

Núm. 2732

AJUNTAMENT DE BREDA*Anunci sobre l'inici del procediment de selecció per cobrir interinament la plaça de Secretaria Intervenció*

Per acord de Junta de Govern Local, en sessió celebrada el dia 27 de març de 2017, han estat aprovades les bases reguladores de la selecció de secretari/àrea interventor/a interí/ina i la seva convocatòria.

"Bases reguladores del procés de selecció mitjançant concurs per cobrir amb caràcter interí la plaça de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Breda

1.- Objecte de la convocatòria

1.1 Definició de l'objecte

Properament el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Breda estarà vacant perquè causarà baixa per comissió de serveis la funcionària amb habilitació de caràcter nacional titular de la plaça.

La cobertura d'aquesta plaça, que resulta necessària i urgent, no va ser possible proveir-la per funcionari d'habilitació nacional pels procediments dels articles 31, 32 i 33 del Reial Decret 1732/1994, de 29 de juliol de provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de conformitat amb l'article 34 de l'esmentada norma que regula els nomenaments interins, es convoca un procés selectiu per a la selecció com a funcionari interí de la plaça de secretari-interventor d'acord amb les següents bases.

És objecte de la present convocatòria cobrir, per personal interí i mitjançant el sistema de concurs-oposició, durant el temps de la comissió de serveis, el lloc de Secretaria-Intervenció d'aquest Ajuntament, reservat a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretari-intervenció, dins del subgrup A1 de l'article 76 de la llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'empleat públic, amb nivell de complement de destí 26 i complement específic de 1.467,95 € mensuals.

1.2 detall de les tasques a desenvolupar

Les tasques bàsiques a realitzar seran les descrites a l'art. 92.bis de la Llei de Bases de Règim Local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les de la Intervenció, comprensives de la fiscalització econòmico-financera interna i la comptabilitat. Aquestes tasques venen regulades als articles 1 a 6 del Reial Decret 1174/1987 de 18 de setembre pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

2.- Condicions d'admissió dels aspirants

Per formar part en la selecció, serà necessari que els aspirants reuneixin al moment en el qual finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds, els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola.
- b) Posseir la capacitat funcional per a l'acompliment de les tasques.
- c) Haver complert setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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 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 exercir funcions similars a les quals exercien en el cas del personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat.
- e) Estar en possessió d'algun 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.
Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o en el seu cas del corresponent certificat d'equivalència.
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 d'acord amb les disposicions de Dret Comunitari.

- f) Estar en possessió del certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C 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 VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la Secretaria de Política Lingüística. Així mateix és d'aplicació el Decret 161/2002, d'11 de juny, sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en els processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball de les administracions públiques de Catalunya.
En el cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint, 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.
- g) No patir cap malaltia o defecte físic que impedeixi la pràctica normal de la feina.
- h) No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos en la legislació vigent en la matèria.

3.- Forma i termini de presentació de sol·licituds de participació

Les instàncies, dirigides al Sr. Alcalde-President d'aquest Ajuntament, es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de 10 dies hàbils, a partir de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Girona. En el cas que el darrer dia sigui inhàbil el termini s'entendrà prorrogat fins el primer dia hàbil següent.

La resta de publicacions es duran a terme en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web de l'ajuntament www.breda.cat.

En la sol·licitud els aspirants hauran de manifestar 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació a la finalització del procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigint de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment, com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

La instància s'acompanyarà de la documentació següent:

1. Sol·licitud segons model normalitzat.
2. Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
3. Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.
4. 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.
5. Currículum vitae del sol·licitant.
6. Original o còpia degudament compulsada del nivell C de català.
7. Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

4.- Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, l'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 7 dies declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web www.breda.cat, a l'apartat informació municipal / oferta pública d'ocupació, la identificació dels aspirants es farà en base al número de registre d'entrada de la sol·licitud. La identificació dels aspirants a totes les publicacions que es facin a la web es realitzaran per número de registre d'entrada de la sol·licitud, per tal de donar compliment a la Llei Orgànica 15/1999 de protecció de Dades de caràcter personal.

