



Ajuntament de Portbou

ANUNCI

de convocatòria i bases per proveir el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Portbou en règim d'interinatge

Per acord de la Junta de Govern Local del dia 17 d'agost de 2023, s'han aprovat les bases i la convocatòria del procés selectiu per la provisió del lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Portbou, en règim d'interinatge.

El termini de presentació de sol·licituds serà de deu dies hàbils a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya.

L'esmentat procediment es regirà per les bases específiques que s'adjunten.

Contra aquesta resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar recurs contenciós administratiu davant del Jutjat Contenciós Administratiu de la província de Girona, en el termini de dos mesos, a comptar de l'endemà de la seva publicació.

Igualment les persones interessades poden presentar un recurs potestatiu de reposició, previ al contenciós administratiu, davant de l'alcaldia en el termini d'un mes, a comptar de l'endemà de la seva publicació. Fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat no es pot interposar cap recurs contenciós administratiu.

Tot això sense perjudici que els interessats puguin exercir qualsevol altre recurs que considerin oportú.

L'Alcalde en funcions,
Rafael Díaz Ruiz

Portbou, a la data de la signatura electrònica.

ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, PER PROPOSAR EL NOMENAMENT PER PROVEIR INTERINAMENT EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PORTBOU

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal per formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament el lloc de treball, reservat a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la sots-escala de secretaria-intervenció, de l'Ajuntament de Portbou. La provisió d'aquest lloc resulta necessària



Ajuntament de Portbou

i inajornable, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, d'acord amb els articles 28 a 44 i 48 a 52 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.

Les funcions a realitzar són les descrites a l'art. 92.bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local, desenvolupades en els articles 2 a 5 del Reial decret 128/2018, abans esmentat: Secretaria, comprensiva de les funcions de la fe pública i l'assessorament legal preceptiu, i les funcions de control i fiscalització interna de la gestió econòmicofinancera i pressupostària, la comptabilitat, tresoreria i recaptació.

Descripció del lloc de treball:

Lloc de treball de secretaria tercera
Subescala de secretaria intervenció
Dedicació del 100% de la jornada (37,5 hores)
Grup A, subgrup A1
Complement de destí: nivell 28
Complement específic: 18.273,08 euros anuals

Segona. - 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:

- Tenir la nacionalitat espanyola.
- Haver complert setze anys i no superar l'edat establerta per a la jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la sots-escala de Secretaria-intervenció, que és el títol universitari de grau universitari, o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies. Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per l'aspirant.
- No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- 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 trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'ocupació de càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionaris.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Posseir la capacitat funcional per realitzar les tasques pròpies del lloc de treball.
- 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 i l'Ordre



Ajuntament de Portbou

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 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.

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 esmentada al paràgraf h) de la present base segona.

Tercera.- Presentació de sol·licituds

3.1.- Les sol·licituds, adreçades a l'alcaldia-presidència de la Corporació, s'han de presentar, mitjançant instància segons model adjunt (annex I) en el Registre electrònic general de l'Ajuntament de Portbou per mitjans telemàtics a través de la seu electrònica accessible des del web <http://www.portbou.cat/>, o bé en horari d'atenció al públic (de dilluns a divendres de 9 a 15 hores), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat al Passeig de la Sardana, 11 – 17497 PORTBOU, o en les oficines de correus d'acord amb el que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per a la presentació de sol·licituds comença l'endemà de la publicació de la convocatòria i de les presents bases en el Butlletí Oficial de la Província (BOP) i finalitza, atès el caràcter urgent de la selecció, als **10 dies hàbils** comptats a partir de l'endemà de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya (DOGC). Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

Les bases íntegres es publicaran en el Butlletí Oficial de la Província i es publicaran igualment en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament accessible des del web <http://www.portbou.cat/>. Així mateix, es publicarà un extracte de la convocatòria en el DOGC amb menció del número de BOP on es publiqui el seu text íntegre.

