

## ANUNCIS DE L'ADMINISTRACIÓ LOCAL

### AJUNTAMENTS

#### AJUNTAMENT DE ROSSELLÓ

**ANUNCI sobre aprovació de la convocatòria i les bases reguladores del procés de selecció, mitjançant concurs, per proveir amb caràcter interí el lloc de treball de secretaria intervenció de l'Ajuntament de Rosselló, i constitució d'una borsa de treball (exp. 436/2020).**

Expedient núm.: 436/2020

Procediment: Tràmits relacionats amb el lloc vacant de secretaria-intervenció per jubilació del funcionari titular. Procés de selecció, mitjançant concurs, 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

Trobat-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, per a proveir amb caràcter interí i per a la constitució d'una borsa de treball, d'acord amb les següents

Rosselló, 26 de març de 2021

Josep Abad Fernandez

Alcalde

#### BASES REGULADORES:

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

1.1.- L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir mitjançant concurs, 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 la plaça convocada integraran una borsa de treball per a realitzar les propostes de nomenaments interins que, en el seu cas, es precisin realitzar amb posterioritat.

##### 2.2.- 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

### 2.3.- 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 a participar en el procés de selecció

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que els aspirants reuneixin el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds les condicions següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola conforme al que estableix l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als que és d'aplicació el dret de lliure circulació de treballadors.
- b) Haver complert setze anys i no superar l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en el moment en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els Cossos i escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no serà d'aplicació als aspirants que haguessin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

- d) No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic 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 el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, 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 exigint, immediatament abans de l'inici de la qualificació dels mèrits aportats, el Tribunal avaluarà mitjançant les proves que consideri oportunes el coneixement adequat de la llengua catalana en funció del lloc a proveir. Aquestes proves tindran caràcter eliminatori i només els aspirants que siguin qualificats com a aptes passaran a la fase de concurs.

- h) Posseir el permís de conducció de categoria B i disposar de vehicle propi per a realitzar els desplaçaments necessaris per motiu del servei.

## 3. Publicitat

CVE-DOGC-A-21088036-2021

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves bases s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida i la resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència es publicaran únicament al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rosselló.

#### 4. Sol·licituds

Els aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament de Rosselló 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 del permís de conducció de categoria B.
- 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.

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. 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](mailto:ajuntament@rossello.cat) en el que ha d'adjuntar còpia de la sol·licitud presentada on constin les dades del registre efectuat.

En la sol·licitud els aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona de la convocatòria, exceptuant si escau la condició de l'apartat g), i que es comprometen a prestar el jurament o la promesa tal com estableix el Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.

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

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.

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.

#### 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, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre home i dona. El fet de pertànyer al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

CVE-DOGC-A-21088036-2021

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

- President/a: un/una funcionari/ària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional designat per l'Ajuntament, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca, i el seu suplent.
- Vocal: un/una funcionari/ària designat per la Direcció General d'Administració Local, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca, 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, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca, i el seu suplent.

El tribunal qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves, que no tindran vot.

El tribunal qualificador no podrà 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 dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Per resolució de l'Alcaldia es determinarà la data, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal qualificador i de realització del procés de selecció, que es notificarà als aspirants admesos mitjançant publicació en la forma esmentada en la base tercera.

## 7. Sistema de selecció

El sistema selectiu és el concurs, que s'estructura amb les fases següents:

7.1.- Coneixement de la llengua catalana. Prova de caràcter obligatori i que es qualificarà d'apte o no apte.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de català C1 indicat en la lletra g) de la base 2a, hauran de fer la prova de català, que té caràcter eliminatori, i que consta de dues parts:

- Primera part: Exercicis escrits on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics i l'elaboració de textos.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una lectura i una breu exposició oral.

La prova vindrà determinada amb l'assessorament, presència i supervisió de l'especialista en llengua catalana de la Secretaria de Política Lingüística, que en proposarà la seva qualificació.

7.2.- Valoració de mèrits (fins a un màxim de 80 punts)

7.2.1.- Experiència professional, fins a un màxim de 50 punts:

- Per serveis prestats 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: 0,75 punts per mes treballat.
- Per serveis prestats 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, en relació a funcions relacionades als àmbits jurídics i/o econòmics, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament: 0,50 punts per any treballat.

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.

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

7.2.2.- Formació complementària, fins a un màxim de 20 punts.

En aquesta apartat es tindrà en compte allò que estigui directament relacionat amb les funcions del lloc de treball, expressat en la base 2.2

Els mèrits s'acreditaran mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies autenticades per fedatari públic dels títols o diplomes. Caldrà aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores de formació.

a) Formació acadèmica complementària (màxim 5 punts):

Titulacions universitàries relacionades amb el lloc de treball, exclosa la que serveixi d'accés a la convocatòria o les de nivell inferior necessàries per aconseguir-la:

- 3 punts per un segon grau universitari o llicenciatura.
- 2,5 punts per títol de màster (60-120 ECTS).
- 1,5 punts per títol de postgrau (30-60 ECTS).

b) Cursos de formació (màxim 8 punts):

La realització de cursos de formació i perfeccionament relacionats directament amb el lloc de treball organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic o privat, universitats, escoles universitàries o col·legis professionals, es valorarà segons la seva durada i d'acord amb l'escala següent:

- Fins a 9 hores de durada: 0,20 punts per curs.
- De 10 a 19 hores: 0,40 punts per curs.
- De 20 a 29 hores: 0,60 punts per curs.
- De 30 a 39 hores: 0,80 punts per curs.
- De 40 hores o més: 1,00 punt per curs.

