



CONSELL COMARCAL DEL PRIORAT ANUNCI

Per Resolució de Presidència núm.2025/270, de 26 de juny de 2025, s'han aprovat les bases que regeixen el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball que permeti formular proposta/es de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament els llocs de treball reservats a personal funcionari amb habilitació nacional amb categoria de secretaria de classe tercera subescala secretaria intervenció, del Consell Comarcal, dels Ajuntaments i Agrupacions de la comarca del Priorat, que consten en l'annex.

S'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 20 (vint) dies hàbils a comptar des de l'endemà de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC.

Els successius anuncis quan procedeixin de conformitat amb les bases, es publicaran a la seu electrònica del Consell Comarcal del Priorat i al tauler d'anuncis.

Contra aquestes bases, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència 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 Tarragona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Falset, la data de la signatura electrònica

La secretària interventora accidental,

M. Pilar López Alañá

Maria Pilar López Alañá (1 de 1)
Secretària Interventora accidental
Data Signatura: 26/06/2025
HASH: 715beaa9e3809be5d75921176d4c97



Codi Validació: 3SW6YZG2DCLCSTHLECODEPNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 1 de 19





ANNEX

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ PER COBRIR AMB CARÀCTER INTERÍ LLOCS DE TREBALL DE SECRETARIA DE CLASSE TERCERA SUBESCALA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DELS AJUNTAMENTS/AGRUPACIONS DE LA COMARCA DEL PRIORAT.

1. Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per constituir una borsa de treball que permeti formular proposta/es de nomenament a la Direcció General d'Administració Local de la Generalitat de Catalunya per proveir interinament els llocs de treball reservats a personal funcionari amb habilitació nacional amb categoria de secretaria de classe tercera subescala secretaria intervenció, del Consell Comarcal, dels Ajuntaments i Agrupacions de la comarca del Priorat, d'acord amb les necessitats de cobertura interina que en cada moment vagin sorgint

Descripció dels llocs de treball

Denominació: secretaria de classe tercera

Escala: funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional

Subescala: secretaria intervenció

Grup de classificació: A subgrup A1

Sou: L'establert per al Grup A subgrup A1

Nivell de destí: Indicant a l'oferta específica

Import complement específic anual: Indicant a l'oferta específica

Municipi/Agrupació: Indicant a l'oferta específica

1.2. La provisió d'aquest lloc ha de resultar necessària i urgent, acreditant-se que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49, 50 i 51 del RD 128/2018. Això no obstant, i d'acord amb el que disposa l'article 54 del mateix Reial decret, la reincorporació del titular del lloc de treball, si és el cas, o el nomenament amb caràcter no definitiu d'un funcionari amb habilitació de caràcter nacional, comportaran el cessament immediat de qui estigui exercint les funcions reservades de forma interina.

1.3. Les funcions del lloc són les descrites a l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local, en desenvolupament de les funcions públiques necessàries de la Secretaria que comprenen la fe pública i l'assessorament legal preceptiu i les de la Intervenció, comprensives de la fiscalització econòmica-financera interna i la comptabilitat, així com les de tresoreria, tot plegat d'acord amb allò que disposen els articles 3, 4 i 5 del RD 128/2018, i el Reial Decret-lei 10/2015, d'11 de setembre, pel qual es concedeixen crèdits extraordinaris i suplements de crèdit en el pressupost de l'Estat i s'adopten altres mesures en matèria de treball públic i d'estímul a l'economia.

Codi Validació: 3SW6YZG2DCLCSTHLECDENNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 2 de 19





2. Requisits per a participar en el procés de 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:

- a. Tenir la nacionalitat espanyola.
- b. Haver complert setze anys i no excedir de l'edat de jubilació forçosa fixada per la llei.
- c. Estar en possessió o en condicions d'obtenir en el moment que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1, de conformitat 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](#), que pot ser el títol de grau universitari o bé el títol de doctor, llicenciat, enginyer o equivalent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes en l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, en el seu cas, l'homologació, equivalència que haurà de ser acreditada per l'aspirant.

