

Dimecres, 31 de juliol de 2013

## ADMINISTRACIÓ LOCAL

### Ajuntament de les Franqueses del Vallès

#### EDICTE

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament de les Franqueses del Vallès, en sessió ordinària celebrada el dia 18 de juliol de 2013, va aprovar les bases que han de regir el concurs per a la provisió de la plaça de Secretari/a General, amb caràcter interí, així com la convocatòria del procediment de selecció.

El text de les dites bases és el que es transcriu, íntegrament i de forma literal, a continuació.

D'acord amb la base quarta, el termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies naturals i començarà a comptar a partir de l'endemà de la publicació del corresponent edicte de convocatòria al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

**"BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS, PER PROVEIR LA PLAÇA DE SECRETARI/A GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE LES FRANQUESES DEL VALLÈS, AMB CARÀCTER INTERÍ.**

Trobat-se vacant el lloc de treball de Secretari/a general d'aquest ajuntament, la cobertura del qual, que resulta necessària i urgent, no ha estat possible proveir-la per cap funcionari d'habilitació de caràcter estatal pels procediments dels articles 27, 28, 29 i 30 del Decret 195/2008, de 7 d'octubre, 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'art. 31 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 d'acord amb les bases que a continuació es detallen:

#### 1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció pel sistema de concurs lliure, per la provisió del lloc de treball de Secretari/a General d'aquest ajuntament, per no haver estat possible la seva provisió per cap funcionari amb habilitació de caràcter estatal pels procediments ordinaris. D'acord amb l'article 31 del Decret 195-2008, de 7 d'octubre, en relació a la disposició addicional segona de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

#### 2.- Tasques a realitzar

Exercir les funcions públiques necessàries de Secretari/a General, que comprèn la fe pública i l'assessorament legal preceptiu.

#### 3.- Condicions dels aspirants

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) Ésser ciutadà espanyol.

b) Tenir més de 16 anys i no excedir l'edat establerta com a màxima per a l'ingrés en un cos o escala de la funció pública.

c) Estar en possessió de la titulació exigida per a l'accés a la subescala i categoria a la qual pertany el lloc:

- Subescala de secretaria: Llicenciat en dret, Llicenciat en Ciències Polítiques de l'Administració, Llicenciat en Sociologia, Llicenciat en Administració i Direcció d'Empreses, Llicenciat en Economia, Llicenciat en Ciències Actuarials i Financeres.

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

e) No haver estat inhabilitat, absolutament o especialment, per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques o ocupació de càrrecs públics, ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap Administració pública, o d'òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes.

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

Dimecres, 31 de juliol de 2013

---

g) Coneixement de la llengua catalana amb un nivell equiparable al coneixement del nivell C, o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152-2001, de 29 de maig, i l'Ordre 228-2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política lingüística, Així mateix serà d'aplicació el Decret 161-2002, d'11 de juny sobre l'acreditació del coneixement del català i l'aranès en el processos de selecció de personal i de provisió de llocs de treball en les Administracions Públiques de Catalunya de català de la Junta Permanent de Català.

#### 4.- Instàncies

Els aspirants que vulguin prendre part en aquesta convocatòria formularan la sol·licitud que adreçaran al president de la corporació i es podrà presentar al registre general de l'ens durant el termini de 10 dies naturals, comptadors a partir del següent al de la publicació de l'anunci de convocatòria en el *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*, en qualsevol de les formes que determina l'article 38.4, de la Llei 30-1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

En la instància els aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds i aportaran els documents compulsats, que acreditin els mèrits al·legats.

També adjuntaran un currículum vitae, i el títols i documentació acreditativa dels requisits que es preveuen a la base tercera, apartats c) i g).

#### 5.- Llistat d'admesos i exclosos

El President de la corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per declarar aprovades provisionalment les llistes d'admesos i exclosos, i per determinar el lloc, data i hora de començament del procés de selecció de la plaça convocada.

Aquesta resolució es farà pública al tauler d'anuncis de la corporació i al web municipal, i es concedirà un termini de 3 dies per a presentar esmenes i possibles reclamacions. El tràmit de publicació que s'esmenta substitueix la notificació individual als interessats que prescriu l'article 59 de la Llei 30-1992, de 26 de novembre, de procediment administratiu comú.

Els aspirants admesos seran convocats en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic, segons la lletra per la qual comenci el primer cognom.

#### 6.- Tribunal de valoració

D'acord amb l'establert a l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, el tribunal serà un òrgan col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. No podran formar part del tribunal el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins ni el personal eventual.

El tribunal estarà integrat pels membres següents:

President:

Titular i suplent: Joaquim Bach i Fabregó, llicenciat en dret, funcionari de carrera Tècnic Superior d'administració General o funcionari en qui delegui.

Vocals:

Titular i suplent: Diego Castillo i Giménez, llicenciat en dret, funcionari de carrera Tècnic Superior d'administració General o funcionari en qui delegui

Titular i suplent: Funcionari-ària designat per la Direcció General d'Administració Local amb un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

Secretaria:

Titular i suplent: Elisabet Camats Roda, funcionaria de carrera Tècnic Mig de l'escala d'administració especial o funcionari en qui delegui.