En la resolució per la que es declara aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, s'assenyalarà un termini de 5 dies hàbils perquè es puguin formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat l'exclusió.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la web de l'Ajuntament.

En la mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. Igualment la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del tribunal.

5.- Tribunal qualificador

Amb base en l'establert en l'article 60 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, tendint-se a la paritat entre home i dona.

El personal d'elecció o designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se la pertinença en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà format per:

- President: un/una funcionari/ària d'habilitació nacional designat per la corporació, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.
- Vocals:
 - o un/una funcionari/ària d'habilitació nacional designat per la corporació, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.
 - o un/una funcionari/ària d'habilitació nacional designat per la Direcció General l'Administració Local, amb un nivell de titulació igual o superior al exigít per a l'ingrés en la plaça que es convoca.
- Secretari: un funcionari de carrera de la corporació.

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

El tribunal qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència com a mínim de la meitat dels seus membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre és necessària la presència del president i del secretari.

Les decisions s'han d'adoptar per majoria de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actui com a president.

La participació en el tribunal dóna lloc a la indemnització en concepte d'assistència, d'acord amb el que preveu el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

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

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

6.- Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les fases de concurs i oposició, composades per les proves següents:

6.1 Coneixement de la llengua catalana. De caràcter obligatori i eliminatori.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C de la Junta Permanent de Català o alguna de les titulacions equivalents o es trobin en algun dels supòsits establerts a la base segona, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part:
 - o Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part:
 - o S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa. 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.

6.2 Qüestionari tipus test

Aquest exercici consistirà a respondre en un temps màxim de 60 minuts, un qüestionari tipus test amb respostes alternatives

referents a les funcions del lloc de treball.

Les respostes errònies es penalitzaran d'acord amb els criteris que estableixi el tribunal qualificador. Aquests criteris es comunicaran als aspirants abans de l'inici de l'exercici.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts i es necessitarà un mínim de 5 punts per superar-lo i passar a la fase de valoració de mèrits.

6.3 Valoració dels mèrits

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

- a) Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions pròpies de Secretaria-Intervenció: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 5 punts.
- b) Experiència professional en altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, com a tècnic superior en àrees de serveis jurídics i/o serveis econòmics, en places dels subgrups A1: 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 3 punts i d'acord amb el següent barem:
 - a. Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,10 punts
 - b. Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,20 punts
 - c. Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,35 punts
 - d. Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,50 punts

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 mestratge relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:
 - a. Per postgraus de més de 80 hores: 1 punt
 - b. Per mestratges: 2 punts
- e) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:
 - a. Per diplomatura: 1,5 punts
 - b. Per llicenciatura o grau: 2 punts

Els aspirants hauran d'elaborar un document de declaració de mèrits i capacitats. Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades dels títols o diplomes.

6.4 Entrevista personal

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuat el qüestionari tipus test, el Tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants que no hagin estat eliminats en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi Tribunal, i que versarà sobre la concreció i dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de l'aspirant a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim de 2 punts.

7.- Selecció de candidats i proposta de nomenament

El tribunal de selecció, després de qualificar als aspirants i baremar els mèrits al·legats i realitzar les proves i entrevistes, elevarà al President 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.

8.- Presentació de documents

L'aspirant proposat per al seu nomenament aportarà davant la Corporació, en el cas de que no ho hagi fet amb anterioritat, dins del termini de cinc 5 dies hàbils des que es faci pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria, que són:

- a) NIF
- b) Declaració jurada de no trobar-se culpable en causa d'incapacitat o incompatibilitat, i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública
- c) Fotocòpia certificada del títol acadèmic exigít per prendre part en la convocatòria
- d) Certificat acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Excepte causa de força major impeditiva, lliurement apreciada pel Tribunal, en cas de no presentar en termini la documentació o resultar d'aquest 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.

En tal supòsit, la Presidència de la Corporació efectuarà proposta de nomenament a favor del següent aspirant, segons l'ordre de puntuació.

D'igual forma es procedirà en cas de renúncia, o en cas de produir-se vacant posterior.