- d. 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.
- e. No estar afectat per cap dels motius d'incompatibilitat i d'incapacitat dels previstos a la legislació vigent en la matèria.
- f. Posseir la capacitat funcional per a realitzar les tasques.
- g. Posseir el certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana orals i escrits (certificat nivell C1) o alguna de les titulacions equivalents d'acord amb el Decret 3/2014, de 7 de gener, pel qual es modifica el Decret 152/2001, de 29 de maig, sobre avaluació i certificació de coneixements de català i amb 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.

Codi Validació: 3SW6VZG2DCLCSTHLECDPENH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 3 de 19





També seran vàlids els certificats de llengua catalana emesos a Andorra tal com estableix l'Acord de Govern pel qual s'aprova la subscripció del Conveni de col·laboració entre el Ministeri d'Educació i Ensenyament Superior d'Andorra, l'Administració de la Generalitat, mitjançant el Departament de Cultura i el Centre per a la Normalització Lingüística en matèria de reconeixement d'acreditacions oficials de coneixements de llengua catalana.

Els candidats que no acreditin documentalment els coneixements de llengua catalana hauran de superar una prova específica, d'acord amb el que s'estableix a la base 6.

Aquests coneixements de llengua catalana també es podran acreditar quan les persones aspirants, que haguessin participat i obtingut plaça en processos anteriors de selecció de personal en una administració pública, van resultar aptes a la prova de català del mateix nivell o superior a l'exigit a la convocatòria.

3. Presentació de sol·licituds de participació.

3.1. Les persones aspirants que desitgin prendre part en aquesta convocatòria han de presentar una sol·licitud adreçada al President del Consell Comarcal del Priorat, de conformitat amb el model normalitzat disponible a l'apartat "Ofertes de treball", per mitjans electrònics a través de la seu electrònica del Consell comarcal (www.priorat.cat) o bé en hores d'atenció al públic al Registre General del Consell Comarcal del Priorat (Plaça de la Quartera, 1, 43730 Falset) o en les oficines de correus o 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, en el termini de 20 dies comptats a partir del dia següent al de la darrera publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Província i al DOGC.

Quan les sol·licituds es presentin a les oficines de correus, caldrà que es faci en sobre obert, per a ser datades i segellades pel funcionari de correus abans de la seva certificació.

En la sol·licitud els 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, sens perjudici de la seva posterior acreditació en finalitzar el procés selectiu. Això no obstant, en cas que els aspirants tinguin el nivell exigit de coneixements de català cal que ho acreditin documentalment com a màxim, abans de l'inici de la prova de català.

3.2. La sol·licitud mitjançant model normalitzat s'ha d'acompanyar de la següent documentació:

- a) Còpia del Document Nacional d'Identitat.
- b) Còpia del títol acadèmic.
- c) Declaració de mèrits i capacitats o Currículum vitae del sol·licitant.

Codi Validació: 3SW6YZG2DCLCSTHLECODEPNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 4 de 19





- d) Certificacions, títols, i/o altres documents acreditatius dels mèrits al·legats. Caldrà acreditar tots els mèrits al·legats que hagin de ser valorats, sense que es pugui valorar cap mèrit que no compti amb la deguda acreditació.
- e) Certificat de coneixements de nivell de suficiència de llengua catalana.

No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Els documents acreditatius dels mèrits s'han d'ordenar guardant correlació amb l'ordre dels apartats corresponents de les bases i s'han de numerar correlativament en l'extrem superior dret del primer full de cada document.

La presentació de la sol·licitud implicarà la declaració responsable que la documentació presentada es correspon exactament amb la documentació original. L'Ens podrà requerir en qualsevol moment a la persona interessada que aporti la documentació original acreditativa. Totes les persones aspirants podran ser excloses motivadament en qualsevol moment si no compleixen els requisits. En tot cas totes les còpies simples hauran de ser compulsades abans del nomenament.

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

3.3. Participació de persones aspirants amb discapacitat

Les persones aspirants amb la condició legal de persona amb discapacitat, amb un grau igual o superior al 33%, tenen dret a l'adaptació de les proves, amb les condicions que estableix el Decret 66/1999, de 9 de març, sobre l'accés a la funció pública de les persones amb discapacitat i dels equips de valoració multiprofessional, i les que s'especifiquen en aquesta base.

