



ANUNCI EN EL BUTLLETÍ OFICIAL DE LA PROVÍNCIA

Havent-se aprovat per acord de la Junta de Govern Local de data 16 d'octubre de 2019, les bases reguladores i la convocatòria del procés de selecció, mitjançant concurs i de manera urgent, per proveir la plaça d'interventor/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès, amb constitució de borsa, s'obre el termini de presentació de sol·licituds que serà de vint [20] dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria en el *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya*.

S'adjunten les bases reguladores que regiran la convocatòria:

«BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS I DE MANERA URGENT, PER PROVEIR LA PLAÇA D'INTERVENTORIA DE L'AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs de mèrits i de manera urgent, per proveir la plaça d'Interventor/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès que es troba actualment vacant i que està reservada a funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, de l'escala d'intervenció tresoreria categoria d'entrada segona, Subgrup A1, nivell de CD 30 i Complement específic de 1.281,20 euros bruts.

També és objecte d'aquesta convocatòria formular proposta de nomenament a la Direcció General d'Administració Local per proveir el lloc de treball.

La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent ja que no ha estat possible la seva provisió per un 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.

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 4 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.

«Article 4. Funció de control i fiscalització interna de la gestió economicofinancera i pressupostària i funció de comptabilitat.

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042

Eva María Menor Cantador (1 de 1)

Alcalde/ssa
Data Signatura: 17/10/2019
HASH: f5bafcc5c425b0f236a0413a7bf7a5b817



Codi Validació: 9Z9R24EPHDCDWZ7G7E6DR9MQ9 | Verificació: <http://badiaelvalles.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 12



1. El control intern de la gestió econòmica-financera i pressupostària s'ha d'exercir en els termes que estableix la normativa que desplega l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i comprèn:

a) La funció interventora.

b) El control financer en les modalitats de funció de control permanent i l'auditoria pública, incloent en totes dues el control d'eficàcia que esmenta l'article 213 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març. L'exercici del control financer inclou, en tot cas, les actuacions de control que l'ordenament jurídic atribueix a l'òrgan interventor, com ara:

1^ª. El control de subvencions i ajudes públiques, d'acord amb el que estableix la Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.

2^ª. L'informe dels projectes de pressupostos i dels expedients de modificació d'aquests.

3^ª. L'emissió d'un informe previ a la concertació o modificació de les operacions de crèdit.

4^ª. L'emissió d'un informe previ a l'aprovació de la liquidació del pressupost.

5^ª. L'emissió d'informes, dictàmens i propostes que en matèria economicofinancera o pressupostària li hagi sol·licitat la presidència, un terç dels regidors o diputats, o quan es tracti de matèries per a les quals legalment s'exigeixi una majoria especial, així com el dictamen sobre la procedència de la implantació de nous serveis o la reforma dels existents als efectes de l'avaluació de la repercussió economicofinancera i l'estabilitat pressupostària de les propostes respectives.

6^ª. Emetre els informes i certificats en matèria economicofinancera i pressupostària i la seva remissió als òrgans que estableixi la seva normativa específica.

2. La funció de comptabilitat comprèn:

a) Portar i desenvolupar la comptabilitat financera i la d'execució del pressupost de l'entitat local d'acord amb les normes generals i les dictades pel ple de la corporació.

b) Formar el compte general de l'entitat local.

c) Formar, d'acord amb criteris usualment acceptats, els estats integrats i consolidats dels comptes que determini el ple de la corporació.

d) Coordinar les funcions o activitats comptables de l'entitat local, emetre les instruccions tècniques oportunes i inspeccionar-ne l'aplicació.

e) Organitzar un sistema adequat d'arxivament i conservació de tota la documentació i informació comptable que permeti posar a disposició dels òrgans de control els justificants, documents, comptes o registres del sistema d'informació comptable que aquests sol·licitin en els terminis requerits.

f) Inspeccionar la comptabilitat dels organismes autònoms, de les societats mercantils dependents de l'entitat local, així com de les seves entitats públiques empresarials, d'acord amb els procediments que estableixi el ple.





