



AJUNTAMENT ALMACELLES

Expedient: 2017/223 (03.02.00) -Selecció de personal

## AJUNTAMENT D'ALMACELLES

### ANUNCI BASES I CONVOCATÒRIA PER LA SELECCIÓ DE SECRETARI INTERÍ DE CLASSE 2ª

Per Resolució de l'Alcaldia núm. 2017/70, de data 17 de maig de 2017 es va resoldre convocar concurs oposició per cobrir amb caràcter interí la plaça de secretari de classe 2ª de l'Ajuntament d'Almacelles, d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

#### **BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LA PLAÇA DE SECRETARI DE L'AJUNTAMENT D'ALMACELLES.**

Es troba vacant el lloc de treball de Secretari de classe 2ª de l'Ajuntament d'Almacelles, la cobertura del qual, necessària i urgent, no ha estat possible proveir-la amb funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional pels procediments dels articles 30 a 32 del Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball de l'administració local reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. En conseqüència, de conformitat amb l'article 34 de l'esmentada norma, que regula els nomenaments interins, es convoca un procés selectiu per a la provisió amb caràcter interí de la plaça de Secretari de l'ajuntament, classe 2ª, d'acord amb les següents bases:

#### 1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la provisió, amb caràcter interí, del lloc de treball de Secretari, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, que és l'òrgan competent per nomenar.

El salari anual brut és de 61.594,44 € i la jornada és completa.

També és objecte d'aquesta convocatòria establir una relació de persones declarades aptes per a realitzar aquesta feina en un ordre de prelación determinat per la puntuació final del procés selectiu, per tal de poder disposar d'una borsa de professionals per a successius nomenaments interins per al cas que calgui proveir de nou aquesta plaça, en un període prudencial de dos anys i no sigui possible fer-ho per cap altre mitjà dels legalment previstos a la normativa d'aplicació.

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat





AJUNTAMENT ALMACELLES

1.2. Les tasques bàsiques a realitzar seran les descrites a l'art. 92.bis de la Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

## 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 en que finalitzi el 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 de la titulació exigida per a l'accés a la subescala de Secretaria, que és qualsevol dels següents títols: Llicenciat en Dret, Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciat en Sociologia, o el títol de grau corresponent, o estar en condicions d'obtenir-lo dins de la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- 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 ocupar 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 les tasques.
- h) Posseir el certificat de de nivell de suficiència de català (C1) 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 els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, hauran de superar una prova de coneixements de llengua catalana. La

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat





prova és de caràcter obligatori i eliminatori i els aspirants es qualificaran com a apte o no apte.

### 3. Termini i forma de presentació de sol·licituds de participació. Admissió dels aspirants

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

Les sol·licituds s'adreçaran a l'Alcalde i es podran presentar al registre general de l'Ajuntament durant el termini de 20 dies naturals comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida, o en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En la sol·licitud els 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

- a) Sol·licitud segons model normalitzat, que es troba a la web de l'Ajuntament d'Almacelles.
- b) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- c) Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.
- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- e) Currículum vitae del sol·licitant.
- f) Fotocòpia del certificat de nivell de suficiència de català (C1) de la Direcció General de Política Lingüística, equivalent o superior.

### 4.- Llista d'admesos i exclosos

L'Alcalde 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 d'admesos i exclosos. Aquesta llista es publicarà a la pàgina web, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i es notificarà a les persones interessades.

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat





AJUNTAMENT ALMACELLES

A la mateixa resolució es determinarà la constitució de l'òrgan de selecció i el lloc, la data i hora de començament de les proves de les persones aspirants. Si s'escau, l'ordre d'actuació dels aspirants admesos serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

Es disposarà d'un termini de 10 dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. En cas de no presentar-se al·legacions la llista provisional esdevindrà definitiva sense necessitat d'un nou acord.

Si hi haguessin reclamacions seran estimades o desestimades mitjançant una nova resolució de l'alcalde que s'exposarà i publicarà o notificarà, d'acord amb el mateix procediment seguit anteriorment en la resolució d'aprovació provisional.

Un cop iniciat el concurs oposició, la resta d'anuncis necessaris es publicaran únicament en el tauler d'edictes de la corporació i la pàgina web. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45.1.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

#### 5.- 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.

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

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:

Presidència: titular i suplent, un/a funcionari/ària dels serveis del SAM de la Diputació de Lleida, de categoria igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Vocal 1: titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per la Direcció General d'Administració Local del Departament de Governació i Administracions Públiques.

