

Número de registre 8859

## **AJUNTAMENT DEL SOLERÀS**

*Anunci procés selectiu de la plaça de secretaria intervenció de l'agrupació de municipis de Bellaguarda, El Soleràs, Granyena de les Garrigues i Tarrés*

Per Decret d'Alcaldia 67/2018, de 14 de desembre de 2018, s'ha resolt convocar el concurs lliure per cobrir amb caràcter interí la plaça de secretaria intervenció de l'Agrupació de municipis de Bellaguarda, Granyena de les Garrigues, El Soleràs i Tarrés per al sosteniment en comú del lloc de treball únic de secretaria intervenció d'acord amb les bases que tot seguit es transcriuen:

Bases que han de regir la convocatòria per a la provisió, amb caràcter interí, mitjançant concurs, de la plaça de secretaria intervenció de l'agrupació dels municipis de Bellaguarda, el Soleràs, Granyena de les Garrigues i Tarrés (les Garrigues) i constitució d'una borsa de treball

Per Resolució PRE/2586/2018, de 5 de novembre, es va constituir l'Agrupació dels municipis de Bellaguarda, el Soleràs, Granyena de les Garrigues i Tarrés per al sosteniment amb comú d'un lloc de treball de classe tercera, reservat a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de Secretaria Intervenció.

### 1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és proveir mitjançant concurs, amb caràcter de funcionari interí, la plaça de secretaria intervenció de classe tercera de l'Agrupació dels municipis de Bellaguarda, el Soleràs, Granyena de les Garrigues i Tarrés, reservada a funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria intervenció, enquadrada en el grup A, subgrup A1, fins a la cobertura definitiva per algun dels sistemes de provisió establerts 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, així com establir una borsa de treball per a futurs nomenaments.

L'impuls i coordinació del procés selectiu l'assumeix l'Ajuntament de el Soleràs, capitalitat de l'Agrupació.

### 2. Característiques del lloc de treball

- Lloc de treball: Secretaria de classe tercera, pertanyent a l'escala de Secretaria Intervenció
- Nombre de places: 1
- Categoria professional: Grup A Subgrup A1
- Nivell de complement de destí: 26
- Complement específic: 6.087,62 € (434,83 x 14 pagues)
- Jornada: 37,5 hores setmanals (100% de la jornada setmanal ordinària)
- Tasques i funcions bàsiques assignades: aquelles que venen establertes 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.
- Durada de la relació: la persona funcionària interina nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 7 Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals, i en tot cas, en prendre possessió com a funcionari de la corporació el funcionari/a amb habilitació de caràcter nacional que hagi estat nomenat a resulta del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte, per als funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

### 3. Requisits de les persones aspirants

Per poder prendre part en el procés de selecció és necessari que les persones aspirants reuneixin a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds els següents requisits i condicions que hauran de mantenir durant el procés selectiu:

- Tenir nacionalitat espanyola d'acord amb el previst a l'article 19.1 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.
- Haver complert setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa fixada per la llei.
- Estar en possessió de la titulació universitària exigida per a l'ingrés als cossos o escales classificats en el subgrup A1, d'acord amb el previst a l'article 18 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 i a l'article 76 del TREBEP. Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger, han d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació.
- Tenir la capacitat física i psíquica necessària per a l'exercici de les funcions pròpies de la plaça convocada.
- 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. En el cas de persones aspirants nacionals d'altres estats, no ha d'estar inhabilitat o en situació equivalent, ni d'haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes accedir a l'ocupació pública.
- No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la 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.

#### 4. Publicitat

L'anunci de l'aprovació de la convocatòria i de les bases que regulen aquest procés de selecció es publicarà íntegrament al Butlletí Oficial de la Província de Lleida i al Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya. Aquests anuncis també es publicaran al tauler d'anuncis i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de el Soleràs, municipi que té fixada la capitalitat de l'Agrupació d'acord amb el previst a l'article 1 dels estatuts de l'Agrupació. La resta de comunicacions i resolucions relatives a aquest procés s'efectuaran únicament al Tauler d'Anuncis i a la Seu electrònica de l'Ajuntament de el Soleràs.

#### 5. Presentació de sol·licituds

Les persones que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han sol·licitar-ho mitjançant instància, segons els model normalitzar que s'adjunta com a annex 1.

Les sol·licituds s'adreçaran al senyor Alcalde de l'Ajuntament de El Soleràs i es podran presentar al registre general d'aquest Ajuntament, durant el termini de 20 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la

publicació de l'anunci de la convocatòria en el Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya, també es podran presentar en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques -LPACAP-.