Per obtenir l'adaptació de les proves, cal disposar d'un dictamen favorable dels equips de valoració multiprofessional de la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies o de l'òrgan que exerceixi aquesta funció (o òrgan competent equivalent de la resta de comunitats autònomes), emès amb ocasió d'aquesta convocatòria, que declari que la persona aspirant compleix les condicions per exercir les funcions dels llocs de treball, i que informi sobre les adaptacions necessàries per realitzar les proves i sobre la necessitat d'adaptar el lloc de treball.

La manca de dictamen de les persones que han demanat l'adaptació de les proves per causa imputable a la persona aspirant comporta l'exclusió de l'adaptació

Les persones aspirants poden autoritzar l'ens local a sol·licitar, en nom seu, l'emissió d'aquest dictamen marcant la casella corresponent de la sol·licitud d'admissió en el procés de selecció, la qual cosa l'eximeix de presentar-lo documentalment.

Codi Validació: 3SW6VZG2DCLCSTHLECDENNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 5 de 19





Quan les dades de la persona aspirant no constin en la Direcció General de l'Autonomia Personal i la Discapacitat del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, o l'òrgan corresponent, o bé quan la persona aspirant no autoritzi expressament a l'ajuntament per sol·licitar-les, la persona aspirant ha de sol·licitar el dictamen i lliurar l'original del dictamen o una còpia d'aquesta sol·licitud a l'Ajuntament en el termini de presentació de sol·licituds de participació en el procés de selecció.

4. Llista d'admesos i exclosos

El/la President/a del Consell 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 d'admesos i exclosos. En l'esmentada resolució s'han d'indicar els llocs on es troben exposades al públic les llistes certificades de les persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció amb l'especificació dels motius d'exclusió, que es faran públiques seguint el previst en la normativa sobre protecció de dades personals vigent.

Aquesta resolució es farà pública a la seu electrònica del Consell comarcal (www.priorat.cat) i les persones aspirants disposen d'un termini de deu dies hàbils a partir de l'endemà de la publicació de la resolució indicada per esmenar els defectes de la seva sol·licitud inicial o per complementar la documentació que es requereix en el procés de selecció.

Es considera que desisteixen de la seva petició les persones aspirants que figurin com a excloses en aquesta llista provisional i no esmenin dins d'aquest termini, el defecte que els sigui imputable i que hagi motivat la seva exclusió.

Aquesta publicació substitueix la notificació individual als interessats, d'acord amb l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Transcorregut el termini anterior, el/la President/a del Consell comarcal aprovarà mitjançant una resolució, que es publicarà a través de la Seu electrònica de l'ens local, la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses en el procés de selecció, així com l'ordre d'actuació de les persones aspirants, i la data, l'hora i el lloc de realització de la primera prova.

Les persones aspirants seran convocades per a la realització de la prova de coneixements en crida única i quedaran excloses del procés les que no hi compareguin.

Tots els anuncis subsegüents a les bases i la convocatòria seran objecte de publicació a la seu electrònica del Consell Comarcal.

5. Tribunal qualificador

Codi Validació: 3SW6YZGZDCLCSTHLECDENPH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 6 de 19





El Tribunal qualificador 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 home i dona.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part del Tribunal qualificador.

La pertinença al Tribunal qualificador serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar aquesta pertinença en representació o per compte d'altri.

La composició del Tribunal ha d'ésser com a mínim de tres membres:

Presidència: Titular i suplent, un/a funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Vocal 1: Titular i suplent, un/a funcionari/ària, de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per la Diputació de Tarragona.

Vocal 2: Titular i suplent: un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat, proposat per l'Escola d'Administració Pública de Catalunya.

Secretari: Pot exercir de secretari/ària o bé un/a funcionari/ària de carrera del mateix subgrup de titulació del lloc convocat nomenat per l'administració convocant sense dret a vot o bé el tribunal pot designar un secretari/ària d'entre els seus membres.

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

La composició del tribunal s'ha d'ajustar al principi d'especialitat i tots els seus membres han de tenir una titulació igual o superior a l'exigida per a l'accés a la subescala del lloc que es convoca.

