

Número de registre 436

AJUNTAMENT D'ARTESA DE SEGRE

Anunci d'aprovació de les Bases i convocatòria per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de Secretaria de Classe tercera, Subescala Secretaria-Intervenció, de l'Ajuntament d'Artesa de Segre

Havent-se aprovat per Acord de Ple, de data 14 desembre de 2020, les Bases i la convocatòria per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de Secretaria de Classe tercera Subescala Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, mitjançant sistema de concurs-oposició, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de 20 dies hàbils, a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

S'adjunten les Bases reguladores que regiran la convocatòria:

Bases reguladores del procés de selecció per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de Secretaria de Classe tercera Subescala Secretaria-Intervenció de l'Ajuntament d'Artesa de Segre i borsa de treball

Atès que el proper mes de gener restarà vacant la plaça de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament d'Artesa de Segre la cobertura del qual, que resulta necessària i urgent, no ha estat possible proveir-la per funcionari d'habilitació de caràcter estatal pels procediments dels articles 49 a 52 del Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regulen determinats aspectes del règim jurídic del personal funcionari amb habilitació de caràcter estatal de les entitats locals de Catalunya, de conformitat amb l'article 53 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, i de l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de las Bases del Règim Local, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari interí de la plaça de secretari/a interventor/a i creació d'una borsa de treball d'acord amb les següents Bases:

Base Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir interinament el lloc de treball de Secretaria de classe tercera reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Descripció del lloc de treball: Secretaria-Intervenció.

Grup de classificació: A1.

Nivell de destí: 26.

Complement específic anual: 16.670,50€.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els procediments establerts en 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.

Li corresponen, les funcions descrites als articles 3 a 5 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:

- Article 3. Funció pública de Secretaria

1. La funció pública de Secretaria integra la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

- Article 4. Funció de control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària i funció de comptabilitat.

- Article 5. Funcions de tresoreria i recaptació.

Base Segona. 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.

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 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 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 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 Direcció General 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, 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.

Base Tercera. Publicitat

La publicació d'aquesta convocatòria i les seves Bases s'efectuarà al Butlletí Oficial de la Província (BOP) de Lleida i/o extracte de l'anunci al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. La resta de comunicacions relatives a aquesta concurrència es publicaran també al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Artesa de Segre.

Base Quarta. Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per formar part d'aquest procés de selecció s'han d'adreçar a l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'annex de les presents Bases i s'hi ha de fer constar que es reuneixen les condicions exigides a les Bases.

4.2 Les sol·licituds s'han de presentar al Registre d'entrada de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, preferentment des del mòdul d'Instància genèrica de la seu electrònica (<http://artesadesegre.eadministracio.cat>), o bé mitjançant el procediment que regula l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El termini de presentació de sol·licituds serà de 20 dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de l'última publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al BOP de Lleida i/o de l'anunci extractat al DOGC.

4.3 La presentació de la sol·licitud implica l'acceptació que les notificacions que s'hagin d'efectuar a les persones aspirants es facin electrònicament. També comporta donar el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per a prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

4.4 A la sol·licitud s'hi ha d'adjuntar:

- Còpia de Document Nacional d'Identitat.
- Còpia de la titulació exigida per a participar en la convocatòria.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats.
- Fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració públic
- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds
- Còpia dels document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

4.5 Si alguna de les sol·licituds tingués cap defecte esmenable, es farà constar a la llista provisional d'admesos i exclosos per tal que, en el termini de deu dies, es puguin esmenar de conformitat amb l'art. 68.1 de la Llei 39/2015, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. No es considera defecte esmenable la manca d'acreditació d'un o més mèrits; només és esmenable l'acreditació defectuosa d'aquests.

4.6 Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, les persones aspirants donen el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

Base Cinquena. Llista d'admesos i exclosos

5.1 Un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies per formar part d'aquest procés de selecció, l'Alcaldia ha de dictar una resolució en el termini màxim d'un mes per tal de declarar aprovada la relació de persones admeses i excloses, la de persones exemptes de realitzar la prova de català i nomenar els membres del Tribunal. Aquesta relació s'ha de publicar només al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

5.2 La publicació d'aquesta resolució en el tauler electrònic obre un termini de deu dies per a esmenes i possibles reclamacions, així com per recusar els membres del Tribunal.

5.3 Les al·legacions presentades s'han de resoldre en el termini de 15 dies següents a la finalització del termini per a presentar-les. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'han d'entendre desestimades.

5.4 Transcorregut el termini d'esmena, l'Alcaldia ha d'aprovar la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació dels recursos que escaiguin, en cas d'aspirants no admesos.

5.5 Tots els actes que es derivin de la present convocatòria s'han de fer públics a través del tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament (<https://artesadesegre.eadministracio.cat/board>).

Base Sisena. Tribunal qualificador

6.1 L'òrgan de selecció ha de ser col·legiat i la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i s'ha de tendir a la paritat entre dona i home.

6.2 El personal de selecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no poden formar part dels òrgans de selecció.