- g) Elaborar la informació a què es refereix l'article 207 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, i remetre-la al ple de la corporació, per mitjà de la presidència, en els terminis i amb la periodicitat establerts.
- h) Elaborar l'avançament de la liquidació del pressupost corrent que s'ha d'unir al pressupost de l'entitat local a què es refereix l'article 18.b) del Reial decret 500/1990, de 20 d'abril, pel qual es desplega el capítol primer del títol sisè de la Llei 39/1988, de 28 de desembre, reguladora de les hisendes locals, en matèria de pressupostos.
- i) Determinar l'estructura de l'avançament de la liquidació del pressupost corrent a què es refereix l'article 168 del text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals, aprovat pel Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, de conformitat amb el que estableixi el ple de l'entitat local.
- j) La gestió del registre comptable de factures i el seu seguiment per complir els objectius de la Llei 3/2004, de 29 de desembre, per la qual s'estableixen mesures de lluita contra la morositat en les operacions comercials, i de la Llei 25/2013, de 27 de desembre, d'impuls de la factura electrònica i creació del registre comptable de factures en el sector públic, amb l'emissió dels informes que la normativa exigeixi.
- k) La remissió de la informació economicofinancera al Ministeri d'Hisenda i Funció Pública, al Tribunal de Comptes i als òrgans de control extern, així com a altres organismes de conformitat amb el que disposa la normativa vigent.»

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, de 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 Bàsic de l'Empleat Públic aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'estar en possessió de la corresponent credencial d'homologació o, si escau, del corresponent certificat d'equivalència.

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

No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats autònomes, ni 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 a la legislació vigent en la matèria.

Posseir la capacitat funcional per a 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 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 les persones aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigít, el procés de selecció ha de contenir una prova o l'exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerit a la convocatòria, que han de superar.

Satisfer els drets d'examen que fixin les ordenances fiscals vigents.

El pagament de la taxa de drets d'examen, que d'acord amb l'ordenança fiscal núm. 6, reguladora de taxa per expedició de documents administratius, es fixa la quantitat de **26,20 euros** s'haurà de fer efectiu amb l'abonaré que se us lliurarà des de l'Oficina d'Atenció Ciutadana en el moment de la presentació de la sol·licitud si la feu presencialment a l'Ajuntament de Badia del Vallès, o bé, s'enviarà al vostre correu electrònic si la presentació de la sol·licitud es realitza per qualsevol dels mitjans previstos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants que presentin la sol·licitud el darrer dia de la convocatòria, se'ls enviarà l'abonaré a l'endemà de la presentació i tindran un termini de 24 hores per efectuar el pagament i enviar via electrònica el comprovant d'haver satisfet la taxa.

En el cas que la persona candidata sol·liciti l'exempció del pagament de la taxa de drets d'examen, haurà d'adjuntar a la seva sol·licitud el document expedit per l'Oficina d'ocupació que correspongui (DONO), d'acord amb el qual es troba en situació de persona demandant d'ocupació no ocupada. També es pot acreditar amb el full d'inscripció al SOC.

Els/les aspirants amb discapacitat han de fer constar en la sol·licitud aquesta condició, com també les adaptacions que requereixin per a la realització de les proves d'acord amb la certificació acreditativa expedida per l'equip de valoració i orientació (EVO) de la Generalitat de Catalunya i que caldrà que presentin juntament amb la sol·licitud.

La falta de justificació de l'abonament dels drets d'examen o del dret d'exempció determinarà l'exclusió de la persona aspirant en el procés selectiu.

Aquests requisits s'han de reunir l'últim dia del termini de presentació de sol·licituds, excepció feta de l'acreditació documental del coneixement de la llengua catalana, que



es pot aportar fins el moment de realització de la prova esmentada al paràgraf h) de la present base.

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

Les sol·licituds per a prendre part en aquesta convocatòria aniran adreçades a l'Alcaldia, els/les aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les bases. Juntament amb la sol·licitud caldrà presentar la següent documentació:

- a) Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Original o còpia del títol acadèmic necessari.
- c) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats segons la base 6.2.

Per tal de facilitar l'avaluació dels mèrits a l'òrgan de selecció i aquest pugui qualificar-los correctament, caldrà confeccionar el currículum al·legant els mèrits ordenadament, en paràgrafs separats i degudament numerats segons la classificació exposada a les bases.

- d) Original o fotocòpia dels certificats acreditatius de serveis prestats a l'administració pública.

- e) Currículum vitae del sol·licitant, acompanyat d'informe de vida laboral emès per la Seguretat Social en el termini màxim d'un mes anterior a la finalització de presentació de sol·licituds que ha de sol·licitar l'interessat.

- f) 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.

El termini per a la presentació d'instàncies per prendre part en el procés selectiu és de **vint dies naturals** improrrogables a partir de l'endemà de la publicació de la ressenya de la convocatòria al *Diari Oficial de la Generalitat de Catalunya* (DOGC).

Les sol·licituds s'han de presentar preferentment de manera telemàtica a través de la seu electrònica de l'Ajuntament si es disposa de qualsevol dels mitjans d'identificació requerits (<https://seuelectronica.badiadelvalles.cat>).