9.- Borsa de treball

Aquells/lles candidats/es que un cop superat tot el procés selectiu no hagin obtingut plaça, passaran a formar part d'una borsa de treball per cobrir possibles vacants o substitucions de caràcter temporal de la mateixa categoria i especialitat, la qual estarà ordenada per valor de puntuació. Borsa que tindrà una durada de 24 mesos a comptar des de la data del primer nomenament.

10.- Nomenament i presa possessió

D'acord amb la proposta, el President de la Corporació 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 prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i Decret 359/1986, de 4 de desembre.

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 requerir de l'òrgan de selecció la relació complementària dels aspirants que segueixin al/a la primerament proposat/ada, per tal de demanar correlatiu nomenament interí en el seu favor.

11.- Cessament

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, a la finalització de la comissió de serveis de la secretària-interventora titular, 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.

12.- Incidències

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb l'establert en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al recurs contenciós-administratiu, que podrà interposar-se en el termini de dos mesos, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Girona (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

En el no previst a les bases serà aplicable el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Publico aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reial decret 1732/1994, de 29 de juliol, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, i el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març, i l'Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí, d'aplicació supletòria.

ANNEX 1

DADES DEL SOL·LICITANT			
Nom i Cognoms			NIF
Adreça			
Codi Postal	Municipi	Província	
Telèfon	Mòbil	Fax	Correu electrònic
Denominació del Lloc			
DADES DE LA NOTIFICACIÓ			
PERSONA A NOTIFICAR		MITJÀ DE NOTIFICACIÓ	
<input type="checkbox"/> Sol·licitant		<input type="checkbox"/> Notificació electrònica	
<input type="checkbox"/> Representant		<input type="checkbox"/> Notificació postal	
OBJECTE DE LA SOL·LICITUD			
PRIMER. Que havent estat convocat procés de selecció per cobrir amb caràcter interí la plaça de Secretaria Intervenció del Municipi de Breda, fins a tant es cobreixi la mateixa per funcionari d'habilitació de caràcter nacional per qualsevol dels procediments reglamentaris, mitjançant anunci publicat en el Butlletí Oficial de la Província número _____, de data _____.			
SEGON. Que creu reunir totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases referides a la data d'expiració del termini de presentació de la instància.			
TERCER. Que declara conèixer les bases generals de la convocatòria per cobrir amb caràcter interí la plaça de Secretaria Intervenció del Municipi de Breda, mitjançant el sistema de concurs oposició.			
Per tot la qual cosa, SOL·LICITO que, admeti la present instància per participar en les proves de selecció de personal referenciada i declaro sota la meua responsabilitat ser certs les dades que es consignen.			
DOCUMENTACIÓ APORTADA			
<input type="checkbox"/> Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.			
<input type="checkbox"/> Original o còpia degudament compulsada del títol acadèmic.			
<input type="checkbox"/> 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.			
<input type="checkbox"/> Currículum vitae del sol·licitant.			
<input type="checkbox"/> Original o còpia degudament compulsada del nivell C de català.			

Declaració responsable de no estar afectat/da per causes d'incompatibilitat o incapacitat, segons el que s'estableix la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

DATA I SIGNATURA

Declaro sota la meva responsabilitat que les dades facilitades són certes.

A _____, a _____ de _____ de 20__.

El sol·licitant o el seu representant legal,

Signat: _____

SR. ALCALDE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE BREDA

AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal, aquesta Administració li informa que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la seva sol·licitud seran incorporats i tractats de forma segura i confidencial en els corresponents fitxers. La recollida i tractament d'aquestes dades té com a fi l'exercici per part d'aquesta Administració de les funcions i competències atribuïdes legalment, incloses les relatives a la comunicació, notificació i qualsevol altra actuació que es derivi de les relacions jurídic-administratives dutes a terme en aquesta Administració i de les quals vostè sigui titular; així com la formació i manteniment dels propis fitxers. Si ho desitja, pot accedir a les dades facilitades, així com de sol·licitar, si escau, la seva rectificació, oposició o cancel·lació, dirigint una comunicació escrita a aquesta Administració, Ajuntament de Breda, Plaça de la Vila, 9 – 17400 BREDA.

”

Breda, 30 de març de 2017

Dídac Manresa Molins
Alcalde