En la sol·licitud, les persones aspirants hauran de manifestar que coneixen i accepten aquestes bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base segona, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. No obstant això, en el cas que les persones aspirants tinguin el nivell exigít de coneixements de català, cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

3.2.- Perquè la sol·licitud pugui ser admesa, s'ha de presentar la documentació següent:



Ajuntament de Portbou

- 1) Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'Annex I de les presents Bases.
- 2) Fotocòpia del títol acadèmic esmentat en la base segona, punt c).
- 3) Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.
- 4) Fotocòpia de certificats de serveis, títols, nòmines, rebuts, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base setena. 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.
- 5) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat a la Seguretat Social.

La no presentació de la documentació a què es refereixen els punts 1 i 2 del paràgraf anterior determinarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu.

Les fotocòpies dels documents referits a mèrits que no hagin estat elaborats per cap Administració pública, que s'especifiquen en el punt 4 del mateix paràgraf i que es presentin sense compulsa, no seran tingudes en compte per l'òrgan de selecció.

Igualment, si no es presenta la vida laboral que s'esmenta en el punt 5 del paràgraf abans esmentat, l'òrgan de selecció no tindrà en compte la documentació referida a l'experiència professional a què fa referència la base setena d'aquestes bases.

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, no s'admetrà cap document addicional, amb excepció de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins el moment de la realització de la prova esmentada en el paràgraf h) de la base segona.

3.3.- Participació de persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació



Ajuntament de Portbou

Les persones aspirants poden autoritzar l'ens local a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'ajuntament per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original del dictamen o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

Quarta.- Admissió de les persones aspirants

En el termini màxim d'un mes, des que hagi finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcaldia-presidència dictarà una resolució amb el contingut següent:

- Aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses: Aquesta llista indicarà, pel que fa a les persones excloses, la causa de l'exclusió i si aquesta és o no esmenable. A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'identificarà cada persona aspirant amb el nom i els cognoms complets i quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat.
- Lloc on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses.
- Atorgament a les persones aspirants d'un termini de deu dies hàbils per a possibles reclamacions i rectificacions, a comptar a partir de l'endemà de l'última publicació de la resolució en el tauler d'edictes de la Corporació accessible des del web <http://www.portbou.cat>.
- Llista de persones aspirants admeses que estan exemptes de realitzar les proves de coneixement de llengua catalana.
- Nomenament de les persones que integraran l'òrgan de selecció, de conformitat amb la base cinquena.
- Fixació del lloc, la data i l'hora de constitució de l'òrgan de selecció i de l'inici de celebració de les proves.

Aquesta resolució s'ha de fer pública en el tauler d'edictes de la Corporació accessible des del web <http://www.portbou.cat>. 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.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses es considerarà elevada a definitiva automàticament si no es presenten reclamacions o si es desestimen per silenci administratiu, i no caldrà tornar-la a publicar.



Ajuntament de Portbou

En cas que es presentin reclamacions, s'hauran de resoldre en el termini màxim dels quinze dies següents a la finalització del termini per a la seva presentació. La notificació d'aquesta resolució determinarà els terminis a efectes de possibles impugnacions i recursos, d'acord amb el que disposa l'article 40 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

S'adverteix que, en el cas que les persones aspirants excloses inicialment, no esmenin dins d'aquest termini el defecte a ells imputable que hagi motivat la seva exclusió, es considerarà que desisteixen de la seva sol·licitud de participació en aquest procés selectiu.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho a la persona que l'ha presentat, en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones aspirants admeses i excloses, i s'ha de publicar només l'esmena al tauler d'edictes de l'Ajuntament accessible des del web <http://www.portbou.cat>.

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

Així mateix, un cop iniciades les proves selectives, els resultats dels exercicis només es publicaran als locals on s'hagin celebrat les proves anteriors i al tauler d'edictes de l'Ajuntament accessible des del web <http://www.portbou.cat/>.

Cinquena.- 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 ha de ser col·legiat, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i s'ha de tendir, 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 poden formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció és sempre a títol individual, i no es pot ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres i estarà constituït de la manera següent:

Presidència: titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera de qualsevol corporació local del subgrup de titulació A1, designat/da del Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de Girona.