6.3 L'òrgan de selecció ha d'estar format per:

President/a:

- Un funcionari o funcionària de carrera adscrit a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya i que ocupi un lloc de treball amb grup de classificació A1

Vocals:

- Un secretari/ària interventor/ora proposat pel Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de la província de Lleida.

- Un funcionari o funcionària de carrera proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya i que ocupi un lloc de treball amb grup de classificació A1

Secretari/ària:

- El Secretari Interventor de la Corporació municipal o persona que el substitueixi

Cada proposta de designació ha d'anar acompanyada d'un suplent.

6.4 L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es regeix pels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.5 L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són responsables de l'objectivitat del procediment i de l'estricta compliment de les Bases de la convocatòria.

6.6 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/ta i del secretari/ària. 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/a.

Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari/ària, l'actuació del qual és de fedatari/ària.

6.7 El Tribunal ha de resoldre per majoria els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les Bases d'aquesta convocatòria, així com els casos no previstos. En cas de

dubtes o llacunes sobre aquestes Bases, el Tribunal n'ha de realitzar una interpretació integradora, sense que pugui, en cap cas, introduir noves exigències o nous requisits.

6.8 La participació en el tribunal qualificador dona 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.

6.9 De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari/ària, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president/a, i de tots els membres.

Base Setena. Procés de selecció

El Tribunal qualificador en la fase de concurs ha de considerar els aspectes següents:

7.1 Prova pràctica, de caràcter obligatori i eliminatori

L'òrgan de selecció establirà una prova de caràcter eminentment pràctic relacionada amb les matèries pròpies de les funcions del lloc de treball.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de dues hores per a la realització de l'exercici.

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 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

7.2 Valoració de 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 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 (puntuació màxima: 45 punts)

- Per altres serveis prestats en un lloc de treball de Secretaria, Intervenció i/o Secretaria Intervenció en l'administració local: 0,75 punts per mes sencer treballat.

- Per serveis prestats en un lloc de treball de Secretaria Intervenció adscrit al servei d'assistència tècnica (SAT) de qualsevol Consell Comarcal o Diputació o en agrupacions de municipis per al manteniment en comú de la plaça de Secretaria Intervenció: 0,50 punts per mes sencer treballat.

- Per serveis prestats en un lloc de treball de tècnic jurídic i/o econòmic, del grup A1 i/o A2, de l'àrea de Secretaria i/o d'Intervenció de l'administració local: 0,25 punts per mes sencer treballat.

En cas de contractació a temps parcial, és computarà el temps de forma proporcional en relació a la jornada completa.

L'acreditació es farà mitjançant certificat expedit pel fedatari públic de les corporacions on hagués prestat els seus serveis.

B) Formació complementària (puntuació màxima: 15 punts)

- Per l'assistència a cursos o jornades de formació i perfeccionament relacionats directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir:

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 punt per curs.

- Per estar en possessió d'altres titulacions universitàries relacionades directament amb les funcions pròpies de la plaça a proveir:

Màster: 4 punts per màster.

Postgrau: 2 punts per postgrau.

Només es valoraran els cursos i jornades impartits, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, escoles universitàries o col·legis professionals. Els cursos o jornades que no tinguin acreditada la durada es valoraran com els de fins a 9 hores de durada.

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

C) Superació d'exercicis de proves selectives per a l'accés a l'escala de funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (puntuació màxima: 15 punts)

- Per cada exercici superat en proves selectives per a l'accés a l'escala de funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional (subescales de Secretaria-Intervenció, Secretaria d'entrada i Intervenció-tresoreria d'entrada): 5 punts.

En el supòsit de que un aspirant hagi superat el mateix exercici per l'accés a una Subescala en diverses convocatòries, només es valorarà el de la darrera convocatòria.

Aquests mèrits caldrà acreditar-los documentalment.

7.3 Superació del procés de selecció

Per a superar el procés de selecció caldrà que la suma de les valoracions dels apartats 7.1 i 7.2 s'obtingui una puntuació total mínima de 50 punts.

Superada la valoració d'aquest procés, l'òrgan de selecció mantindrà una entrevista personal que no tindrà caràcter eliminatori.

7.4 Entrevista personal (puntuació màxima: 5 punts)

El Tribunal realitzarà una entrevista amb els aspirants a fi 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.

Els aspirants seran convocats mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, 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.

Base Vuitena. Qualificació dels aspirants i proposta de nomenament

Una vegada realitzada l'avaluació dels aspirants i establerta la seva classificació definitiva que s'obtindrà 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 d'Artesa de Segre i elevarà a la Presidència de la corporació 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 de declarar deserta la convocatòria en cas de que cap dels aspirants hagués obtingut la puntuació total mínima de 20 punts.

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 adscrit al servei d'assistència tècnica (SAT) de qualsevol Consell Comarcal o Diputació o en agrupacions de municipis per al manteniment en comú de la plaça de Secretaria Intervenció i, en segon lloc, pels serveis prestats com a tècnic en l'administració local.