El tribunal no pot constituir-se 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 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.

El Tribunal queda facultat per a resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del desenvolupament del procediment en allò de la seva competència que no estigui previst en aquestes bases.

La participació en el tribunal qualificador dóna lloc a la indemnització 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.





Els membres del Tribunal estan subjectes als supòsits d'abstenció i recusació previstos als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, i de l'article 54.3 del 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.

De cada sessió que faci el tribunal qualificador s'ha d'estendre l'acta corresponent, signada pel secretari, que n'ha de donar fe, amb el vistiplau del president.

En tot cas, el funcionament del Tribunal s'ha d'adequar a les normes pròpies dels òrgans col·legiats contingudes a la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6. Prova de coneixement de la llengua catalana.

Estan exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin estar en possessió del certificat de nivell de suficiència de català (C1) o superior de la Direcció General de Política Lingüística, o un dels títols, diplomes i certificats equivalents establerts per l'Ordre VCP/491/2009, de 12 de novembre, modificada per l'Ordre VCP/233/2010, de 12 d'abril, 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.

Els aspirants que no acreditin estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana de l'òrgan competent en matèria de política lingüística o alguna de les titulacions equivalents, o en el supòsit previst a l'article 5 del Decret 161/2002, hauran de fer la prova de català que té caràcter eliminatori i consta de dues parts:

- Primera part: Exercici escrit on s'avaluaran els coneixements pràctics de llengua catalana, per mitjà de preguntes sobre aspectes lingüístics.
- Segona part: S'hi avaluarà l'expressió oral per mitjà d'una conversa.

La durada màxima d'aquesta prova serà determinada pel tribunal.

Per superar la prova, les persones aspirants hauran de demostrar un nivell de coneixement similar al que caldria per a l'obtenció del certificat exigint en aquestes bases, amb el sistema d'avaluació fixat al Decret 152/2001. Les persones aspirants seran qualificades com a APTES o NO APTES. Les persones aspirants qualificades com a no aptes no passaran al procés de selecció.

7. Procés de selecció

El procediment de selecció està constituït per les fases que s'indiquen a continuació:

7.1. Fase oposició (màxim 20 punts)

El Tribunal establirà una prova de coneixements de caràcter obligatori, eliminatori i eminentment pràctic, que constarà d'un o més exercicis, relacionada amb les funcions del





lloc de treball descrites als arts. 3 a 5 del RD 128/2018 de 16 de març i sobre alguna de les matèries que es relacionen a continuació, respecte de les quals podrà tenir caràcter transversal.

- Organització i funcionament de les entitats locals.
- Hisendes locals, control i fiscalització econòmica, comptabilitat, disposició de fons i recaptació.
- Subvencions i transferències
- Contractació administrativa
- Patrimoni dels ens locals.
- Procediment administratiu i règim jurídic del sector públic.
- Urbanisme.
- Personal al servei dels ens locals.
- Obres, activitats i serveis de les entitats locals.
- Accés a la informació pública, transparència i protecció de dades personals.
- Expropiació forçosa.
- La Jurisdicció contenciosa-administrativa.
- Normativa sobre igualtat efectiva de dones i homes. La igualtat de tracte i la no discriminació. La normativa sobre la igualtat real i efectiva de les persones trans i la garantia dels drets de les persones LGTBI. Salut, drets sexuals i reproductius.

El contingut de la prova a resoldre serà fixat pel Tribunal immediatament abans de la seva realització.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raciocini, la sistemàtica en el plantejament i formulació de conclusions i el coneixement i adequada aplicació dels continguts teòrics i de la normativa aplicable.

El temps de realització de la prova el fixarà el Tribunal en funció del seu contingut i n'informarà les persones aspirants.

La puntuació d'aquest apartat serà de 20 punts, essent necessària una puntuació mínima de 10 per a la seva superació.

Per dur a terme aquest exercici, les persones participants poden disposar de material i de documentació en suport paper i calculadora no programable, llevat que el Tribunal acordi el contrari, essent de la seva exclusiva responsabilitat la disponibilitat d'aquest material en el moment de la prova.