Vocal 2: titular i suplent, un/a funcionari/ària del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de Lleida.

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
Codi Segur de Validació: C068587d6a044bb5bcdc3f6a2174c824001

<https://simplifica.diputaciódeleida.es/validador/verificadorfirma.aspx?NodeAbsisInt=003>



Signatura 1 de 1  
Josep Ibarz Gilart

17/05/2017 | Alcalde



AJUNTAMENT ALMACELLES

Secretari: Actuarà com a secretari del Tribunal el vicesecretari de l'Ajuntament.

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

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

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 actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari.

La participació en el tribunal qualificador dóna 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 del tribunal 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 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.

#### 6.- Procés de selecció

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

##### 6.1. Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de nivell de català (C1) o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer la prova de català que té caràcter 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.

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat





AJUNTAMENT ALMACELLES

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.

#### 6.2. Valoració dels mèrits

- a) Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions pròpies de Secretari o Secretari-Interventor: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.
- b) Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.
- c) Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups C1 i C2, o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.
- d) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:
  - Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
  - Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
  - Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
  - Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 puntsNomes es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.
- e) 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

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat





AJUNTAMENT ALMACELLES

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

f) Per estar en possessió de titulació acadèmica (licenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 1,5 punts

- Per licenciatura: 2 punts

g) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, dins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,50 punts

- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts

Cal que els aspirants elaborin un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades dels títols o diplomes.

### 6.3. Prova pràctica

El Tribunal establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

El supòsit pràctic a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la realització de la prova.

La prova versarà sobre alguna de les següents matèries, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal:

-organització i funcionament de l'ajuntament  
-hisendes locals i control i fiscalització econòmica

Els aspirants disposaran d'un temps de 90 minuts per la realització de l'exercici.

La puntuació d'aquest apartat serà de 15 punts, essent necessària una puntuació mínima de 7,5 per a la seva superació.

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat





AJUNTAMENT ALMACELLES

#### 6.4. De caràcter no eliminatori. Entrevista personal.

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants que no hagin estat eliminats en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal 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 l'aspirant a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

#### 7.- Proposta

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions. Aquesta classificació s'eleva a l'Alcalde, 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.

#### 8.- Presentació de documents

L'aspirant proposat/ada per al nomenament interí haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 20 dies naturals a comptar del dia següent de la publicació al Tauler d'Edictes o al web municipal 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.

#### 9.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta, l'Alcalde d'Almacelles 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.

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
Codi Segur de Validació    c068587d6a044bb5bcdc3f6a2174c824001

Uri de Validació    <https://simplifica.diputaciódeleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInt=003>



Signatura 1 de 1  
Josep Ibarz Gilart

17/05/2017    Alcalde





AJUNTAMENT ALMACELLES

No obstant, 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/ada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

#### 10.- Cessament

La persona nomenada com a Secretari/ària interí 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 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 o per acumulació per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista als articles 30 a 33 del RD 1732/1994.

#### 10. Disposicions finals

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

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.
- c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
- d) 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.
- e) 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
- f) 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.
- g) Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques i Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
Codi Segur de Validació    c068587d6a044bb5bdc3f6a2174c824001

<https://simplifica.diputacioleida.es/validador/verificadorfirma.aspx?NodeAbsisInt=003>



Signatura 1 de 1  
Josep Ibarz Gilart

17/05/2017    Alcalde



AJUNTAMENT ALMACELLES

- h) 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.
- 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.
- l) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

#### Segona. 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 del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

Contra els actes i resolucions de l'alcalde de la corporació 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 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde de la corporació, els actes del qual 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.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant l'alcalde o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius.

Plaça de la Vila, 1 - 25100 ALMACELLES    Telèfon 973 74 12 12    Fax 973 74 05 32  
www.almacelles.cat    ajuntament@almacelles.cat

Per descarregar una còpia d'aquest document consulti la següent pàgina web  
Codi Segur de Validació    c068587d6a044bb5bcdc3f6a2174c824001  
Uri de Validació    <https://simplifica.diputadolleida.es/validador/verificadorfirma.asp?NodeAbsisInt=003>



Signatura 1 de 1  
Josep Ibarz Gilart

17/05/2017 | Alcalde