

Número de registre 3306

AJUNTAMENT DE ROSSELLÓ

Anunci de convocatòria i bases del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a proveir amb caràcter interí el lloc de Secretaria-Intervenció

Expedient núm.: 169/2021

Procediment: Procés de selecció per a proveir amb caràcter interí el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Rosselló, mitjançant concurs-oposició, i constitució d'una borsa de treball

Anunci de convocatòria i aprovació de bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a proveir amb caràcter interí el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Rosselló, i constitució d'una borsa de treball

Trobant-se vacant el lloc de treball de Secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Rosselló, de conformitat amb l'article 53 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, que regula els nomenaments interins, i de l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del règim local, es fa públic que per Decret d'Alcaldia de data 26 de març de 2021 es convoca el procés selectiu per a la provisió del lloc de treball, mitjançant concurs-oposició, per a proveir amb caràcter interí i per a la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb les següents

Bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a proveir amb caràcter interí el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'ajuntament de Rosselló, i constitució d'una borsa de treball

1. Objecte de la convocatòria i descripció del lloc de treball

1.1. L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir mitjançant concurs-oposició, amb caràcter de funcionari interí, el lloc vacant de secretaria intervenció de l'Ajuntament de Rosselló, reservat a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria-intervenció, per tal que es pugui formular una proposta de nomenament interí de l'aspirant seleccionat a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya, d'acord amb el previst en l'article 53.1 de 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.

Els aspirants que superin el procés de selecció i que no obtinguin el nomenament convocada integraran una borsa de treball per a realitzar les propostes de nomenaments interins que, en el seu cas, es precisin realitzar amb posterioritat.

1.2. Descripció del lloc de treball:

- Nom del lloc: Secretaria-intervenció
- Classe: 3a
- Subescala: Secretaria-intervenció
- Grup d'accés: A1
- Complement de destinació: 28
- Complement específic anual: 30.572,70 €
- Jornada: ordinària

1.3. Funcions del lloc de treball

Les funcions són les descrites a l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril de bases de règim local, i als articles 2, 3, 4 i 5 del 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 quals comprenen: la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmico-financera i pressupostària, la comptabilitat, tresoreria i recaptació.

2. Requisits per participar en la selecció

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, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

d) 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.

e) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.

f) Posseir la capacitat funcional per a realitzar l'acompliment de les tasques pròpies del lloc de treball.

g) 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 exigint, 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 coneixements de llengua.

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

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud al registre electrònic de la seu electrònica de l'Ajuntament de Rosselló ubicada al web: <https://rossello.eadministracio.cat>, a través del tràmit d'instància genèrica, durant el termini de 10 dies hàbils

a comptar des de la última de les publicacions de la convocatòria al BOP de Lleida o al DOGC, d'acord amb el model que s'adjunta com a annex d'aquestes bases, acompanyada dels documents següents:

- Fotocòpia del DNI.
- Fotocòpia de la titulació exigida per a participar en la convocatòria.
- Currículum vitae actualitzat.
- Informe de vida laboral actualitzat.
- Certificat de nivell de suficiència (C1) de llengua catalana de la Direcció General de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent, si se'n disposa.
- Índex o relació dels mèrits al·legats
- Documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

Les sol·licituds també es poden presentar per qualsevol dels altres mitjans que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques, incloses les oficines de Correus. En aquests casos, en el mateix dia la persona aspirant ha de comunicar a l'Ajuntament de Rosselló la presentació de la sol·licitud mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça ajuntament@rossello.cat en el que ha d'adjuntar còpia de la sol·licitud presentada on constin les dades del registre efectuat.

4. Llista de persones aspirants admeses i excloses

L'Alcaldia, en el termini màxim de deu dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés selectiu, dictarà resolució per declarar aprovada provisionalment la llista d'admesos i exclosos i d'aspirants exempts de realitzar la prova per acreditar els coneixements de llengua catalana exigits. En aquesta resolució també s'ha de nomenar el Tribunal qualificador i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici de les actuacions del concurs-oposició.

Aquesta resolució s'ha de fer pública al tauler d'anuncis i a la seu electrònica l'Ajuntament de Rosselló, i ha de concedir un termini de cinc dies hàbils per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

Si escau, les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de cinc dies hàbils següents a la finalització del termini per a la seva presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per resolució de l'Alcaldia, mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva que es farà pública de la mateixa forma que la provisional.

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 pels següents membres:

- President/a: un/una funcionari/ària designat per la Direcció General d'Administració Local, del grup de classificació A1, i el seu suplent.
- Vocal: un/una funcionari/ària designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, del grup de classificació A1, i el seu suplent.
- Vocal, que actuarà també com a secretari/ària: un/una funcionari/ària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional designat pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de Lleida, del grup de classificació A1, i el seu suplent.

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

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.

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. Coneixement de la llengua catalana

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, (Consorti 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.

7. Procés de selecció

7.1. Prova teòrica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà, una prova teòrica que pot consistir en un test o preguntes curtes sobre alguna de 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
- Responsabilitat patrimonial
- 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.

7.2. Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionat amb les funcions del lloc de treball i derivades de les matèries esmentades en l'apartat anterior.

Les persones aspirants disposaran per a la realització de l'exercici del temps que determini l'òrgan de selecció.

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 30 punts, essent necessària una puntuació mínima de 15 per a la seva superació.

7.3. 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 6 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional en l'Administració local en un lloc de treball de secretaria, d'intervenció, de tresoreria o de secretaria-intervenció, inclosos els llocs adscrits al servei d'assistència tècnica (SAT) de consells comarcals o diputacions, o adscrits a agrupacions de municipis per al manteniment en comú dels llocs reservats, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim dels 6 punts.