Vocal 1: titular i suplent, un/una funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1, designat/da per la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya.



Ajuntament de Portbou

Vocal 2: titular i suplent, un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 designat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, que també actuarà de secretari/ària de l'òrgan de selecció.

- Assessor/a nomenat/da per l'òrgan competent en matèria de política lingüística de la Generalitat, per a la prova de llengua catalana.

La designació dels membres de l'òrgan de selecció ha d'incloure la dels suplents respectius, i es farà en la mateixa resolució d'alcaldia-presidència que es dicti per a l'aprovació de la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el la presidència i les vocalies han d'estar en possessió de titulació igual o superior a l'exigida a les persones aspirants d'aquest procés selectiu.

L'òrgan de selecció es regeix pel que estableixen els articles 15 a 18 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la mateixa Llei 40/2015.

L'òrgan de selecció no es pot constituir ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents. Sempre serà necessària la presència de la presidència i de la secretaria o de les persones que les substitueixin.

L'òrgan de selecció ha d'actuar amb total autonomia i els seus membres són personalment responsables de l'objectivitat del procediment, de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria i dels terminis establerts per a la realització i qualificació de les proves i la publicació dels seus resultats.

Tots els membres de l'òrgan de selecció tenen veu i vot, tret del secretari/ària, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció, computant-se com un únic vot. Els assessors tenen veu, però no vot.

Les decisions de l'òrgan de selecció s'han d'adoptar per majoria simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui ostenti la presidència.

De cada sessió que faci l'òrgan de selecció, se n'ha d'estendre l'acta corresponent, signada per la persona que ostenti la secretaria, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la persona que ostenti la presidència. També pot ser signada per la resta de membres de l'òrgan de selecció, si així s'estableix per acord del mateix.

L'òrgan de selecció ha de resoldre 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.



Ajuntament de Portbou

Així mateix, l'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'altres assessors especialistes a les seves tasques, per a les proves corresponents dels exercicis que estimi pertinents o per emetre informe per escrit, limitant la seva actuació a prestar la seva col·laboració en les respectives especialitats tècniques i sota la direcció de l'òrgan esmentat.

L'assistència dels membres de l'òrgan de selecció s'ha de retribuir d'acord amb el que disposa el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei. A aquests efectes, i de conformitat amb la classificació dels òrgans de selecció que fa la disposició esmentada, l'òrgan de selecció té la classificació següent:

- Primera categoria: Accés a cossos o escales del Grup A (actual subgrup A1, segons 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).

Sisena.- Realització de la prova de coneixements de llengua catalana

Les persones aspirants que no hagin acreditat, abans de la realització d'aquesta prova, estar en possessió del certificat de nivell de suficiència (C1) de coneixements de la llengua catalana o d'algun dels certificats o titulacions equivalents, hauran de realitzar una prova per avaluar dits coneixements que consistirà en la realització d'exercicis de coneixements gramaticals i de comprensió escrita i expressió oral que acreditin el coneixement de la llengua catalana exigint en la convocatòria.

Aquesta prova tindrà caràcter obligatori i la seva qualificació serà d'apte o no apte, quedant eliminades les persones aspirants amb qualificació de no apte.

Per realitzar aquesta prova, l'òrgan de selecció comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística de la llengua catalana.

Setena.- Desenvolupament del procés selectiu

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.

La prova consistirà en resoldre un supòsit pràctic fixat per l'òrgan de selecció. El supòsit, a criteri del tribunal, podrà contenir diferent apartats o situacions de fet, per tal de contrastar el coneixement de les diferent matèries que s'indiquen seguidament.

La prova versarà sobre alguna de les matèries següents:

- Organització i funcionament de l'ajuntament: elecció i constitució de l'ajuntament, composició i funcionament dels òrgans col·legiats.
- Hisendes locals i control intern de la gestió econòmicofinancera i pressupostària.