Codi Validació: 3SW6VZG2DCLCSTHLECDENNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 9 de 19





Si es fan servir textos legals, aquests només poden contenir normes que com a màxim incloguin notes a peu de pàgina sobre remissions normatives, indicació de normativa complementària, indicació de jurisprudència sobre l'articulat en concret de la disposició, però en cap cas comentaris doctrinals ni jurisprudencials.

Es publicaran els resultats on s'inclouran únicament les puntuacions assolides per les persones aspirants APTES. Cas que algun aspirant no superi el mínim de 10 punts, el resultat final serà de NO APTÉ/A.

Només hi ha una convocatòria per a cada exercici. Les persones aspirants que no compareguin a la crida del Tribunal per al desenvolupament dels exercicis o proves a realitzar al lloc, data i hora que s'assenyali hauran de ser excloses, excepte en els casos degudament justificats i discrecionalment apreciats pel Tribunal i sempre i quan no es perjudiqui la igualtat entre les persones aspirants.

L'ordre d'actuació de les persones aspirants es determina de conformitat amb el sorteig realitzat per la [Resolució PRE/702/2025](#), de 27 de febrer, per la qual es dona publicitat al resultat del sorteig públic per determinar l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries de selecció de l'any 2025. En aquest sorteig es va determinar que l'ordre d'actuació de les persones aspirants en les convocatòries dels processos selectius que es realitzin durant l'any 2025 o fins un nou sorteig, s'iniciarà per aquelles persones aspirants el primer cognom de les quals comenci per la lletra "A". En cas que no existeixi cap persona aspirant el primer cognom de la qual comenci per la lletra "A" l'ordre d'actuació s'iniciarà per aquelles el primer cognom de les quals comenci per la lletra "B" i així successivament. D'existir-ne vàries persones, es tindran en compte les següents lletres del cognom pel mateix ordre.

És necessari superar les proves de la fase d'oposició per passar a la fase del concurs.

Les persones aspirants no podran sortir del recinte on es duguin a terme les proves.

L'incompliment d'aquestes normes o bé les actituds de falta de respecte o consideració envers la resta de persones aspirants del procés selectiu o envers el Tribunal comportaran l'expulsió de la persona aspirant en qüestió de forma immediata del procés selectiu, la qual cosa es farà constar de forma expressa en l'acta emesa per la Comissió i suposarà la pèrdua dels drets d'examen.

7.2. Fase de concurs (màxim 10 punts)

Valoració dels mèrits següents:

- Experiència professional en l'Administració local exercint funcions en qualsevol de les subescales de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional amb qualsevol de les formes de nomenament previstes al RD 128/2018: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts.

Codi Validació: 3SW6VZGZDCLCSTHLECDENNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 10 de 19





- b) 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: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim d'1 punt.

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, el nivell, la vinculació, les funcions i el període de temps de servei concretant els anys, mesos i dies.

- c) Formació i perfeccionament: Es valora l'assistència a cursos, jornades i seminaris de formació, d'especialització o de perfeccionament, amb certificat de participació o assistència i aprofitament, de durada igual o superior a 10 hores, impartits per organismes públics sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies del lloc que es convoca fins a un màxim de 1'5 punts i d'acord amb el següent barem:

- Per cursos de durada de 10 a 19 hores: 0,05 punts
- Per cursos de durada de 20 a 39 hores: 0,10 punts
- Per cursos de durada de 40 a 79 hores: 0,15 punts
- Per cursos de durada de 80 o més hores: 0,20 punts

Nomes es tindran en compte els cursos dels darrers deu anys. Els candidats han d'aportar certificat justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa el nombre d'hores. En el cas que no consti la durada del curs, no es valorarà.

En els supòsits de formació repetitiva, el Tribunal valorarà la identitat o similitud d'objecte entre les activitats formatives i decidirà, de manera raonada, si és procedent la seva valoració diferenciada.

