



ANUNCI 8/2016

Per acord de la Junta de Govern Local d'aquest Ajuntament en sessió del dia 25 de febrer de 2016, s'han aprovat les bases del concurs per proveir interinament la plaça de Secretaria-Intervenció de l'Agrupació constituïda pels municipis de Llívia i de Guils de Cerdanya per al manteniment en comú d'aquest lloc de treball, i la convocatòria del corresponent concurs de selecció de personal.

La qual cosa es fa pública per tal que les persones interessades puguin presentar la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, acompanyant la documentació necessària al Registre General de l'ajuntament de Llívia en el termini de quinze dies naturals, comptadors a partir del següent al de publicació d'aquest anunci al Butlletí Oficial de la Província de Girona.

El text íntegre de les Bases reguladores del concurs és el següent:

"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ URGENT MITJANÇANT CONCURS PER A LA PROVISIÓ AMB CARÀCTER INTERÍ DEL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ RESERVAT A FUNCIONARIS AMB HABILITACIÓ DE CARÀCTER ESTATAL.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs lliure, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball de Secretaria-Intervenció de l'Agrupació constituïda pels municipis de Llívia i de Guils de Cerdanya per al manteniment en comú d'aquest lloc de treball.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible proveir-la amb funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional pels procediments dels articles 30, 31 i 32 del RD 1732/1994 de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb l'art. 34 de l'esmentada norma, que regula els nomenaments interins.

1.2. Les tasques bàsiques a realitzar seran l'exercici de les funcions públiques necessàries de Secretaria-Intervenció que comprèn la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, i també les funcions d'intervenció i de control i fiscalització interna de la gestió econòmica i financera.

2. CONDICIONS D'ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

2.1. Per a formar part en el procediment de selecció, serà necessari que els aspirants reuneixin els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.

b) Tenir complerts els 16 anys d'edat i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.

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, Llicenciat en Ciències Polítiques i de l'Administració, Llicenciat en Sociologia, Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciat en Economia, Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres o el títol de grau corresponent. o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

d) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per a exercir funcions similars a les qual ocupaven en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.

e) Posseir la capacitat funcional per l'acompliment de les tasques.

f) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.

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

h) Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català, corresponent a l'anterior nivell C) 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, 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.



P-1.710.100-G

Tots aquests requisits i condicions s'hauran de reunir en el moment de la finalització del termini de presentació de les sol·licituds.

3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

3.1. Les instàncies, dirigides al Sr. Alcalde de l'Ajuntament de Llívia, es presentaran al registre general de l'Ajuntament de Llívia de 9 a 14 hores, o en la forma prevista en l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú, durant el termini de quinze dies naturals a partir de la publicació de la convocatòria en el BOP de Girona. Tota la resta de publicacions referents al present procediment es faran al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web institucional de l'Ajuntament <http://www.llivia.org> (Ajuntament on line / Anuncis i edictes oficials).

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

- a) Sol·licitud adreçada a l'Alcaldia per mitjà d'instància segons model annex 1 a les presents bases.
- 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) Curriculum vitae del sol·licitant.
- f) Si escau, certificat de suficiència de coneixements de llengua catalana (nivell C1, corresponent a l'anterior nivell C).

3.3. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució dins el termini dels deu dies hàbils següents, declarant aprovada la llista provisional amb les persones admeses i excloses.

En la mateixa resolució es farà constar la data, l'hora i el lloc de constitució del Tribunal i de realització de les entrevistes personals previstes en aquestes bases.

Aquesta resolució es publicarà únicament al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la plana web municipal abans indicada i, concedirà un termini de cinc dies hàbils per a presentació esmenes i possibles reclamacions i/o al·legacions per

part dels interessats (aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 59 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú). Les que s'hi presentin s'hauran de resoldre per l'Alcaldia dins el termini dels vint dies hàbils següents al de la finalització del termini per a la presentació de les sol·licituds, transcorregut el qual sense que s'hagi dictat resolució, s'han d'entendre desestimades les possibles alegacions o reclamacions presentades.

Les alegacions i/o reclamacions seran acceptades o refusades en la resolució en la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública en la mateixa forma indicada per a la llista provisional.

4. DESENVOLUPAMENT DEL CONCURS

4.1. Coneixements de llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori. Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana (certificat nivell C1 de català, corresponent a l'anterior nivell C) o alguna de les titulacions equivalents, hauran de fer una prova de català que té caràcter eliminatori. Per realitzar aquesta prova, el tribunal podrà comptar amb l'assessorament de persones tècniques especialitzades en normalització lingüística.

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.

4.2. Valoració de mèrits.

Es valoraran els mèrits aportats pels aspirants d'acord amb els següents barems de mèrits:

- a) L'experiència professional en l'Administració local exercint les funcions pròpies de Secretaria-Intervenció: 0,10 punts per mes treballat, fins un màxim de 4 punts.
- b) Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.
- c) 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:



P-1.710.100-G

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,20 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,40 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,70 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 1 punt

Nomes 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.

