



*Edicte d'aprovació de les bases i la convocatòria per proveir el lloc de treball de secretari/ària de classe tercera amb caràcter interí.*

L'Ajuntament de La Palma de Cervelló, mitjançant Decret d'Alcaldia 2022/72 de data 10 de febrer de 2022, ha resultat aprovar les bases reguladores i la corresponent convocatòria del procés selectiu per a la provisió interina del lloc de treball de Secretaria de classe tercera subescala Secretaria Intervenció, així com el model de sol·licitud per prendre-hi part.

Es fan públiques les bases reguladores:

## **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 DE LA PALMA DE CERVELLÓ**

### **BASE 1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal per formular una 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.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i es declara **procediment d'urgència**, ja que no n'ha estat possible la 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.

Denominació: Secretaria

Subescala: Secretaria-Intervenció

Classe: Tercera

Grup de classificació: A1

Nivell de destí: 30

Complement específic anual: 27.443,64 € anuals, distribuïts en catorze mensualitats.

Funcions: Li corresponen les funcions descrites als articles del 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.

### **BASE 2. 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 excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Estar en possessió o estar en condicions d'obtenir en la data en la qual finalitzi el termini de presentació d'instàncies la titulació exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1 d'acord amb el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut

C/ Sant Cristòfol, s/n.

08756 – La Palma de Cervelló

Tel. 93 – 672.02.02

Fax 93 – 672.01.25



## Ajuntament de la Palma de Cervelló

Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que és el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

- 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.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos en la legislació vigent en la matèria.
- Posseir la capacitat funcional per realitzar l'acompliment de 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 3/2014 de modificació del 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.
- Satisfer els drets d'examen que estableixin les ordenances vigents (25 € per a aquesta convocatòria, exempts per als aspirants que demostrin que estan en situació d'atur). El pagament es farà per transferència bancària al compte de Banc Sabadell IBAN ES7100811634940001026310.

En el cas que les persones 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.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, a excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que es pot aportar fins al moment de realització de la prova.

### **BASE 3. TERMINI I FORMA DE PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS DE PARTICIPACIÓ. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada a l'alcalde de l'Ajuntament de la Palma de Cervelló, de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'annex d'aquestes bases, en el termini de **10 dies naturals** comptats a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona. Aquesta sol·licitud es podrà descarregar al web municipal <http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>

#### 1.- Al Registre General de l'Ajuntament

- De forma electrònica, al registre electrònic de l'Ajuntament <https://www.seu-e.cat/ca/web/lapalmadecervello/seu-electronica>. Caldrà fer-ho amb certificat digital o signatura electrònica i completar el tràmit electrònic corresponent, adjuntant, juntament

C/ Sant Cristòfol, s/n.  
08756 – La Palma de Cervelló  
Tel. 93 – 672.02.02  
Fax 93 – 672.01.25



## Ajuntament de la Palma de Cervelló

amb la instància genèrica, la sol·licitud de participació normalitzada i la resta de documentació. N'hi haurà prou amb l'aportació de la documentació adjunta en còpia simple, però, si la persona aspirant presenta còpies electròniques autèntiques, no serà necessària l'aportació posterior de la documentació original.

- Presencialment, en hores d'atenció a la ciutadania (de 09.00 a 14.00), al Registre General de l'Ajuntament, ubicat al carrer de Sant Cristòfol, s/n. Caldrà demanar cita prèvia al telèfon 936720202.

2.- En qualsevol dels llocs a què fa referència l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú. Si les sol·licituds es presenten a les oficines de Correus, caldrà que es faci en sobre obert per ser datades i segellades pel funcionari de Correus abans de certificar-les. Caldrà també enviar un correu electrònic a l'Ajuntament, a l'adreça [batllea@diba.cat](mailto:batllea@diba.cat), avisant de l'entrega de la sol·licitud a Correus.

En la sol·licitud, les persones 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, sense perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu.

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

- Sol·licitud de conformitat amb el model normalitzat que consta en l'annex d'aquestes bases
- Document Nacional d'Identitat
- Títol acadèmic necessari
- Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats
- Certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública
- Currículum acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social
- Document acreditatiu d'estar en possessió del nivell de suficiència C1 de la llengua catalana. No obstant això, en 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.
- Resguard acreditatiu d'haver satisfet els drets d'examen estipulats en l'ordenança fiscal municipal núm. 9, que, per a aquesta convocatòria, és de 25 euros. Les persones que demostrin que estan en situació d'atur en quedaran exemptes. El pagament es farà per transferència bancària a Banc Sabadell IBAN ES7100811634940001026310.