També es podran presentar al Registre General de l'Ajuntament (Av. Burgos, s/n), ubicat a l'Oficina d'Atenció al Ciutadà i s'haurà d'utilitzar, preferentment, el model normalitzat per a la presentació d'instàncies disponible a la seu electrònica de l'Ajuntament a l'apartat de tràmits. L'horari de l'OAC es de 8.30 a 15 hores de dilluns a



divendres, i dimarts ininterrompudament fins a les 19.00 hores.

També es podrà presentar en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques.

Si l'últim dia de presentació d'instàncies cau en dissabte o festiu es prorrogarà fins al següent dia hàbil.

La presentació de la sol·licitud fora del termini establert comporta l'exclusió de l'aspirant.

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

4. LLISTA DE PERSONES ASPIRANTS ADMESES I EXCLOSOS

El President de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim d'un mes 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'ha 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 s'ha de fer pública al tauler d'anuncis de la Corporació i a la web municipal i ha de concedir un termini de 10 dies naturals 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.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva que serà feta pública en el tauler d'anuncis de la corporació.

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 tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Badia del Vallès i al web municipal (<http://www.badiadelvalles.cat>).





Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat/ada, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes pertinents.

5. ÒRGAN DE SELECCIÓ

D'acord amb l'establert a l'article 60 del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, l'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

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

L'òrgan de selecció pot disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o alguna de les proves. Els assessors no tenen vot.

La composició de l'òrgan de selecció s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i el president i els vocals han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places de la convocatòria.

El Tribunal estarà format pels següents membres:

Presidència:

Un/a funcionari/a de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per la Direcció General d'Administració Local, del Departament de Governació, Administracions Públiques i Habitatge de la Generalitat de Catalunya.

Vocals:

Dos funcionaris/àries de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya

Secretari:

Secretària de l'Ajuntament o un/a funcionari/a de l'Ajuntament de Badia del Vallès de categoria igual o superior a l'exigit per a l'ingrés en la plaça que es convoca.

El Tribunal restarà integrat a més per les persones suplents respectives que seran designades conjuntament amb les titulars.





L'òrgan de selecció no es pot constituir 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 simple de vots dels presents i, en cas d'empat, ha de resoldre el vot de qui actuï com a president. Tots els membres actuen amb veu i vot, tret del secretari, l'actuació del qual és de fedatari. No obstant això, aquest tindrà veu i vot quan alhora sigui membre de l'òrgan de selecció.

Els membres de l'òrgan de selecció es poden abstenir i les persones aspirants els poden recusar si concorre algun dels motius dels articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del Règim Jurídic del Sector Públic.

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

L'òrgan de selecció resoldrà per majoria tots els dubtes que puguin sorgir en relació amb l'aplicació i la interpretació d'aquestes bases, així com la forma d'actuació en els casos no previstos en les mateixes.

6. PROCÉS DE SELECCIÓ

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

6.1 Coneixement de la llengua catalana, de caràcter obligatori i eliminatori

Les persones aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 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 obligatori i eliminatori i consta de dues parts:

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada per l'òrgan de selecció.

La prova es qualificarà d'apte o no apte. Les persones aspirants que no superin la prova de català no passaran a la fase següent.

L'òrgan competent en matèria de política lingüística, (Consorti de Normalització Lingüística) a petició de la Corporació, nomenarà una persona per tal que assisteixi al tribunal qualificador, la qual actuarà amb veu però sense vot, en la realització de la prova.

6.2. Valoració dels mèrits

Es valoraran els mèrits que siguin al·legats i justificats d'acord amb el barem que





segueix a continuació. No es valorarà cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació. Els mèrits s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació de les fotocòpies compulsades dels corresponents diplomes o certificats, que caldrà acompanyar juntament amb la sol·licitud de participació en el present procés selectiu o en el moment que sigui proposada la persona aspirant per al seu nomenament; en cas contrari, no podran ser valorats per l'òrgan de selecció.

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

- Experiència professional en l'Administració local exercint les funcions pròpies d'Intervenció: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.
- Experiència professional desenvolupant altres funcions, en administracions locals o altres administracions públiques, en places dels subgrups A1, A2, o laborals equivalents: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

El temps de serveis prestats simultàniament només es computa una vegada.

No es valoren els serveis prestats a les administracions públiques en qualitat de personal eventual de confiança o assessorament especial.

b) Formació i perfeccionament: Es valorarà l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, fins a un màxim de 4 punts i d'acord amb el següent barem:

b.1) Els cursos, jornades i seminaris de formació superats amb certificació d'aprofitament, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es computen fins a un màxim de 3 punts, segons l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 30 hores 0,20 punts
- Per cada curs de 31 a 60 hores 0,35 punts
- Per cada curs més de 60 hores 0,50 punts

b.2) Els cursos, jornades i seminaris de formació amb certificat d'assistència, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar, es puntuen fins a un màxim d'1 punt, segons l'escala següent:

- Per cada curs de 10 a 30 hores 0,10 punts
- Per cada curs de més de 30 hores 0,20 punts

Només es valoraran com a mèrits els estudis, jornades i/o seminaris impartits per centres oficials com administracions públiques, per universitats i per associacions o federacions de municipis, o bé, que estiguin homologats per l'Institut Nacional d'Administracions Públiques (INAP), l'Escola d'Administració Pública de Catalunya



(EAPC) o per altres organismes similars d'altres comunitats autònomes.