Ajuntament de Portbou

- Contractació administrativa i patrimoni dels ens locals: el contracte menor i el procediment obert simplificat, concepte de contracte d'obres, subministraments i serveis.
- Procediment administratiu: Llei 39/2015, de 1 d'octubre
- Ocupació pública local: La selecció de personal al serveis dels ens locals.
- Urbanisme i medi ambient: L'exercici de la potestat de protecció de la legalitat urbanística per part dels ens locals
- Patrimoni dels ens locals.
- Accés a la informació pública, transparència i protecció de dades personals.

Les persones aspirants disposaran d'un temps de 90 minuts per 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, essent responsabilitat exclusiva de l'aspirant la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

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 24 punts, i caldrà obtenir 12 punts per a la seva superació.

7.2. Valoració dels mèrits

L'òrgan de selecció valorarà els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que segueix a continuació. Els mèrits s'han d'acreditar mitjançant la documentació que cal adjuntar a la sol·licitud de participació en aquest procés selectiu; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

a) Experiència professional, fins a un màxim de 5 punts, que es valorarà de la manera següent:

- Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions pròpies de Secretaria-Intervenció, assessorament jurídic o econòmic dels grups A1, A2 o laborals equivalents: 0,05 punts per mes treballat.
 - Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1, A2, o laborals equivalents: 0,03 punts per mes treballat.
 - Experiència professional en l'àmbit privat relacionades amb l'assessorament jurídic o econòmic. 0,02 punts per mes treballat.
- El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada. Tampoc es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

Únicament es valorarà l'experiència professional que sigui acreditada documentalment. En el cas d'experiència a l'administració pública, caldrà un certificat de serveis prestats indicant l'escala, subescala i categoria (o bé la categoria laboral equivalent). En el cas d'experiència professional caldrà informe de vida laboral de la Tresoreria General de la Seguretat Social i qualsevol



Ajuntament de Portbou

documentació acreditativa emesa per l'empresa o entitat, i en el cas d'experiència per compte propi, relació de treballs realitzats que tinguin relació amb el dret o l'economia.

- 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 1,5 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, segons l'escala següent:

Per cada curs de menys de 15 hores	0,20 punts
Per cada curs de 16 a 30 hores	0,30 punts
Per cada curs més de 30 hores	0,40 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, segons l'escala següent:

Per cada curs de menys de 15 hores	0,10 punts
Per cada curs de 16 a 30 hores	0,20 punts
Per cada curs de més de 30 hores	0,30 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, estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya (EAPC) o per altres organismes similars.

Només 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. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

- c) Per estar en possessió de titulació acadèmica de postgrau universitari en matèria de règim jurídic o econòmic relacionada amb les funcions pròpies del lloc de secretaria-intervenció, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cada títol de postgrau amb 250 hores o més de formació: 2,00 punts
- Per cada títol de postgrau amb menys de 250 hores de formació: 0,50 punts

Les diplomatures que donin accés a un segon cicle o que estiguin incorporades dins d'un grau o llicenciatura, no seran acumulades, i només es valorarà la titulació que tingui més valor.

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.



Ajuntament de Portbou

- d) 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, fins un màxim de 0,50 punts, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,30 punts
- Certificat nivell avançat: 0,50 punts

- e) Per coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 0,50 punts i d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,20 punt
- Certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català: 0,30 punts

- f) Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: 0,50 punts.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

Màxima puntuació mèrits: 12 punts

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

7.3. Entrevista, de caràcter no eliminatori

Finalitzada la valoració de mèrits i puntuada la prova pràctica, l'òrgan de selecció podrà mantenir una entrevista personal amb les persones aspirants que no hagin estat eliminades en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres aprovats prèviament pel propi òrgan de selecció, 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 al lloc de treball de secretaria-intervenció.

Es qualificarà fins a un màxim d'1 punt.

L'òrgan de selecció pot acordar no realitzar l'entrevista.



Ajuntament de Portbou

En qualsevol moment del procés selectiu, si l'òrgan de selecció té coneixement que alguna persona aspirant no compleix qualsevol dels requisits exigits en la convocatòria, prèvia audiència a l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'alcaldia-presidència, comunicant-li les inexactituds o falsedats formulades per la persona aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest procés selectiu, als efectes procedents.