No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.

### BASE 4. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSES

L'Alcaldia dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies des de la finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació al procés selectiu per declarar aprovades provisionalment les llistes de persones aspirants admeses i excloses. En l'esmentada resolució, s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes completes certificades de les persones aspirants admeses i excloses i s'ha de nomenar l'òrgan de selecció i determinar el lloc, data i hora de la seva constitució i inici d'actuacions.

Aquesta resolució es farà pública únicament al web municipal, a l'apartat "processos de selecció" <http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>, i es concedirà un termini de **5 dies hàbils** per a esmenes i possibles reclamacions. Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'art. 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

C/ Sant Cristòfol, s/n.  
08756 – La Palma de Cervelló  
Tel. 93 – 672.02.02  
Fax 93 – 672.01.25



Les reclamacions presentades s'hauran de resoldre en el termini màxim de 8 dies hàbils següents a la finalització del termini per a la presentació de les reclamacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades. Si no s'hi presenten al·legacions o es desestimen per silenci administratiu, s'ha de considerar definitivament aprovada la llista de persones aspirants admeses i excloses i no cal tornar-la a publicar.

Si s'accepta alguna al·legació, s'ha de procedir a notificar-ho al recurrent en els termes que estableix la Llei 39/2015. Tot seguit, s'ha d'esmenar la llista de persones admeses i excloses i s'ha de publicar només l'esmena al web municipal (<http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>).

Les persones aspirants admeses seran convocades en crida única, i l'ordre d'actuació serà per ordre alfabètic. La publicació definitiva de la relació de persones aspirants admeses i excloses es realitzarà únicament al web municipal (<http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>).

## **BASE 5. TRIBUNAL**

El tribunal tindrà la següent composició:

- **PRESIDENT:** un/a funcionari/ària amb habilitació de caràcter nacional de la mateixa subescala corresponent al lloc convocat designat per l'Alcaldia.
- **VOCALS:**
  - o Vocal 1r : un/a funcionari/ària de carrera del subgrup de titulació A1 designat/da per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya, entre funcionaris amb habilitació de caràcter nacional de la subescala corresponent al lloc convocat.
  - o Vocal 2n : un/a funcionari/ària designat/da per la Direcció General d'Administració Local del Departament de Presidència de la Generalitat de Catalunya, amb nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'accés a la subescala.
- **SECRETARI:** Les funcions de secretari/a de l'òrgan de selecció seran exercides per un dels vocals, que tindrà veu i vot per ser alhora vocal.

El nomenament inclourà tant titular com suplent. El tribunal pot disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència, com a mínim, de la meitat dels membres, bé siguin titulars, bé suplents, i sempre serà 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. Tots els membres actuen amb veu i vot, i el secretari tindrà veu i vot, perquè actua alhora com a vocal. El tribunal està facultat per interpretar les bases i resoldre qualsevol incidència del procés de selecció, i els acords seran immediatament executius, sens perjudici de la possibilitat de poder ser impugnats en alçada davant l'Alcaldia. La participació en el tribunal qualificador dona lloc a la indemnització reglamentària, 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, corresponent al tribunal, a aquests efectes, la categoria 1a de les previstes al seu annex IV. Els membres del tribunal es poden abstenir i els aspirants poden recusar-los si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, en qualsevol moment del procés selectiu. De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta



## Ajuntament de la Palma de Cervelló

corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president, i per tots els membres.

En tot cas, el funcionament del tribunal qualificador, en allò no previst en aquestes bases, s'adequarà a les normes contingudes en la secció tercera del capítol II del títol Preliminar de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

### **BASE 6. PROCÉS DE SELECCIÓ**

El procés de selecció constarà de les següents fases:

#### **6.1. FASE D'OPOSICIÓ**

Comprenderà dues proves, totes dues de caràcter obligatori i eliminatori:

##### **A) Prova de català. De caràcter obligatori i eliminatori**

Els aspirants acreditaran el coneixement de la llengua catalana mitjançant el certificat del nivell C1 MCER de la Junta Permanent de Català, o algun dels certificats o títols equivalents que s'esmenten en el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, i l'Ordre 228/2004, de 21 de juny, sobre 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 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 es qualificarà d'apte o no apte. Els aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