Només es computaran les activitats formatives de 10 hores o superiors. Només es tindran en compte els cursos, jornades i/o seminaris dels últims 10 anys i aquells el certificat dels quals contingui de forma expressa el nombre d'hores de formació.

c) Per estar en possessió de titulació de postgrau 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:

- Per postgraus: 1 punt
- Per mestratges: 2 punts

Només es tindran en compte els postgraus i mestratges dels últims 10 anys.

d) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per a participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca, fins a un màxim de 3 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per diplomatura: 1,5 punts
- Per llicenciatura: 2 punts

6.3. Entrevista personal

Finalitzada la valoració dels mèrits i realitzada i puntuada la prova pràctica, l'òrgan de selecció podrà mantenir, si així ho acorda, una entrevista personal la qual no tindrà caràcter eliminatori amb les persones aspirants que no hagin estat eliminades en les fases anteriors, d'acord amb els criteris i paràmetres prèviament aprovats pel propi òrgan de selecció, en els quals hi ha de figurar com es valoraran les respostes dels aspirants i que versarà sobre la concreció dels mèrits acreditats, el coneixement de les funcions reservades a desenvolupar i l'adaptació del perfil formatiu i professional de la persona aspirant a la plaça convocada.

Es qualificarà fins a un màxim de 5 punts.

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

7. PROPOSTA

L'òrgan de selecció realitzarà l'avaluació de les persones aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt del procés selectiu, i elevarà a la presidència de la Corporació, juntament amb l'acta, la llista de les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació mínima



necessària per a poder ser proposades per al nomenament, classificades de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap de les persones aspirants assoleix el nivell adient per a l'exercici del lloc de treball convocat.

A fi de garantir el respecte i la confidencialitat de les dades de les persones aspirants, en el marc de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, de Protecció de Dades, les qualificacions o valoracions atorgades tindran com a referència les xifres de les posicions 4,5,6 i 7 del Document Nacional d'Identitat de cada persona aspirant.

8. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS PER LA PERSONA ASPIRANT PROPOSADA PER AL SEU NOMENAMENT

La persona proposada presentarà al Departament de Recursos Humans, dins el termini de 5 dies naturals a comptar del dia que es faci pública la llista d'aprovat/des, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits a la base segona.

Llevat de força major, en cas de no presentar en termini, la documentació, o resultar d'aquesta que no reuneix qualsevol dels requisits exigits, la persona aspirant proposada decaurà en tots els seus drets al nomenament i derivats de la superació del procés de selecció, sense perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer.

9. NOMENAMENT I PRESA POSSESSIÓ

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 en favor de la persona aspirant que hi 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.

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



10. 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 l'interventor/a que hagi estat nomenat/da amb caràcter definitiu de resultes del concurs ordinari o unitari convocat a l'efecte per als funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, o que hagi estat nomenat amb caràcter provisional o per acumulació per la Direcció General d'Administració Local, en la forma prevista en el Reial Decret 128/2018.

11. RÈGIM D'IMPUGNACIONS I RECURSOS

Contra les llistes definitives de persones aspirants admeses i excloses i els nomenaments com a funcionaris es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant l'alcalde/essa de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Barcelona dins del termini de dos mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions dels tribunals qualificadors, per tractar-se d'òrgans col·legiats dependents de l'alcalde/essa de la corporació, els actes dels quals no exhaureixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant l'alcalde de l'ajuntament, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si es vol impugnar l'acord d'aprovació d'aquestes bases, que posa fi a la via administrativa, procedeix interposar recurs contenciós administratiu davant de la Sala d'aquesta jurisdicció del Tribunal Superior de Justícia de Catalunya, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent al de la seva publicació íntegra en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant de l'Alcaldia de l'Ajuntament de Badia del Vallès en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Badia del Vallès, a 17 d'octubre de 2019

Alcaldessa, Eva Maria Menor Cantador

Ajuntament de Badia del Vallès

Avinguda Burgos s/n, Badia del Vallès. 08214 (Barcelona). Tel. 937182216. Fax: 937182042



Codi Validació: 9Z9R24EPHDCCDWZ7G7E6DR9MQ9 | Verificació: <http://badia.delvallès.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 12