- d) Per estar en possessió de titulació de postgrau o màster 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 postgraus de més de 80 hores: 1 punt
 - Per màster: 2 punts

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

- e) L'experiència professional o pràctiques efectuades en exercici de la professió del dret: 0,50 punts per cada 6 mesos acreditats, fins a un màxim de 2 punts.
- f) Acreditació oficial del coneixement de la llengua francesa (mínim Diplôme Approfondi de Langue Française -DALF C1-) i de l'anglesa (mínim First Certificate in English -FCE-): 0,50 punts per cada acreditació, fins a un màxim d'1 punt.
- g) Entrevista: finalitzada la valoració dels mèrits, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants per a la concreció i sobre els mèrits acreditats, i podrà versar sobre qüestions relacionades amb l'aptitud per desenvolupar el lloc de treball i l'experiència professional i formació de l'aspirant, fins a un màxim de 4 punts, tot a l'efecte de valorar l'adaptació del seu perfil formatiu i professional a la plaça convocada.

La no compareixença a l'entrevista del candidat convocat en comportarà la seva eliminació del procediment, llevat de casos de força major degudament justificats i valorats discrecionalment pel tribunal.

4.3. L'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic segons la lletra per la qual comenci el primer cognom de cada sol·licitant.

5. TRIBUNAL DEL CONCURS

5.1. El tribunal estarà integrat pels següents membres:

- Presidència: titular i suplent, un/a funcionari/ària d'habilitació nacional, escala secretaria, de categoria igual o superior a la plaça que es convoca designat per la Corporació de Llívia.

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

- Vocal 2: titular i suplent, un/a representant de l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

- Secretaria: El tribunal, un cop constituït, designarà el membre que hagi d'exercir aquesta funció d'entre els dos vocals.

5.2. L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal es regiran pel que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Cap de negociat comú.

5.3. 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

6. SELECCIÓ DE CANDIDAT I PROPOSTA DE NOMENAMENT

6.1. El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obindrà 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 el nivell adient per al desenvolupament de la plaça convocada.

6.2. Aquest llistat suposarà la proposta de nomenament interí que l'Alcaldia ha de traslladar a la Direcció General d'Administració Local per tal que aquesta resolgui el nomenament corresponent.

7. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS, NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ

7.1. L'aspirant proposat per al seu nomenament aportarà davant la Corporació, en un termini no superior als cinc dies hàbils comptadors a partir d'aquell en què es faci pública la proposta del tribunal, els documents acreditatius de les



P-1.710.100-G

condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria, sempre que no ho hagi fet amb anterioritat en aquest procediment. Aquests documents són:

a) Declaració jurada de no trobar-se incurs en causa d'incapacitat o incompatibilitat, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública.

b) Certificat acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Si en el termini expressat, i excepte causa de força major degudament justificada, l'aspirant no aporta la documentació requerida quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat en la instància. En aquest supòsit, la Presidència de la Corporació podrà efectuar proposta de nomenament en favor del següent aspirant, segons l'ordre de puntuació determinat pel Tribunal.

7.2. D'acord amb la proposta del Tribunal, 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.

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 sol·licitar de la Direcció General d'Administració Local el nomenament interí en favor dels aspirants que segueixin al/la la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

7.3. Igualment es podrà actuar en cas de produir-se vacant posterior per qualsevol motiu, per la qual cosa la relació ordenada d'aspirants feta pel Tribunal, funcionarà com a borsa de treball a aquests efectes amb una duració de divuit mesos a comptar des de la data del primer nomenament.

8. DURADA DE LA RELACIÓ. CESSAMENT

8.1. La persona funcionària 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 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 i 31 del RD 1732/1994.

9. NORMATIVA APLICABLE

9.1. En tot allò no previst expressament en aquestes bases serà d'aplicació 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, de Bases de Règim Local.

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

d) Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a Funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter 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 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

10. INCIDÈNCIES

10.1. 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.

10.2. Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases i la seva convocatòria, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós administratiu davant la Sala Contenciosa Administrativa del Tribunal Superior



P-1.710.100-G

de Justícia de Catalunya, en el termini de 2 mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent de l'alcalde/essa 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 114 i 115 de la Llei 30-1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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 Tarragona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

11. TERMINIS

11.1. Si el dia d'acabament del termini de presentació o el dia de qualsevol actuació obligada és festiu, les actuacions es faran el següent dia hàbil.

ANNEX 1

INSTÀNCIA PER PARTICIPAR EN PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT:

- Nom i cognoms:
- Domicili:
- DNI:
- Telèfon/s:
- Correu electrònic:

EXOSO:

Primer. Que ha estat convocat concurs per cobrir amb caràcter interí, fins a tant es cobreixi la mateixa per funcionari d'habilitació de caràcter nacional per qualsevol dels procediments legalment establerts el lloc de treball de Secretaria-Intervenció de l'Agrupació constituïda pels municipis de Llívia i de Guils de Cerdanya per al manteniment en comú d'aquest lloc de treball, mitjançant anunci publicat al BOP de Girona del dia _____.

Segon. Que considero que reuneixo totes y cadascuna de les condicions exigides en les bases referides, en referència a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.

Tercer. Que declaro que conec i que accepto de forma íntegra les bases de la convocatòria.

Quart. Que adjunto a la present la documentació exigida a les referides bases per presentar la meva sol·licitud de participació en el procediment convocat.

Per tot això,

SOL·LICITO:

- Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció convocat per cobrir de forma interina el referit lloc de treball de Secretaria-Intervenció.

_____, ____ de/d' _____ de 20__.

El/La sol·licitant,

(Signatura)"

La qual cosa es fa pública per al general coneixement

Vila de Llivia, 25 de febrer de 2016

L'ALCALDE,

Elies Nova i Inglès