##### **B) Prova teoricopràctica. De caràcter obligatori i eliminatori**

Les persones aspirants hauran de resoldre per escrit, en el termini màxim de 90 minuts, un supòsit teoricopràctic que podran triar entre dos que plantegi el tribunal sobre les matèries següents:

##### **De la part general**

1. L'acte administratiu
2. Procediment administratiu, revisió d'actes i disposicions, i recursos administratius
3. Contractació del sector públic
4. Patrimoni
5. Responsabilitat de l'Administració
6. Formes d'acció administrativa

##### **De la part especial**

1. L'organització municipal i funcionament
2. Pressupost, despesa pública i control intern
3. Hisenda local

C/ Sant Cristòfol, s/n.  
08756 – La Palma de Cervelló  
Tel. 93 – 672.02.02  
Fax 93 – 672.01.25



4. Formes d'acció administrativa de les entitats locals
5. Patrimoni de les entitats locals
6. Planejament urbanístic, gestió urbanística i intervenció de l'ús i edificació del sòl, en la regulació de la normativa urbanística de Catalunya

Per a la resolució d'aquesta prova, les persones aspirants podran fer ús de normativa no comentada, així com màquines de càlcul estàndard i científiques, però sense funcions de programació ni financeres. La normativa podrà ser consultada en suport paper. La normativa aplicable a la resolució de l'exercici serà la vigent en el moment de fer la prova.

El tribunal podrà disposar que l'exercici sigui llegit per les persones aspirants.

La prova es qualificarà de 0 a 30 punts i, per superar-la, caldrà obtenir un mínim de 15 punts.

## **6.2. FASE DE CONCURS**

Valoració dels mèrits al·legats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

### **1. Experiència professional. Màxim: 4 punts**

- Com a secretari-interventor, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament dins les previstes al 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, en ajuntaments/agrupacions de classe 3a: 0,15 punts/mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Experiència professional en altres funcions en els àmbits jurídic, econòmic i/o organitzatiu a les administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1 i A2, o laborals equivalents: 0,07 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant el corresponent certificat de serveis prestats emès per l'administració que correspongui, en el qual hi ha de figurar necessàriament la denominació del lloc ocupat, l'escala, subescala i categoria, si s'escau, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

**2. Formació i perfeccionament.** Es valorarà l'assistència a cursos, seminaris, postgraus i mestratges de formació, d'especialització o de perfeccionament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes oficials, universitats, instituts o escoles d'administració, sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 4 punts, d'acord amb el següent barem:

- a. Per a cursos de durada inferior a 20 hores: 0,10 punts/curs, màxim de 0,40 punts (4 cursos)
- b. Per a cursos de durada inferior a 40 hores: 0,20 punts/curs, màxim de 0,40 punts (2 cursos)
- c. Per a cursos de durada inferior a 60 hores: 0,30 punts/curs, màxim de 0,60 punts (2 cursos)
- d. Per a cursos de durada inferior a 80 hores: 0,50 punts/curs, màxim d'1 punt (2 cursos)
- e. Per a activitats formatives de 80 hores o més: 0,50 punts/curs, màxim d'1 punt (2 cursos)
- f. Per a mestratges i postgraus: 0,60 punt/mestratge amb màxim de 0,60 punts (1 mestratge)
- g. Per estar en possessió de titulació acadèmica (grau, llicenciatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions a realitzar: 1 punt

Només es valoraran les activitats formatives dels últims 10 anys. Les persones aspirants han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en què consti de forma expressa el nombre d'hores. Sense aquest requisit, no es valoraran.



Els aspirants acreditaran els mèrits mitjançant certificats originals emesos pels òrgans competents o fotocòpies compulsades dels títols o diplomes. No es valoraran mèrits no al·legats en el termini de presentació de sol·licituds.

### **6.3. FASE D'ENTREVISTA PERSONAL**

De caràcter obligatori i no eliminatori. El tribunal podrà mantenir una entrevista personal amb els aspirants per concretar els mèrits al·legats i l'adaptació del seu perfil formatiu i professional al lloc de treball. Tindrà caràcter obligatori i no eliminatori per als aspirants. La puntuació màxima serà de 2 punts. La qualificació total del procés vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de totes les fases.

## **7. PUNTUACIÓ TOTAL DEL PROCÉS DE SELECCIÓ I RESULTAT**

La puntuació final del procés selectiu serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició, la del concurs i, en el seu cas, l'entrevista. En cas d'empat, l'ordre s'ha d'establir atenent, en primer lloc, a favor de la persona aspirant que hagi obtingut més puntuació en la fase d'oposició i, si persistís, en la de concurs; finalment, si persisteix l'empat, es recorre al sorteig.