- Experiència professional en l'Administració local en un lloc de treball de tècnic/a d'administració general (A1 o A2) o llocs equivalents de l'escala d'administració general, subescala tècnica, o categoria equivalent en règim de personal laboral, en relació a funcions relacionades als àmbits jurídics i/o econòmics, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament o contractació en règim de personal laboral: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

L'acreditació dels dos apartats anteriors es farà mitjançant certificat de serveis expedit pel secretari o cap de recursos humans dels ens on s'hagi prestat els serveis i s'hi haurà de fer constar el percentatge de dedicació horària setmanal, en el cas de personal laboral es podrà acreditar a través d'informe de vida laboral i còpia de contractes de treball.

La dedicació parcial és computarà de forma proporcional en relació a la jornada de 37,5 hores setmanal.

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) Per estar en possessió de titulació acadèmica (licenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per a 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

e) 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: 0,30 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,50 punts
- Certificat nivell avançat: 1,00 punts

7.4. 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 eliminadori, 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 de 2 punts.

Per a realitzar aquesta prova el Tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persona tècnica especialitzada en proves d'avaluació psicotècnica per accés a llocs de treball.

La qualificació de l'entrevista es realitzarà d'acord amb els següents nivells de resultat:

- Baix: Fins a 0,5 punts.
- Mig: Fins a 1,25 punts.
- Alt: Fins a 2 punts.

Les persones aspirants seran convocades mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rosselló, en la que es fixarà la data i l'hora de realització. L'entrevista s'efectuarà en crida única i per ordre alfabètic segons la lletra per la qual comenci el primer cognom. Les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI. La no assistència dels aspirants convocats serà motiu d'exclusió del procés selectiu.

7.5. La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les seves fases.

8. Qualificació de les persones aspirants i proposta de nomenament

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu, i elevarà a l'Alcaldia, 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.

En cas que es produeixi un empat en la puntuació total obtinguda entre dos o més aspirants, el Tribunal el resoldrà efectuant la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut una major puntuació per l'experiència professional acreditada per serveis prestats en un lloc de treball de secretaria, intervenció i/o secretaria intervenció en l'administració local.

En cas de persistir aquest empat es resoldrà atenent, en primer lloc, a la major puntuació obtinguda pels serveis prestats en un lloc de treball de secretaria intervenció i, en segon lloc, pels serveis prestats com a tècnic en l'administració general.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la legislació de protecció de dades personals, 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.

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

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a l'Ajuntament, 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) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít, si no s'hagués presentat amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

c) 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.

d) 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.

10. Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, l'Alcaldia 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.

11. 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 de carrera que hagi estat nomenat/da, d'acord amb 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.

12. Borsa de treball

Totes les persones aspirants que hagin superat el procés de selecció i no hagin obtingut el nomenament s'inclouran en una borsa de treball segons el seu ordre de puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions en la secretaria intervenció de l'Ajuntament de Rosselló.

Les propostes de nomenament es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major o menor puntuació. En el cas d'empat en la puntuació, se seguirà el previst a la base 8.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys des de la seva constitució, amb possibilitat de pròrroga.

La persona integrant de la borsa de treball que obtingui el nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu interinatge s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia quan la valoració de l'Ajuntament de Rosselló hagi estat favorable.

És obligació de les persones aspirants que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-los permanentment actualitzats.

L'oferiment de la proposta de nomenament a la persona aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà per tres vegades durant la jornada laboral.

Un cop rebuda la proposta de nomenament, la persona aspirant haurà de manifestar en el termini de tres dies laborables la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si una persona aspirant rebutja una oferta, aquesta es proposarà al següent aspirant per ordre de puntuació, i així successivament.

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra proposta de nomenament que pugui produir-se encara que aquest sigui de durada superior.

Són causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.

- e) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- g) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

Pel que fa a als terminis de presentació de documentació, proposta de nomenament i presa de possessió seran els establerts en les bases 9 i 10.

13. Disposicions finals

Primera. Normativa d'aplicació.

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

- 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. Recursos

Contra les llistes definitives d'admesos i exclosos i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència 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 les resolucions dels Tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'Alcaldia, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'Alcaldia d'aquest 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.

La impugnació de l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència 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.

ANNEX DE LES BASES

Sol·licitud de participació en el procés de selecció per a proveir, amb caràcter interí, una plaça de secretaria intervenció de l'Ajuntament de Rosselló i per a la constitució d'una borsa de treball.

Dades personals:

Cognoms.....
Nom.....
DNI.....

Domicili a efectes de notificacions i comunicacions:

Carrer i número.....
Codi postal.....
Municipi.....
Telèfon.....
Correu electrònic.....

Exposo:

1. Que estic en possessió del títol de Llicenciatura/Grau en.....
2. Que reuneixo les condicions establertes per la base segona, apartats a), b), d), e), f) que regulen el procés de selecció, la qual cosa declaro sota jurament o promesa.
3. Que acompanyo fotocòpia del DNI, i de la titulació exigida, currículum vitae i informe de vida laboral.
4. Que acompanyo Certificat de nivell de suficiència (C1) de llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística de la Generalitat de Catalunya o equivalent:

() SI - () NO

5. Que acompanyo la documentació adjunta a efectes de la valoració de mèrits previstos en la base 7, segons el següent índex o relació de mèrits al·legats:

Per tot l'exposat,

Sol·licito:

Ser admès per participar en el procés de selecció, mitjançant concurs-oposició, per a proveir amb caràcter interí el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Rosselló, i constitució d'una borsa de treball, segons la convocatòria i les bases aprovades per Resolució de l'Alcaldia de data 26/03/2021, i que declaro expressament conèixer.

....., a de.....de 2021

Il·lm. Sr. Alcalde-President de l'Ajuntament de Rosselló