualificador es reserva la facultat de convocar als concursants per a la realització d'altres proves complementàries en cas que ho cregui convenient.

La incompareixença del candidat convocat determinarà la seva eliminació, a excepció de casos de força major degudament justificada i valorats pel Tribunal.

##### 7.1. Primera fase obligatòria i eliminatòria

Prova de català: els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de la Junta Permanent de Català 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 eliminatori i consta de dues parts:

Primera part: s'hi avaluaran el domini de l'expressió escrita, per mitjà de la redacció d'un text i els coneixements pràctics de llengua, mitjançant preguntes sobre aspectes lingüístics.

Segona part: s'hi avaluarà l'expressió oral amb la lectura en veu alta d'un text i una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel Tribunal. El resultat de l'exercici serà d'apte o de no apte.

Queden exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin documentalment estar en possessió del certificat C1, de coneixements de suficiència de llengua catalana o superior de la Junta Permanent de Català o titulació equivalent, segons l'establert en aquestes Bases i es consideraran com a aptes.

##### 7.2. Segona fase eliminatòria

Valoració del currículum dels aspirants (20 punts).

**a) Experiència professional (11,50 punts):**

- Experiència professional en el desenvolupament de funcions de Secretaria Intervenció en municipis amb menys de 5.001 habitants: 0,15 punts per mes treballat.

**b) Formació complementària (8,50 punts):**

- Per la seva trajectòria professional en l'àmbit de l'administració pública local i el seu currículum vitae: 1,50 punt.

- Per tenir un curs de perfeccionament del català (nivell F, nivell J o nivell C2): 2 punts.

- Per l'assistència a cursos, tallers, seminaris i/o jornades de formació i perfeccionament, expedits tant per organismes públics com organismes privats, tots ells relacionats amb el funcionament i organització de l'Administració pública local o altres tasques pròpies de la plaça a proveir (fins a un màxim de 3 punts):

Fins a 10 hores de durada.....	0,10 punts
D'11 a 20 hores.....	0,15 punts
De 21 a 30 hores.....	0,25 punts
De 31 a 40 hores.....	0,35 punts
De 41 a 60 hores.....	0,45 punts
De més de 60 hores.....	0,70 punts

- L'experiència professional en exercici de la professió del dret: 0,25 punts per cada 6 mesos acreditats, fins a un màxim de 2 punts.

Tots aquests mèrits caldrà acreditar-los documentalment, mitjançant certificat o document autènticat per fedatari públic de l'Administració.

Els cursos o jornades seran dels últims 5 anys. Els que no tinguin acreditada la durada es valoraran com els de fins a 10 hores.

La puntuació mínima per passar a la següent fase serà de 14 punts. Qui no assoleixi aquests punts serà exclòs del procés.

**7.3. Entrevista personal (2 punts)**

El Tribunal, si és el cas, podrà realitzar una entrevista amb els aspirants sobre qüestions vinculades a la seva experiència, formació i a les funcions pròpies de la plaça a proveir.

**8. Selecció de candidats i proposta de nomenament**

El Tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, 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 un nivell adient per al desenvolupament de les funcions reservades al lloc de treball convocat.

**9. Presentació de documents**

L'aspirant proposat/da per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la Corporació, en el termini de 5 dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes de la relació d'aprovats, els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria.

Llevat força major impeditiva lliurement apreciada pel Tribunal, cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquesta que 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 el Tribunal deduirà testimoni i donarà trasllat.

#### 10. Nomenament i presa possessió

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 hi 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.

Nogensmenys, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de la plaça, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de l'aspirant proposat/da en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/da, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

#### 11. 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 interventor que hagi estat nomenat amb caràcter definitiu de resultes 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 per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 27 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les Entitats públiques de Catalunya.

#### 12. Règim jurídic

1. El Tribunal, que ostentarà la categoria I de les assenyalades al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, resta facultat per interpretar aquestes Bases i resoldre qualsevol dubte i incidència que es plantegi en relació al procés de selecció, i els seus acords, que seran executius, podran impugnar-se en alçada davant l'Alcaldia.

2. En tot allò no previst en aquestes Bases s'aplicarà supletòriament:

a) Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública.

c) Reial decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

d) Reial decret 834/2003, de 27 de juny, pel qual es modifica la normativa reguladora dels sistemes de selecció i provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

e) 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.

f) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

g) Llei 40/2015, d'1 octubre, de règim jurídic del sector públic.

h) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya.

i) 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.

j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.

k) 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.

### 13. Règim de recursos

El Tribunal queda facultat per a resoldre les dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament el procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes Bases.

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'Alcalde 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 Lleida 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 resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcalde 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 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 seva publicació.

Castelló de Farfanya, 19 d'octubre de 2017

L'alcalde, Cristina Lafay Bertran