El total màxim corresponent a les fases del procés de selecció podrà ser de fins a 40,00 punts, distribuïts de la següent manera:

Fase oposició	Subprova A Qualificació d'apte / no apte Subprova B Fins a un màxim de 30 punts
Fase concurs	Fins a un màxim de 8 punts
Fase entrevista	Fins a un màxim de 2 punts
Puntuació total màxima	<b>40 punts.</b>

Si cap de les persones aspirants supera la selecció, la convocatòria es declararà deserta.

## **BASE 8. DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS DE SELECCIÓ**

Per a cadascuna de les proves, es realitzarà una única crida. Llevat dels casos de força major o causa degudament justificada a criteri del tribunal, les persones aspirants que no compareguin al lloc, la data i l'hora assenyalats per a cadascuna de les proves decauran en els seus drets.

Una vegada iniciat el procés de selecció, els anuncis successius del lloc i l'hora de realització de les diferents proves es faran públics a la seu electrònica (<http://www.lapalmadecervello.cat/processos-selectius>).

Si el tribunal tingués coneixement que alguna de les persones aspirants no reuneix els requisits per participar en el procés de selecció, en podrà proposar, amb l'audiència prèvia de la persona aspirant interessada, l'exclusió i, si escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

## **BASE 9. RELACIÓ D'ASPIRANTS I PROPOSTA DE SOL·LICITUD DE NOMENAMENT**

El tribunal realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les fases del procés de selecció, i elevarà a l'Alcaldia la llista de les persones aspirants, ordenades de més a menys puntuació, amb la proposta de sol·licitud de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació final.



També podrà elevar proposta de declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assolix el nivell adient per al desenvolupament del lloc de treball convocat.

A la vista de la proposta elevada pel tribunal, l'Alcaldia sol·licitarà a la Direcció General d'Administració Local el nomenament com a funcionari/ària interí/na de la persona aspirant que figuri en la proposta.

Per garantir la finalitat del procés de selecció i l'efectiva provisió interina de la plaça objecte de convocatòria, en cas de renúncia al nomenament de la persona aspirant seleccionada i proposada, de no-prestació del preceptiu jurament o promesa, o no-formalització de la presa de possessió, s'entendrà que la proposta del tribunal es fa extensiva supletòriament a la següent de les persones aspirants que figuri a continuació en la llista ordenada, i així successivament a favor de totes les incloses, per l'ordre de puntuació respectivament obtinguda.

### **BASE 10. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL NOMENAMENT**

La persona aspirant proposada haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 5 dies hàbils a comptar a partir del dia següent de la publicació de la relació d'aprovats en el web municipal de l'Ajuntament, els documents acreditatius de compliment dels requisits exigits per participar en el procés de selecció, d'acord amb el que s'estableix a la base tercera.

Si no es presenta aquesta documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major lliurement apreciats per l'Alcaldia, si és inexacta o incompleta o no es compleixen els requisits exigits, la persona aspirant decaurà en tots els seus drets derivats de la participació i superació del procés de selecció, sense perjudici de les responsabilitats en què hagi pogut incórrer per falsedat o inexactitud.

### **BASE 11. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ**

D'acord amb la proposta de l'òrgan de selecció, el president de la Corporació sol·licitarà de la Direcció General d'Administració Local el corresponent nomenament interí a favor de la persona aspirant que figuri en el primer lloc, 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 el Decret 359/1986, de 4 de desembre.

### **BASE 12. 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/la funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat mitjançant alguna de les formes previstes 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.

### **BASE 13. CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

La relació de persones aprovades, sigui quin en sigui el nombre, funcionarà com a borsa de treball per a la corporació convocant i tindrà una durada de dos anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la Presidència de la Corporació pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.





## **BASE 14. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL**

1. L'aspirant que figuri inicialment com a aprovat/da i sigui nomenat/da, un cop finalitzi la seva relació administrativa, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa aliena a la seva voluntat, tornarà a integrar-se en el lloc que li correspongui en funció de la puntuació obtinguda, en la borsa de treball constituïda en aquest procés selectiu.

La resta d'aspirants que no hagin estat nomenats en un primer moment podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, per al seu nomenament per ocupar el lloc de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

2. La crida dels integrants per proposar-los el nomenament interí es realitzarà mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça de correu que el/la participant hagi indicat en 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'ens local dins del dia hàbil següent, es cridarà la persona següent de la llista de la borsa de treball.