Només hi haurà una convocatòria per a cada prova i s'exclourà del procés selectiu la persona aspirant que no hi comparegui, llevat de l'entrevista.

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

Vuitena.- Llista d'aprovat i proposta de nomenament

L'òrgan de selecció classificarà, per ordre de major a menor puntuació, les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per poder ser proposades per al nomenament. La classificació definitiva s'obindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés selectiu. L'òrgan de selecció elevarà a l'alcaldia-presidència de la Corporació, juntament amb l'acta del procés selectiu i la classificació definitiva, la proposta de nomenament de la persona aspirant que hagi superat la puntuació mínima per poder ser proposada per al nomenament i obtingut la major puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si cap de les persones aspirants assoleix la puntuació mínima per poder ser proposada per al nomenament.

El resultat es farà públic el mateix dia en què s'acordi en forma de llistat ordenat de les persones aspirants amb les puntuacions atorgades, en ordre decreixent, i serà exposat al tauler d'edictes de l'Ajuntament accessible des del web <http://www.portbou.cat>. El nombre de persones proposades per al nomenament no excedirà el nombre de llocs convocats.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència el número de registre d'entrada de la sol·licitud de cada persona aspirant i quatre xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat.

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

La persona aspirant proposada per al nomenament interí haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies naturals a comptar des del dia següent al de la publicació de la relació d'aprovat en el Tauler d'edictes de l'Ajuntament accessible des del web municipal <http://www.portbou.cat> els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria:

- a) Original del Document Nacional d'Identitat.



Ajuntament de Portbou

- b) Certificat mèdic oficial, acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi el normal desenvolupament de les funcions pròpies del lloc a proveir.
- c) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít.
- d) 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.
- e) 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 a la proposta de nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

Desena.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, la Presidència de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya el corresponent nomenament interí en favor de la persona aspirant que hagi superat la puntuació mínima per poder ser nomenada i obtingut la major puntuació, la qual haurà de prendre possessió del lloc de treball prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa de conformitat amb el Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, pel qual s'estableix la fórmula de jurament en càrrecs i funcions públiques i el Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya.

No obstant això, amb la finalitat d'assegurar la cobertura del lloc, i en l'eventualitat de renúncia o impossibilitat legal de nomenament de la persona aspirant proposada en primer lloc, l'Alcaldia podrà requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima per poder ser proposades per al nomenament que segueixin a la primera ment proposada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor. Aquesta relació funcionarà com a borsa de treball i tindrà una durada d'un any, prorrogable de manera expressa per un any més, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

Onzena. Funcionament de la borsa de treball

La crida dels integrants de la borsa de treball per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que la persona aspirant hagi indicat a



Ajuntament de Portbou

la seva sol·licitud de participació a la convocatòria, i mitjançant una trucada telefònica al número indicat en la sol·licitud.

En cas que la persona cridada no sigui localitzada o no es posi en contacte amb l'Ajuntament dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent de les dades de contacte (adreça de correu electrònic i número de telèfon) davant de l'Ajuntament de Portbou, mitjançant avisos de modificació de les dades personals que s'hauran de fer per escrit en tot cas.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorri cap dels supòsits de no penalització que es preveuen més endavant, passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelatió de la borsa de treball. La segona vegada que la mateixa persona no accepti una oferta de treball, deixarà de formar part definitivament de la borsa de treball.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament perquè es troben en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons la normativa vigent.
- Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- Tenir una relació contractual laboral temporal o un nomenament interí vigent amb l'Ajuntament de Portbou.

També seran motius d'exclusió de la borsa de treball:

- La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- La renúncia voluntària del nomenament interí durant la seva vigència.
- La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma.
- La no presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.
- La pèrdua de les condicions per ser nomenat interinament per l'Administració pública.
- Quan existeixi una impossibilitat reiterada (dues ocasions diferents) de contactar amb la persona candidata.