En la sol·licitud que s'adjunta com annex 1, les persones aspirants hauran de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els 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.

Les sol·licituds aniran acompanyades de la següent documentació:

a) Fotocòpia del DNI.

b) Fotocòpia del títol acadèmic o equivalent exigít a la convocatòria, o el resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

c) Currículum vitae i documentació acreditativa compulsada dels aspectes a valorar en la fase de concurs, sense que el tribunal qualificador en pugui valorar d'altres que no siguin aportats en aquest moment. Els mèrits al·legats però no acreditats documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, no es tindran en compte a l'hora de fer la corresponent valoració (base vuitena).

d) Si escau, certificat de suficiència de llengua catalana.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de tramitació del procés selectiu.

#### 6. Llista de persones admeses i excloses

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i en el termini màxim d'un mes, el president de la corporació dictarà una resolució per la qual es declararà aprovada la llista de persones admeses i excloses. La llista esmentada s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de el Soleràs i es podrà consultar igualment a través de la seu electrònica de l'Ajuntament. Es concedirà un termini de cinc 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 -LPACAP.

Les al·legacions presentades a la Presidència de la corporació es resoldran en un termini de 30 dies següents a comptar des de la data de presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

Les reclamacions seran acceptades o desestimades per decret d'Alcaldia mitjançant la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses que es farà pública de la mateixa forma que la provisional. En aquesta resolució hi constarà la composició del tribunal qualificador i el dia, lloc i hora en què es constituirà.

#### 7. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador serà designarà d'acord amb el que disposa l'article 60 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 i

l'article 72 del Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals.

El tribunal qualificador, designat pel president de la corporació es constituirà de la forma següent:

- President: el titular o el suplent designats per la Direcció General d'Administració Local.
- Vocal primer: el titular o el suplent designats pel Col·legi de Secretaris, Interventors o Tresorers de l'Administració Local de Lleida.
- Vocal segon: el titular o el suplent designats per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.
- Secretari: Ho serà el vocal titular o suplent designat pel Col·legi de Secretaris, Interventors o Tresorers de l'Administració Local de Lleida.

Els membres del tribunal i els suplents hauran de tenir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per l'ingrés a la plaça que es convoca.

L'òrgan seleccionador no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de la majoria absoluta dels seus membres, i pot disposar que s'incorporin assessors especialistes a les seves tasques, amb veu i sense vot.

El president, si escau, nomenarà una persona que assessori al tribunal en les proves de llengua catalana, amb veu i sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan seleccionador s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases.

En cada sessió que realitzi el tribunal qualificador s'ha d'aixecar acta, signada pel secretari que n'ha de donar fe, amb el vistiplau de la presidència i de tots els vocals.

## 8. Desenvolupament del procés selectiu

8.1 Prova de coneixement de la llengua catalana: consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de suficiència de llengua catalana, corresponent al nivell C1. La qualificació serà d'apte o no apte, quedant aquests darrers eliminats del procés selectiu.

Queden exempts de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin documentalment, mitjançant document original o fotocòpia compulsada, dins del termini de presentació de sol·licituds, que posseeixin el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1 de català) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, modificat pel Decret 3/2014, de 7 de gener, i l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, per la qual es refonen i s'actualitzen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de català de la 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.

Per a la realització d'aquesta prova el tribunal comptarà amb l'assessorament de personal tècnic especialitzat en normalització lingüística, nomenat pel Consorci de Normalització Lingüística a petició del President de la corporació.

#### 8.2 Fase de concurs

Consistirà en la valoració dels mèrits al·legats i acreditats per les persones aspirants d'acord amb el barem següent:

a) Experiència professional (fins a un màxim de 10 punts):

- Per serveis prestats en un lloc de treball de Secretaria – Intervenció, Secretaria i Intervenció en l'Administració Local, qualsevol que hagi estat la forma de nomenament dins les previstes al a normativa aplicable: 0,50 punts per mes sencer treballat.

- Per serveis prestats en un lloc de treball de tècnic/a d'administració general del grup A1/A2 en una Administració Local: 0,25 punts per mes sencer treballat.

- Per serveis prestats en un lloc de treball d'administratiu/va o auxiliar administratiu/va en una administració local: 0,10 punts per mes sencer treballat

En cas de reducció de jornada per conciliació de la vida familiar i personal, es computarà d'acord amb el percentatge de dedicació horària originària, havent-se d'acreditar aquest extrem mitjançant documentació acreditativa.