Quan s'ofereixi un nomenament interí per ocupar un lloc de treball vacant, l'aspirant que accepti aquesta oferta de treball tindrà reservat el manteniment en la borsa de treball en funció de la seva puntuació, durant tota la vigència de la borsa, als efectes de poder optar a noves ofertes, en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa aliena a la seva voluntat.

3. Els/les integrants de la borsa hauran de vetllar per l'actualització permanent de l'adreça de correu electrònic i/o del número de telèfon de contacte, mitjançant la modificació de les dades quan calgui, que s'haurà de comunicar per escrit, via correu electrònic, a l'ens local.

4. Un cop inscrit en la borsa, cap participant en serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que en justifiquin l'exclusió.

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, mantindrà el mateix lloc de la borsa de treball, sense que es produeixi cap variació. Si la mateixa persona rebutja per segona vegada una proposta de nomenament interí passarà a ocupar automàticament l'últim lloc en l'ordre de prelación de la borsa de treball. La tercera 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/a les 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:

- a) Estar en situació de baixa per maternitat o paternitat, o per incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'article 49.b) del 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.
- c) 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.



## Ajuntament de la Palma de Cervelló

- d) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.

### 5. Seran motius 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 renúncia voluntària al nomenament interí durant la vigència de la borsa
- c) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria
- d) La resolució d'un expedient disciplinari amb sanció ferma per la comissió de falta greu o molt greu
- e) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament
- f) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública
- g) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona candidata

6. En tot cas, els integrants de la borsa únicament són titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats mentre no es realitzi un altre procediment selectiu.

### **BASE 15. INCIDÈNCIES I RECURSOS**

Contra les resolucions definitives i els actes de tràmit de l'Alcaldia, si aquests actes decideixen directament o indirectament els fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar, d'acord amb l'article 112 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, potestativament, recurs de reposició, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant de l'alcalde, o bé recurs contenciós administratiu d'acord amb l'article 46 de la Llei 29/1988, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, davant els Jutjats del contenciós administratiu de Barcelona, d'acord amb el que preveu l'article 10 de la llei esmentada.

Igualment, d'acord amb l'article 121 de la mateixa Llei 39/2015, d'1 d'octubre, contra les resolucions definitives i els actes de tràmit del tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, les persones interessades podran interposar, en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcaldia.

La Palma de Cervelló, 10 de febrer de 2022

L'alcalde,

Xavier González Alemany

C/ Sant Cristòfol, s/n.  
08756 – La Palma de Cervelló  
Tel. 93 – 672.02.02  
Fax 93 – 672.01.25



**ANNEX. SOL·LICITUD PER PRENDRE PART EN EL PROCÉS SELECTIU**

**SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ EN EL PROCÉS SELECTIU PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARIA DE CLASSE TERCERA SUBESCALA SECRETARIA-INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE LA PALMA DE CERVELLÓ**

**SOL·LICITANT**

---

Nom i cognoms:

DNI:

Domicili:

Població:

Codi postal:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Data de naixement:

Nacionalitat:

**DECLARACIÓ**

---

- Declaro que reuneixo tots els requisits exigits en la convocatòria i n'accepto les bases.
- Declaro responsablement que no he estat mai separat/da mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública i que no em trobo inhabilitat/da per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques.
- Declaro responsablement que no em trobo afectat per causa d'incapacitat o d'incompatibilitat.
- Declaro que són certes totes les dades que figuren en aquesta sol·licitud i la documentació adjunta.

**SOL·LICITUD**

---

Demano participar en el procés selectiu del lloc de treball especificat en l'encapçalament de la instància.

**RELACIÓ DE DOCUMENTS UNITS**

---

- DNI
- Títol acadèmic
- Currículum del sol·licitant acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seg. Social
- Documentació acreditativa de mèrits al·legats
- Documentació acreditativa de serveis prestats a l'administració pública
- Certificat de nivell C1 de català, si es posseeix
- Resguard acreditatiu del pagament de la taxa

**LLOC, DATA I SIGNATURA**

---

La Palma de Cervelló,                    de                    de 2022

**ALCALDE DE LA PALMA DE CERVELLÓ**

---

C/ Sant Cristòfol, s/n.  
08756 – La Palma de Cervelló  
Tel. 93 – 672.02.02  
Fax 93 – 672.01.25