Un cop aprovada la proposta del Tribunal, la Presidència de la corporació traslladarà la proposta de nomenament interí a la Direcció General d'Administració Local del Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge de la Generalitat de Catalunya.

Base Novena. Presentació de documents

L'aspirant proposat per al nomenament 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.

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.

Base Desena. Nomenament i presa de possessió

Un cop rebuda la notificació de la resolució de la Direcció General d'Administració Local de nomenament interí en favor de l'aspirant proposat, aquest haurà de prendre possessió del lloc de treball, prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa, en el termini màxim de deu dies hàbils a comptar des del següent al de la notificació del seu nomenament.

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 en primer lloc, la Presidència podrà proposar el nomenament interí en favor de l'aspirant següent en l'ordre de puntuació.

Base Onzena. Borsa de treball

11.1 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 d'Artesa de Segre.

11.2 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.

11.3 Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de dos anys des del primer nomenament. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

11.4 L'integrand 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 d'Artesa de Segre hagi estat favorable. A aquests efectes l'Ajuntament d'Artesa de Segre 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 la Presidència de l'Ajuntament resoldrà sobre l'exclusió. És obligació dels aspirants que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions a través de la seu electrònica i mantenir-los permanentment actualitzats.

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

Si als dos dies següents de la recepció telemàtica l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament d'Artesa de Segre es passarà a la crida dels següents aspirants per ordre de puntuació.

Quan no sigui possible localitzar l'aspirant per una oferta de treball passarà al final de la llista.

11.6 Un cop rebuda la proposta de nomenament, l'aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball. La manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

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

El rebuig d'una primera proposta de nomenament no comportarà la pèrdua de la puntuació obtinguda, però l'aspirant quedarà en situació d'inactiu i no se'l tornarà a avisar. No obstant això, quan aquest aspirant torni a tenir disponibilitat, podrà posar-se en contacte amb el gestor de la borsa per passar a situació d'actiu. El rebuig d'una segona proposta de nomenament per part de l'aspirant suposarà que aquest passi al darrer lloc de la borsa de treball, excepte que estigui en una situació de suspensió degudament acreditada.

11.7 Mentre una persona integrand 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.

11.8 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 l'aspirant següent de la llista.

En el cas que un 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.

11.9 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 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.

11.10 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.

Base Dotzena. 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 l'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.

Base Tretzena. 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.

Base Catorzena. Disposicions finals

Primera. 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. Règim d'impugnacions i recursos

Contra les llistes definitives d'admesos/es i exclosos/es i els nomenaments com a funcionaris/àries interins/ines 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 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 dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de la presidència de la corporació els actes dels quals no exhaurixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant la presidència de la corporació en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes Bases, que posa fi a la via administrativa, es pot interposar 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 2 mesos, comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Annex

Sol·licitud per prendre part en el procés selectiu per cobrir amb caràcter interí el lloc de treball de Secretaria de Classe tercera Subescala Secretaria Intervenció de l'Ajuntament d'Artesa de Segre i borsa de treball.

Dades personals

Noms i cognoms.....
DNI.....

Data de naixement.....
Nacionalitat.....
Adreça.....
Telèfon.....
Correu electrònic.....

Exposo

Primer. Que ha estat convocat el procés per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de Secretaria de classe tercera Subescala de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Artesa de Segre i borsa de treball, mentre no es cobreixi el mateix per funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Lleida i anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

Segon. Que declaro que conec el text íntegre de les Bases reguladores del procés selectiu de referència, que les accepto sense reserves i reuneixo les condicions exigides en les Bases esmentades.

Tercer. Que, així mateix, declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud, així com la documentació adjunta.

Quart. Que dono el meu consentiment perquè les meves dades personals siguin incorporades a un fitxer o tractament de dades de titularitat de l'Ajuntament d'Artesa de Segre, creat amb finalitats de gestió dels recursos humans. No seran cedides a terceres persones excepte en els casos previstos legalment i en qualsevol moment, podré exercir els meus drets d'accés, rectificació, oposició i cancel·lació, tot adreçant-me a l'Ajuntament per qualsevol mitjà.

Per tot això, sol·licito

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés selectiu convocat per cobrir, amb caràcter interí, el lloc de treball de Secretaria de classe tercera Subescala de Secretaria Intervenció i borsa de treball.

Segon. Que s'admeti, així mateix, la documentació que s'adjunta a la present sol·licitud:

1. Còpia del Document Nacional d'Identitat.
2. Còpia del títol acadèmic.
3. Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats.
4. Fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.
5. Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds
6. Còpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana.

Localitat i data.....
Signatura.....

SR. ALCALDE DE L'AJUNTAMENT D'ARTESA DE SEGRE

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedeixin de conformitat amb les Bases, es publicaran a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<http://artesadesegre.eadministracio.cat>) i en el Tauler d'anuncis, per a major difusió.

Artesa de Segre, 21 de gener de 2021

L'alcalde, Mingo Sabanés Porta