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

b) Formació complementària (fins a un màxim de 5 punts)

Per l'assistència a cursos o jornades de formació o perfeccionament impartits per entitats públiques o privades, relacionats amb les tasques de la plaça que es convoca:

- Per cursos de durada fins a 9 hores: 0,10 punts/curs
- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,20 punts/curs
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,30 punts/curs
- Per cursos de durada de 40 hores a 80 hores: 0,50 punts/curs
- Per cursos de durada de més de 80 hores: 0,75 punt/curs

Els cursos o jornades que no tinguin acreditada suficientment la durada no es valoraran.

Només es valoraran els cursos i jornades impartits, organitzats o coorganitzats per centres, organismes o institucions de caràcter públic, universitats, escoles universitàries o col·legis professionals.

L'acreditació de la formació es farà mitjançant fotocòpia de la certificació, amb especificació de l'entitat organitzadora, denominació del curs i durada del curs en hores o en crèdits.

Només es valoraran els cursos o jornades posteriors a l'1 de gener de 2008.

c) Altres titulacions, relacionades amb el lloc de treball.

Fins a un màxim de 2,5 punts d'acord amb el següent barem:

- Titulacions oficials diferents a les exigides per accedir al procés selectiu: 1 punt
- Per mestratge: 1 punt
- Per postgraus: 0,5 punts

d) ACTIC acreditació de competències en tecnologies de la informació i la comunicació, fins a un màxim de 0,5 punts segons la distribució següent:

- Nivell 2 Certificat nivell mitjà 0,35 punts.
- Nivell 3 Certificat nivell avançat 0,50 punts.

d) Entrevista personal (fins a un màxim de 2 punts):

El tribunal realitzarà una entrevista amb les persones aspirants per determinar que aquestes estan en possessió de les competències necessàries pel desenvolupament de les funcions de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, aquesta s'estendrà a la comprovació dels mèrits al·legats per les persones aspirants

Les persones aspirants seran convocades mitjançant publicació al tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament, en la que es fixarà la data i l'hora de realització. L'entrevista s'efectuarà per ordre alfabètic i en crida única i les persones candidates hauran d'acreditar-se mitjançant el DNI. La no assistència serà motiu d'exclusió del procés de selecció.

8.3. Superació del procés de selecció:

Per tal de superar el procés selectiu i entrar a formar part de la borsa de treball, les persones aspirants han d'obtenir una puntuació mínima d'1 punt amb la suma de les valoracions del punt 8.2.

9. Qualificació de les persones aspirants i proposta de nomenament

La puntuació definitiva dels aspirants es determinarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats previstos en la base 8.

Finalitzada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de el Soleràs, la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final i elevarà a la Presidència de la corporació la proposta de nomenament com a funcionari/ària interí/ina de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta.

En cas que cap de les persones aspirants superés el procés selectiu el tribunal declararà deserta la convocatòria.

Un cop aprovada la proposta del Tribunal, i la persona proposada hagi presentat la documentació prevista en la base 11, la presidència de la corporació farà la proposta de nomenament interí a la Direcció General d'Administració Local.

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/da en primer lloc, es crea la borsa de treball i l'òrgan de selecció realitzarà una relació complementària dels aspirants que segueixen al/la primer/a nomenat/da per tal de sol·licitar el nomenament interí correlatiu.

10. Resolució d'empats

En cas que es produeixi un empat en la puntuació obtinguda entre dos o més aspirants, el tribunal el resoldrà efectuant la proposta de nomenament en favor de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació per l'experiència professional acreditada per serveis prestats en un lloc de treball en un lloc de treball de Secretaria – Intervenció, Secretaria i Intervenció en l'Administració Local

En cas de persistir l'empat, es resoldrà atenent en primer lloc, a la major puntuació obtinguda pels serveis prestats en un lloc de treball de tècnic/a d'administració general del grup A1/A2 en una Administració Local i en segon lloc la major puntuació obtinguda en la formació complementària.

### 11. Presentació de documentació

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 tauler d'anuncis i en la Seu Electrònica de l'Ajuntament la següent documentació:

- Fotocòpia compulsada del DNI.
- Declaració responsable de no trobar-se inhabilitat/da per a l'exercici de càrrecs públics i de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública.
- Declaració responsable de no trobar-se sotmès/a a alguna de les causes d'incompatibilitat previstes a la Llei 53/84, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al Servei de les Administracions Públiques.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia física o psíquica que impossibiliti l'exercici de la funció.

