



## **EDICTE**

Edicte relatiu a l'aprovació de les bases reguladores i convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de secretari/a de l'Ajuntament de Banyoles.

Es fa públic que la Junta de Govern local de la Corporació de data 1 d'agost de 2022 ha aprovat les bases reguladores i convocatòria per proveir mitjançant comissió de serveis el lloc de treball de secretari/a de l'Ajuntament de Banyoles.

**BASES REGULADORES i CONVOCATÒRIA PER PROVEIR MITJANÇANT COMISSIÓ DE SERVEIS EL LLOC DE TREBALL DE SECRETARI/A DE L'AJUNTAMENT DE BANYOLES.**

### **1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'Ajuntament de Banyoles té la necessitat de cobrir el lloc de treball de Secretari/a vacant actualment a la plantilla de personal funcionari, amb caràcter urgent i inajornable, de conformitat amb el que preveu l'article 81.3 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 amb el procediment de comissió de serveis establerts als articles 48 i 51 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.

#### **1.1. Descripció del lloc de treball**

- Denominació de la plaça: Secretari/a.
- Subescala: Secretaria
- Grup de Classificació: A1
- Salari base: 1.238,68€
- Complement de destí 30: 1.081,99€
- Complement específic: 4.166,95€
- Jornada: Lloc de treball amb dedicació i disponibilitat.

Actualment el/la mateix/a funcionari/a que assumeix les funcions de secretaria de l'Ajuntament, assumeix també les secretaries del Consorci de l'Estany i del Consorci esportiu de l'Estany de Banyoles ( fins el 31 de desembre de 2022).

#### **1.2. Missió del lloc de treball**

Assumir la funció de fe pública, així com donar assessorament legal preceptiu de la Corporació, en els termes previstos per la legislació vigent. Definir, implementar i avaluar les polítiques del seu àmbit d'actuació, a partir dels objectius fixats pel Govern municipal i el/la regidor/a competent, seguint els procediments establerts per l'Ajuntament de Banyoles i per la legislació vigent.

#### **1.3. Funcions específiques del lloc de treball**

- Exercir la funció de fe pública, que comprèn:



- a) Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos a l'ordre del dia de les sessions que celebren el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin la mateixa, de conformitat amb allò establert per l'Alcalde/essa o President/a, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
  - b) Notificar les convocatòries de les sessions que celebren el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en el termini legalment o reglamentàriament establert.
  - c) Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li fossin sol·licitades pels esmentats membres.
  - d) Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats esmentats a la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades. L'acta es transcriurà pel/per la Secretari/a al Llibre d'Actes, autoritzada amb la seva signatura i amb el vistiplau de l'Alcalde/ssa o President/a de la Corporació.
  - e) Transcriure al Llibre de Resolucions aquelles dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.
  - f) Certificar tots els actes i resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'ens local.
  - g) Remetre a l'Administració General de l'Estat i la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia, o en el seu cas, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sens perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'Alcalde/essa o President/a de l'ens local.
  - h) Anotar als expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
  - i) Actuar com a fedatari/a en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs en què intervingui l'ens local.
  - j) Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'ens local als mitjans oficials de publicitat, al taulell d'anuncis del mateix i a la seu electrònica, certificant-los i emetent diligència acreditativa del seu resultat si s'escaigués.
  - k) Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'ens local i, en el seu cas, el Registre de Convenis.
  - l) La superior direcció dels arxius i registres de l'ens local.
- Exercir la funció d'assessorament legal preceptiu, que comprèn:
- a) L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el/la President/a de la corporació o quan ho sol·liciti un terç dels membres de la mateixa, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què s'hagués de tractar l'assumpte corresponent. Aquests informes hauran d'indicar, en cada cas, la legislació aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
  - b) L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari ho estableixi.





- c) L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumptes per a l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
- d) En tot cas, s'emetrà informe previ en els següents supòsits:
1. Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'ens local.
  2. Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets dels ens locals, així com la resolució de l'expedient d'investigació de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat dels mateixos.
  3. Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'ens local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
  4. Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, llevat que s'interposin en el si d'expedients instruïts per infracció d'ordenances locals o de la normativa reguladora de trànsit i seguretat vial, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.
  5. Quan es formulin contra actes de l'ens local algun dels requeriments o impugnacions previstos als articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
  6. Aprovació i modificació de relacions de llocs de treball i catàlegs de personal.
  7. Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.
- e) Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan es formuli un requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, amb l'objecte de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se. Si en el debat s'ha plantejat alguna qüestió nova, sobre la legalitat de la qual es pugui dubtar, podrà sol·licitar-se al/a la President/a l'ús de la paraula per assessorar la corporació.
- f) Acompanyar al/a la President/a o membres de la corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si això ho demanessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a efectes d'assessorament legal.
- g) Assistir al/a la President/a de la corporació, junt amb el/la Interventor/a, per a la formació del pressuposts, a efectes procedimentals i formals, no materials.
- h) Emetre informes quan així s'estableixi a la legislació sectorial.
- l) En qualsevol cas, l'emissió de l'informe del/de la Secretari/a podrà consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin emès els serveis del propi Ajuntament i que apareguin com a informes jurídics en l'expedient.

#### **1.4. Forma d'ocupació del lloc**

Adscripció provisional en comissió de serveis.

#### **1.5. Durada**

La durada de la Comissió de Serveis serà d'un any, sense perjudici que es pugui prorrogar d'acord amb la normativa vigent.





L'inici de la comissió de serveis està prevista pel dia 15 de setembre de 2022.