Dimecres, 31 de juliol de 2013

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions hauran de ser adoptades per majoria.

### 7.- Procés de selecció

El tribunal designat amb aquesta finalitat es constituirà, i iniciarà la realització del procés de selecció dels candidats com s'indica tot seguit:

#### A) Coneixement de la llengua catalana

Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en l'annex del Decret del Govern de la Generalitat 14-1994, essent d'aplicació el Decret 152-2001, de 29 de maig, l'Ordre 228-2004, de 21 de juny, sobre títols, diplomes i certificats equivalents, de la Secretaria de Política lingüística, i el Decret 161-2002, d'11 de juny.

En el cas que algun dels concursants no compti amb el certificat o títol esmentat, haurà de realitzar les proves que proposi el tribunal per tal d'avaluar aquests coneixements. Els membres del tribunal estaran assessorats, si s'escau, per personal amb títol idoni per avaluar el coneixement de la llengua catalana.

La prova serà qualificada com apte o no apte, i els aspirants que no la superin no passaran a la fase següent.

#### B) Fase de valoració de mèrits

Es tindran en compte i es valoraran els mèrits al·legats i acreditats, en atenció al següent barem:

##### 1) Experiència professional fins un màxim de 30 punts:

- Per haver prestat serveis a l'empresa privada com a professional lliure o autònom, realitzant funcions o projectes directament relacionats amb el lloc de treball: 0,05 punts per mes, fins un màxim de 2 punts.

- Per haver prestat serveis a l'Administració pública amb altres funcions que no siguin les de Secretari o Secretari-Interventor: 0,20 punts per mes, fins un màxim de 3 punts.

- Per haver prestat serveis a l'Administració local exercint funcions de Secretari o de Secretari-Interventor, 0,25 punts per mes, fins a un màxim de 25 punts.

##### 2) Formació complementària: màxim 8 punts.

- Per la realització de Postgraus relacionats amb els àmbits de l'Administració Local, 1 punt per cadascun fins a un màxim de 2 punts.

- Per la realització de cursos relacionats amb dret administratiu i concretament amb dret local, fins a un màxim de 6 punts d'acord amb l'escala següent:

• Per cursos/jornades de 5 hores de durada o menys: 0,10 punts/curs.

• De 6 a 20 hores: 0,50 punts/curs.

• Més de 20 hores: 0,75 punt/curs.

Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores.

Cal que els aspirants elaborin 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.

Per superar la fase B) de valoració de mèrits, serà necessari obtenir un mínim de 15 punts.

#### C) Fase sobre aptituds

El tribunal mantindrà una entrevista personal amb els aspirants, i podrà atorgar fins a un màxim de 7 punts.

Dimecres, 31 de juliol de 2013

---

### 8.- Resolució

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les dues valoracions, (mèrits i entrevista personal) i elevarà a la presidència de la corporació 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 del lloc de treball convocat, i publicarà la llista de puntuacions en el tauler d'anuncis d'aquest ajuntament.

L'Ajuntament sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el nomenament com a funcionari interí del concursant que figuri en el primer lloc, el qual prendrà possessió davant el president de l'ens prestant el jurament o la promesa, tal com estableix el Reial decret 707-1979, de 5 d'abril, i el Decret 359-1986, de 4 de desembre.

### 9.- Presentació de documents

L'aspirant proposat haurà de presentar a la secretaria de la corporació, en el termini de 10 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovatats en el tauler d'anuncis de l'ajuntament, els documents que acreditin que reuneix les condicions per prendre part en el procés de selecció, d'acord amb el que s'exigeix a la base tercera.

### 10.- Règim d'impugnacions i al·legacions

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcalde que determinin la impossibilitat de continuar en el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats podran interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva publicació o notificació, o el potestatiu de reposició de conformitat amb els articles 25 i 46 de la Llei 29-1998, de 13 de juliol de la Jurisdicció contenciosa administrativa, i els articles 107, 116 i 117 de la Llei 30-1992, de 26 de novembre del règim jurídic de les Administracions Públiques, modificats per la Llei 4-1999 de 13 de gener.

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal que determinin la impossibilitat de continuar el procés selectiu o produeixin indefensió, els interessats poden interposar recurs d'alçada davant l'Alcalde, segons els articles 114 i 115 de la Llei 30-1992, modificats per la Llei 4-1999 de 13 de gener.

Contra els actes de tràmit del tribunal no inclosos en el punt anterior, els aspirants, al llarg del procés selectiu, podran formular quantes al·legacions estimin pertinents per a la seva consideració en el moment de fer-se pública la puntuació final del procés selectiu. La formulació d'aquestes al·legacions també serà necessària per poder impugnar, mitjançant el corresponent recurs d'alçada la puntuació final de procés selectiu."

Contra l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant els Jutjats del Contenciós Administratiu de Barcelona, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la present publicació.

Alternativament, i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la present publicació.

Les Franqueses del Vallès, 18 de juliol de 2013

L'alcalde, Francesc Colomé i Tenas