Si en el termini indicat per la corporació, i exceptuant els casos de força major, la persona aspirant proposada no presentés la seva documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagués pogut incórrer per falsedat a la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu. En aquests casos, la Presidència de la Corporació durà a terme la proposta de nomenament de la persona aspirant que, havent superat el procés selectiu, figuri al següent lloc del corresponent nomenament anul·lat.

### 12. Presa de possessió

Una vegada presentada la documentació esmentada en la base anterior, la Presidència resoldrà el nomenament de la persona proposada pel tribunal com a personal funcionari interí.

La persona nomenada haurà de prendre possessió en el termini de deu (10) dies hàbils següents a la notificació de la resolució de nomenament interí emesa per la Direcció General d'Administració Local. En cas de no prendre possessió en aquest termini sense causa justificada, quedarà en situació de cessant.

### 13. Borsa de treball

Totes les persones que hagin obtingut un mínim d'1 punt d'acord amb el previst a la base 8 s'inclouran en una borsa de treball segons el seu ordre de puntuació per a cobrir possibles vacants o substitucions en la secretaria intervenció de l'Agrupació.

Les propostes de nomenament es faran seguint l'ordre de la puntuació final obtinguda, de major o menor puntuació.

En el cas d'empat en la puntuació se seguirà el previst a la base desena, i en cas de continuar l'empat, es resoldrà atenent en primer lloc a la major puntuació obtinguda per altres titulacions, relacionades amb el lloc de treball, si continués persistint l'empat l'ordre es decidirà per sorteig.

Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de 2 anys des de la seva constitució. Exhaurida la seva vigència, els aspirants inclosos decauran en tots dels seus drets derivats de la superació del procés de selecció.

L'integran de la borsa de treball que obtingui el nomenament causarà baixa en la borsa, i una vegada finalitzi el seu interinatge s'incorporarà de nou a la borsa en la mateixa posició que tenia.

És obligació de les persones que formin part de la borsa, facilitar un telèfon de contacte, així com una adreça de correu electrònic, als efectes de rebre comunicacions i mantenir-ho permanentment actualitzat.

L'ofertament de la proposta de nomenament a la persona aspirant que correspongui es realitzarà mitjançant trucada telefònica i correu electrònic. La comunicació telefònica s'intentarà durant tres vegades durant la jornada laboral.

Si després d'aquests tres intents l'aspirant segueix sense estar localitzat se li enviarà un correu electrònic amb confirmació de lectura amb la proposta de nomenament. Si als dos dies següents d'enviament del correu electrònic l'aspirant no ha contactat amb l'Ajuntament de el Soleràs es passarà a la crida dels següent aspirant per orde de puntuació.

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

Feta la proposta de nomenament l'aspirant haurà de manifestar en el termini d'un dia laborable la seva acceptació o renúncia a l'oferta de treball que se li faci; la manca de manifestació s'entendrà com a rebuig de l'oferta.

Si una persona rebutja una oferta, aquesta es proposarà a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

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

Mentre una persona integrant de la borsa de treball tingui vigent un nomenament, no se li oferirà cap altra proposta de nomenament que pugui produir-se encara que aquest sigui de durada superior.

Són causes de suspensió:

La incapacitat temporal; el part, adopció o acolliment, tant preadoptiu com permanent o simple, paternitat i naixement de fills/es prematurs/es o que per qualsevol altra causa hagin de romandre hospitalitzats/des a continuació del part, sempre que concorrin els requisits que donen dret a gaudir del permís corresponent; defunció de familiars fins a segon grau de consanguinitat o afinitat, amb una limitació temporal de fins a quatre dies; compliment d'un deure inexcusable de caràcter públic, pel temps que sigui indispensable per donar compliment al deure; matrimoni propi, si la celebració ha tingut lloc dins dels vint dies naturals anteriors a l'ofertament de la proposta de nomenament o ha de tenir lloc dins dels vint dies naturals següents. En aquests casos és farà la designació i el nomenament de la persona següent de la llista. En el cas que la persona interessada al·legui alguna de les causes esmentades no es modificarà la seva posició dins de la borsa. La persona interessada ha de justificar documentalment el motiu de suspensió en els 10 dies hàbils següents a la data en què es produeixin aquestes situacions. En cas de no justificar-se dins d'aquest termini passarà a ocupar el darrer lloc de la llista. Una vegada finalitzada la situació per la qual es va produir la suspensió, la persona interessada haurà de justificar-ho en el termini de 10 dies hàbils mitjançant instància i en cas contrari també passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

Són causes d'exclusió de la borsa de treball:

- a) La renúncia expressa de la persona candidata a formar part de la borsa de treball.
- b) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- 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.
- 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 o contractat per l'Administració pública.
- g) Rebutjar tres ofertes de treball, llevat que concorri alguna de les causes de suspensió de participació a la borsa.
- h) Quan existeixi una impossibilitat reiterada de contactar amb la persona candidata.