- d) Per estar en possessió de titulació de postgrau relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 2 punts i d'acord amb el següent barem:
- Per postgraus de més de 80 hores: 0'75 punts
 - Per màsters: 1 punt
 - Per doctorats: 1,25 punts
- e) Per estar en possessió de titulació acadèmica (llicenciatura o diplomatura) diferent de l'aportada per participar en la convocatòria i relacionada amb les funcions pròpies del lloc que es convoca, fins a un màxim de 1 punt i d'acord amb el següent barem:
- Per diplomatura: 0,25 punts
 - Per llicenciatura o grau: 0,50 punts

A efectes d'equivalència de titulació, només s'admeten les reconegudes pel Ministeri d'Educació i Formació Professional amb caràcter general i vàlides a tots els efectes. Si es tracta d'una titulació obtinguda a l'estranger cal que estigui homologada pel Ministeri. Les equivalències hauran de ser acreditades per la persona aspirant.

Codi Validació: 3SW6VZG2DCLCSTHLECDENPH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 11 de 19





f) Competències en tecnologies i comunicació (ACTIC). Es valorarà estar en possessió del certificat bàsic o mitjà d'acreditació de competències en matèria de societat de la informació de la Generalitat de Catalunya, fins un màxim d'1 punt, segons la distribució següent:

- Certificat nivell bàsic: 0,20 punts
- Certificat nivell mitjà: 0,30 punts
- Certificat nivell avançat: 0,50 punts

g) Per coneixements de llengua catalana, fins a un màxim de 0,50 punts i d'acord amb el barem següent:

- Certificat de nivell superior de català (C2): 0,20 punt
- Certificat de coneixements específics de llenguatge jurídic català: 0,30 punts

h) Per haver superat algun dels exercicis de la fase d'oposició en els processos de selecció de funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional dins les dues darreres convocatòries: 1 punt.

Els mèrits s'acreditaran pels aspirants mitjançant certificats emesos pels òrgans competents o fotocòpies dels títols o diplomes.

No es tindran en compte els documents que no continguin informació suficient per valorar adequadament els mèrits.

En cas d'empat en la puntuació final, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en la prova de coneixements. Si persistís l'empat, l'ordre s'establirà a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la puntuació més alta en l'apartat d'experiència professional. Si persisteix l'empat, tindrà prioritat la persona que hagi obtingut major puntuació en l'apartat de formació.

7.3 – Fase d'entrevista (no eliminatòria) (màxim 2,5 punts)

El Tribunal de selecció podrà efectuar una entrevista per valorar l'adequació del perfil professional (amb revisió en el seu cas del currículum vitae) de la persona aspirant en relació amb les característiques del lloc i/o les competències professionals indicades en el següent paràgraf. En el cas que la persona aspirant no es presenti, la puntuació de l'entrevista serà de 0 punts.

Competències professionals:

- Integritat: Compleix les seves promeses; el què diu s'ajusta als fets; és respectuós/osa amb els/les altres; autogestiona les seves emocions.
- Relacions interpersonals: Comprèn els/les altres; construeix relacions eficaces; gestiona els conflictes; comprèn el funcionament dels grups socials i de l'organització.

Codi Validació: 3SW6VZG2DCLCSTHLECODEPNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 12 de 19





- Treball en equip: Promou la interrelació positiva entre tots/totes; alinea els esforços de l'equip; reconeix els assoliments quan es produeixen; facilita el desenvolupament dels/de les altres.
- Millora contínua: És flexible davant les evidències; vol aprendre; és innovador/a; gestiona la implantació de la millora.

Sens perjudici del dret a interposar el corresponent recurs d'alçada, una vegada publicats els resultats corresponents, les persones aspirants podran sol·licitar en el termini de 2 dies hàbils dies per escrit la revisió de l'exercici o de la valoració dels mèrits mitjançant sol·licitud presentada al Registre. Si fruit de la revisió es detecta un error material, aquest haurà de ser esmenat i es procedirà a modificar la puntuació de la qual se'n donarà la corresponent publicitat. La sol·licitud de revisió no interromp el termini de presentació del corresponent recurs d'alçada.