Dotzena.- Cessament

La persona funcionària nomenada de manera interina cessarà per qualsevol de les causes de cessament dels funcionaris interins establertes a la normativa de funció pública.



Ajuntament de Portbou

Així mateix, i de conformitat amb l'article 54 i concordants 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, el cessament de la persona amb nomenament interí per al lloc de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Portbou es produirà automàticament en els següents supòsits:

a) Per la provisió del lloc de manera definitiva:

- De resultes del concurs ordinari o unitari.
- Quan el lloc s'assigni en primera destinació.
- Per assignació del lloc quan es tingui reserva del mateix i es procedeixi de la situació de serveis especials.
- Per permuta del lloc.

b) Per la provisió del lloc mitjançant:

- Nomenament provisional.
- Comissió de serveis.
- Acumulació.

Tretzena. Informació bàsica de protecció de dades personals

El responsable del tractament de les dades personals és l'Ajuntament de Portbou.

La finalitat del tractament és la gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts.

La legitimació del tractament d'aquestes dades és el consentiment de la persona interessada i la missió realitzada en interès públic d'acord amb el Capítol I del Títol IV 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.

Pel que fa als destinataris, les dades no es comuniquen a terceres persones. Durant el procés es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.

Les persones interessades poden exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-se a l'Ajuntament de Portbou.

Catorzena. Incidències

En totes les incidències no previstes en aquestes bases, s'ha d'aplicar la normativa següent:

- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases de règim local.
- El 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.



Ajuntament de Portbou

- El Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- El 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.
- El 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.
- El Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- 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.
- La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del Sector Públic.
- La resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Quinzena. Recursos

La convocatòria i les seves bases, així com la llista d'aspirants admesos i exclosos, poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació publicació, sens perjudici del recurs potestatiu de reposició que es pot interposar en el termini d'un mes des de la data de notificació o publicació de l'alcalde, davant de l'alcalde.

El resultat del concurs que emeti el tribunal qualificador pot ser recorregut en alçada davant l'alcalde en el termini d'un mes des de la data en què s'hagi publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal qualificador no podran ser objecte de recurs, sens perjudici que s'hi puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovats, errors en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici pels òrgans de selecció.

Per la mera concurrència al procés selectiu, s'entén que la persona aspirant accepta íntegrament aquestes bases, tret que, prèviament, hagi exercit el seu dret a impugnar-les.

ANNEX I

MODEL NORMALITZAT SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU

SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ, PER PROPOSAR EL NOMENAMENT PER PROVEIR INTERINAMENT EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA-INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE PORTBOU



Ajuntament de Portbou

DADES PERSONALS

Noms i cognoms:

DNI:

Data de naixement:

Adreça postal:

Telèfon:

Adreça correu electrònic:

Discapacitat: ☐ Sí ☐ No

EXPOSO:

Primer. Que ha estat convocat el procés de selecció per proposar el nomenament per proveir interinament el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Portbou, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província de Girona en data i anunci extractat en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya en data

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, i que no pateixo cap malaltia ni estic afectat/da per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del lloc de treball convocat.

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 tractades per l'Ajuntament de Portbou, amb finalitats de gestió dels processos de provisió de places i de llocs de treball i de selecció de persones interessades en ocupar les places i els llocs de treball oferts, en el benentès que:

- Aquestes dades no es comunicaran a tercers persones.
- Es podran publicar dades identificatives dels participants si així ho preveuen les bases de la convocatòria.
- Podré exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició al tractament i sol·licitud de la limitació del tractament adreçant-me a l'Ajuntament de Portbou.

Per tot això, **SOL·LICITO:**

Primer. Que s'admeti la present sol·licitud de participació en el procés de selecció per proposar el nomenament per proveir interinament el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Portbou.

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



Ajuntament de Portbou

- Fotocòpia del títol esmentat en la base segona, punt c).
- Fotocòpia del document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència (C1) de la llengua catalana.
- Fotocòpia de certificats de serveis, títols, nòmines, rebuts, contractes de treball i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base setena.
- Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'original o fotocòpia d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització del termini de presentació de sol·licituds.