Pel que fa als terminis de presentació de documentació, proposta de nomenament i presa de possessió seran els establerts en les bases onzena i dotzena.

#### 14. Incompatibilitats

A les persones seleccionades en aquesta convocatòria, els serà d'aplicació la normativa vigent en matèria d'incompatibilitats al sector públic, en compliment de la qual l'aspirant, en el moment del nomenament, haurà de realitzar una declaració de les activitats que porta a terme, i, si escau, sol·licitar la compatibilitat.

#### 15. Règim d'impugnacions

Les convocatòries, les seves bases i aquells actes administratius que se'n derivin poden ser impugnats per les persones interessades, mitjançant la interposició de recurs contenciós administratiu davant de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la seva notificació o 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'acte o resolució davant la presidència de la corporació o de l'autoritat en qui hagi delegat.

Els actes qualificats del tribunal de selecció (valoració en la fase de concurs, proposta definitiva d'aspirants que han superat el procés, etc.) podran ser recorreguts en alçada davant la Junta de Govern de la corporació en el termini d'un mes des que s'hagin publicat o notificat.

Els actes de tràmit del tribunal no podran ser objecte de recurs, sense perjudici que es puguin interposar reclamacions quan es tracti d'esmenar possibles errors materials en la confecció de la llista d'aprovat, errors mecanografiats en la transcripció de publicacions, errors aritmètics en les qualificacions o errors observables a simple vista. Aquests errors també podran ser corregits d'ofici per l'òrgan de selecció.

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords que calguin per garantir el desenvolupament correcte del procés selectiu.

#### 16. Protecció de dades

D'acord amb el Reglament 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, es posa de manifest que les dades de les persones aspirants seran tractades pel Responsable del Tractament en un fitxer degudament protegit per a la gestió d'aquest expedient.

#### 17. Disposicions finals

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determina el [Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el reglament del personal al servei de les entitats locals](#), i 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](#), i altres disposicions aplicables.

## ANNEX 1

Sol·licitud de participació en el concurs per proveir amb caràcter interí, mitjançant concurs, de la plaça de secretaria intervenció de l'agrupació dels municipis de Bellaguarda, el Soleràs, Granyena de les Garrigues i Tarrés i constitució d'una borsa de treball

## Dades personals:

Cognoms:.....  
Nom:.....  
DNI:.....

## Domicili a efectes de notificació i comunicacions

Adreça:.....  
Codi postal i localitat:.....  
Telèfon:.....  
Correu electrònic:.....

D'acord amb la Llei 11/2007, de 22 de juny, d'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics, en qualsevol moment de tramitació de l'expedient, en cas que així es desitgi, es pot optar per la notificació efectuada per mitjans electrònics.

## Exposo:

- a. Que estic en possessió de la titulació en:
- b. Que reuneixo les condicions establertes en la base segona de les Bases aprovades per Resolució d'Alcaldia 67/2018, de 14 de desembre de 2018, cosa que declaro sota jurament o promesa.
- c. Que acompanyo certificat del nivell C1 de la Junta Permanent de Català o equivalent que acredita coneixements mitjans de llengua catalana: SI/NO
- d. Que acompanyo el Currículum Vitae
- e. Que acompanyo fotocòpia del DNI.
- f. Que acompanyo la següent documentació adjunta, a efectes de la valoració de mèrits en la base vuitena:
  - Experiència professional
  - Formació complementària
  - Altres titulacions

## Per tot l'exposat, demano:

Ésser admès/a per a participar en la convocatòria per a cobrir amb caràcter interí de la plaça de secretaria intervenció de l'agrupació dels municipis de Bellaguarda, el Soleràs, Granyena de les Garrigues i Tarrés i constitució d'una borsa de treball, segons les Bases aprovades per resolució d'Alcaldia, de dia 14 de desembre de 2018, i que declaro expressament conèixer.

(Localitat, data i signatura)

Sr. Alcalde de l'Ajuntament del Soleràs

El Soleràs, 14 de desembre de 2018  
L'alcalde, Jordi Sarlé Marfull