Només es tindran en compte els cursos realitzats en els últims 10 anys, justificat a la necessitat de comptar amb una formació actualitzada per a l'exercici de les funcions del lloc de treball.

c) Formació específica en l'àmbit de l'auditoria i el control intern i la comptabilitat pública i/o de la protecció de dades (màxim 3 punts) seguint la valoració horària del punt anterior.

d) Per haver superat algun o alguns dels exercicis de les proves selectives convocades per a l'accés a la mateixa subescala i categoria a la que es correspon el lloc de treball convocat (màxim 3 punts): 1,5 punts per cada exercici.

Només es tindran en compte la participació en les proves selectives dels últims 5 anys.

e) Acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, ACTIC (màxim 2 punts), d'acord amb barem següent:

- nivell avançat: 2 punt
- nivell mitjà: 1 punts

f) Coneixement d'idiomes (màxim 2 punts):

- Llengües no oficials, acreditades com a mínim amb el títol del nivell B1-EOI o equivalent, a raó de 0,5 punts/idioma en el cas de l'anglès i francès i 0,20 punts per altres idiomes.
- Nivell C2 de català: 1 punts.
- Llenguatge jurídic català: 0,50 punts.

7.3.- Entrevista personal (puntuació màxima: 10 punts)

El Tribunal determinarà, si ho considera necessari, realitzar una entrevista amb les persones aspirants que

CVE-DOGC-A-21088036-2021

hagin obtingut les cinc (5) millors puntuacions en la valoració de mèrits, amb la finalitat de clarificar aspectes puntuals relatius a la seva experiència i formació, valorar la idoneïtat i analitzar l'adequació als continguts funcionals del lloc de treball a proveir, així com la seva trajectòria professional. En cap cas tindrà caràcter eliminatori.

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 4 punts.
- Mig: Fins a 8 punts.
- Alt: Fins a 10 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.

#### 8. Qualificació dels aspirants i proposta de nomenament

Una vegada realitzada l'avaluació dels aspirants i establerta la seva classificació definitiva que s'obté de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, el Tribunal exposarà el resultat final al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Rosselló, i elevarà a l'Alcaldia la proposta de nomenament de l'aspirant amb la millor puntuació, juntament amb l'acta, la llista dels aspirants que han superat el procés de selecció, ordenada de major a menor puntuació, o la proposta que correspongui.

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.

Un cop aprovada la proposta del Tribunal de qualificació, l'Alcaldia efectuarà la proposta de nomenament de funcionari/ària a la Direcció General d'Administració Local del Departament de la Presidència de la Generalitat de Catalunya, als efectes de realitzar el nomenament d'acord amb el previst en l'article 53.1 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març.

#### 9. Presentació de documents

La persona aspirant proposada per al nomenament com a funcionari interí haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de cinc dies hàbils a comptar del dia següent de la publicació al tauler d'anuncis de la relació d'aprovats, la documentació següent:

1. Declaració responsable de no estar inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de la funció pública i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de l'Administració Pública.
2. Declaració responsable de no trobar-se sotmès a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les Administració Pública.
3. Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció.

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, la persona proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció.

#### 10. Nomenament i presa de possessió

CVE-DOGC-A-21088036-2021

Un cop rebuda la notificació de la resolució de la Direcció General d'Administració Local de nomenament interí en favor de la persona aspirant proposada, aquesta haurà de prendre possessió del lloc de treball, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa, en el d'un mes a comptar des del següent al de la notificació del seu nomenament.

## 11. Borsa de treball

Totes els aspirants que hagin superat el procés de selecció 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 quatre 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. A aquests efectes l'Ajuntament de Rosselló emetrà un informe sobre la idoneïtat de la prestació dels serveis i el manteniment de la persona en la borsa de treball quan finalitzi el nomenament.

Els informes no favorables que s'emetin sobre la prestació del servei es notificaran a la persona afectada a l'efecte de presentació d'al·legacions. Posteriorment l'Alcaldia de l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió.

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'ofertament 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.

Si després d'aquests tres intents la persona aspirant segueix sense estar localitzat se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament. Si als dos dies següents d'enviament del correu electrònic la persona aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament de Rosselló es passarà a la crida dels següents aspirants per ordre de puntuació.

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 de suspensió: la incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills prematurs o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents.

En aquests casos és farà la designació i el nomenament de la persona aspirant següent de la llista.

En el cas que una persona aspirant al·legui alguna de les causes de suspensió esmentades i la justifiqui documentalment no es modificarà la seva posició dins de la borsa. En cas de no justificar-ho l'aspirant passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

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.

CVE-DOGC-A-21088036-2021

- b) La no superació del període de prova establert.
- c) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- d) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- e) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- f) La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- g) La pèrdua de les condicions per ser nomenat o contractat per l'Administració pública.
- h) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- i) 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.

## 12. Incompatibilitats

En compliment de la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del personal al servei de les Administracions públiques, abans d'incorporar-se al servei la persona aspirant haurà d'efectuar una declaració d'activitats i, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat per a la realització d'una segona activitat, pública o privada, o exercir, en el seu cas, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, i a l'article 337 del Decret 214/1990, de 30 de juliol.

## 13. Cessament

La persona nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 del Reglament de personal de les entitats locals de Catalunya, 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 nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista a l'article 49 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.

## 14. Règim de 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

CVE-DOGC-A-21088036-2021

Sol·licitud de participació en el concurs públic 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) i h) de les aprovades per Decret de Presidència núm. /2019, de de, la qual cosa declaro sota jurament o promesa.

3. Que acompanyo fotocòpia del DNI, del permís de conducció de categoria B 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, 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

CVE-DOGC-A-21088036-2021

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

(21.088.036)