## 2. REQUISITS DE PARTICIPACIÓ

Les persones interessades en participar en la convocatòria hauran de complir els requisits següents:

- a) Ser personal funcionari de carrera de l'Escala d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, de la subescala Secretaria, categoria superior.

## 3. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

3.1. Les persones aspirants que compleixin els requisits previstos en la base anterior podran presentar les sol·licituds de participació en el procés de provisió preferentment per via telemàtica a la seu electrònica de l'Ajuntament de Banyoles: <https://seu.banyoles.cat>. També es podrà fer en el Registre general de l'Ajuntament o trametre-la per qualsevol dels mitjans que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d' 11 d'octubre (LPACAP).

3.2. En el cas de presentar la sol·licitud de forma presencial o mitjançant les altres formes previstes a l'article 16.4 de la LPACAP, s'haurà de presentar instància normalitzada de la sol·licitud de participació en la convocatòria, disponible a la seu electrònica municipal, amb indicació expressa de la convocatòria i manifestar, si s'escau, el compliment de tots els requisits de participació.

En cas d'utilitzar el sistema previst de correu postal és imprescindible enviar, dins el termini de presentació de les sol·licituds, un correu electrònic a l'adreça [personal@ajbanyoles.org](mailto:personal@ajbanyoles.org), indicant que s'ha presentat la sol·licitud i la còpia del document acreditatiu de l'enviament.

3.3. A la sol·licitud caldrà adjuntar el currículum vitae de l'aspirant juntament amb total la documentació acreditativa de les condicions de participació i mèrits al·legats.

3.4. Un cop aprovades aquestes bases es comunicaran al Col·legi de Secretaris, Interventors i Tresorers de l'Administració Local de Catalunya (CSITAL) perquè en doni publicitat en el seu web durant el mateix termini de cinc dies.

El termini per a la presentació de sol·licituds serà de 5 dies hàbils, des de l'endemà de la data de publicació d'aquesta convocatòria en el tauler d'edicte electrònic de l'Ajuntament de Banyoles.

Tota la informació de la convocatòria també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Banyoles.

3.5. La presentació de la sol·licitud suposa el consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en el procés selectiu i per a la resta de la tramitació, d'acord amb la Llei Orgànica





**Ajuntament de Banyoles**

3/2018, de 5 de setembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tota la documentació del procés selectiu quedarà sota la custòdia de l'Ajuntament de Banyoles i no se'n podrà disposar fora d'aquest àmbit.

#### **4. ÒRGAN DE VALORACIÓ**

la constitució de l'Òrgan de valoració només es produirà en cas que hi hagi dos o més aspirants.

L'òrgan de valoració estarà format per:

- La Interventora Municipal.
- La cap de Serveis jurídics de l'Ajuntament
- La cap de Recursos humans de l'Ajuntament.

#### **5.- BAREM DE MÈRITS**

L'òrgan de valoració només tindrà en compte aquells mèrits que estiguin degudament acreditats.

##### 5.1 Experiència professional , d'acord amb:

- Serveis prestats com a Secretari/ària en altres Ajuntaments i/o Corporacions locals (Consells comarcals, Diputacions, altres)

Per a l'acreditació de l'experiència professional s'haurà de presentar els certificats de serveis prestats en aquestes administracions i/o còpia de les corresponents resolucions de nomenament, i/o còpia de les actes de presa de possessió i/o cessament del llocs de treball.

##### 5.2 Valoració d'altres mèrits i estudi conjunt del currículum de l'aspirant a objecte d'una adient adequació amb la plaça a proveir en base a:

- Màsters, Mestratges o títols de postgrau que tinguin relació amb el contingut del lloc de treball.
- Cursos de formació i/o perfeccionament de durada mínima de 15 hores lectives, en relació amb:
  - Cursos, jornades i/o seminaris relacionats amb les funcions bàsiques del lloc de treball.
  - D'altres cursos o seminaris que tinguin relació amb l'administració pública.

Els cursos i jornades que s'al·leguin com a mèrits hauran de ser acreditats mitjançant fotocòpies dels títols oficials o homologats, fent constar el centre emissor dels mateixos així com el número d'hores.





## Ajuntament de Banyoles

Es valoraran com a mèrits més rellevants els que estan relacionades amb les funcions del lloc de treball de Secretaria i que es detallen a continuació:

- Mèrits rellevants a considerar en la provisió:

Coneixements en:

- Legislació específica de l'àmbit local o procediment administratiu.
- Gestió pública
- Dret administratiu
- Dret local
- Dret urbanístic
- Dret Laboral
- Gestió i organització administrativa

Experiència:

En l'àmbit de la fe pública i de l'assessorament legal a l'Administració pública.

NO seran objecte de valoració aquells mèrits exigits com a requisit d'accés en la convocatòria del lloc de treball, ni les de nivell inferior necessàries per a l'obtenció de les titulacions superiors exigides o al·legades.

5.3 Altres aspectes curriculars que pugui aportar la persona aspirants.

5.4 L'òrgan de valoració podrà realitzar una entrevista amb les persones candidates per verificar el seu perfil professional.

## 6. ADJUDICACIÓ

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'emetrà un informe d'idoneïtat de cada aspirant, tenint en compte els aspectes relacionats en punt anterior .

Aquest informe conclourà una proposta motivada en favor d'un/a dels candidats/tes que serà elevat a l'òrgan competent, per tal que, amb la prèvia conformitat de la Corporació local a la que presta els seus serveis la persona proposada, es pugui sol·licitar el corresponent nomenament a la Direcció General d' Administració Local de la Generalitat de Catalunya.

L'Alcalde,  
Miquel Noguer i Planas