8. Proposta d'aspirants admesos a la borsa

El tribunal realitzarà l'avaluació dels aspirants establint la classificació definitiva que s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en el conjunt de les valoracions, i elevarà a la presidència de la corporació/capital de l'agrupació, juntament amb l'Acta, la llista dels aspirants classificats de major a menor puntuació o la proposta per declarar deserta la convocatòria si considerés que cap dels aspirants assoleix el nivell adient per al desenvolupament de les tasques que corresponen a la Secretaria intervenció.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es publicarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació a la seu electrònica del Consell.

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, les publicacions de les qualificacions o valoracions atorgades han de limitar les dades identificatives en els termes de la disposició addicional setena de la norma.

9. Presentació de documents

Els aspirants aprovats hauran de presentar a la secretaria del Consell comarcal, en el termini de 10 dies a comptar del dia següent de la publicació a la seu electrònica els documents acreditatius del compliment dels requisits exigits a la convocatòria, així com dels mèrits al·legats.

Així mateix haurà de presentar:

- Declaració responsable de no estar inhabilitada per sentència ferma per a l'exercici de funcions públiques i no haver estat separada, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública.

Codi Validació: 3SW6VZG2DCLCSTHLECDENNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 13 de 19





- Declaració responsable de no estar afectada per la normativa d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o, si s'escau, sol·licitar la compatibilitat amb el formulari que li facilitarà la Corporació, o exercir, altrament, l'opció prevista a l'article 10 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, a l'article 10 de la Llei 21/1987, de 26 de novembre, d'incompatibilitats del personal al servei de l'Administració de la Generalitat i a l'article 337 del Reglament del personal al servei de les entitats locals, aprovat pel Decret 214/1990, de 30 de juliol.

La capacitat funcional s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de Certificat mèdic oficial acreditatiu de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies del lloc a cobrir, expedit dins els tres mesos anteriors a la seva presentació. Les persones aspirants discapacitades proposades hauran d'aportar un informe de l'equip de valoració multiprofessional competent que acrediti el tipus i grau de discapacitat que presenten, així com la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de secretaria-intervenció en els termes previstos al Decret 66/1999, de 9 de març

Llevat força major impeditiva apreciada per l'òrgan convocant, 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, sens perjudici de les possibles responsabilitats penals en les quals hagi pogut eventualment incórrer, per a l'esbrinament de les quals l'òrgan convocant deduirà testimoni i donarà trasllat.

Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció a qualsevol de les dues llengües oficials de Catalunya.

10. Incidències

La Presidència de la corporació, a petició pròpia o a proposta de la presidència del Tribunal qualificador, pot demanar, als efectes procedents, en qualsevol moment l'acreditació dels requisits i mèrits quan cregui que hi ha inexactituds o falsedats en les quals hagin pogut incórrer les persones aspirants.

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixin en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits no previstos en elles, per tal de facilitar el desenvolupament normal del procés selectiu, els quals podran ser objecte de recurs d'alçada davant de l'alcaldia/presidència, en el termini màxim d'un mes a comptar des de l'endemà a la data de la seva publicació. Abans de la constitució del tribunal i després que aquest hagi efectuat la seva proposta aquesta facultat correspondrà a l'alcaldia/presidència.

11. Constitució de la borsa de treball





Els Ajuntaments interessats en fer ús de la borsa comunicaran al Consell comarcal la seva adhesió a la mateixa. Tant aquesta borsa com la de la Generalitat de Catalunya es consideren subsidiàries de la potestat dels ens locals de fer les seves pròpies convocatòries.

La relació de persones aprovades, sigui quin sigui el seu nombre, constitueixen el torn ordinari de la borsa de treball per als Ajuntaments i Agrupacions de la comarca del Priorat.

La borsa tindrà una durada de dos anys, prorrogable de manera expressa mitjançant decret de la presidència del Consell Comarcal pel mateix termini, a comptar des de la data del primer nomenament per la Direcció General d'Administració Local.

12. Gestió de la borsa.

La gestió de la borsa comarcal per a la cobertura amb caràcter interí de llocs reservats a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional dels Ajuntaments i Agrupacions de la comarca del Priorat, correspon al Consell comarcal del Priorat.

13. Crida.

13.1 Amb caràcter previ, la corporació local interessada haurà d'acreditar la impossibilitat de proveir el lloc per personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional, és a dir, que d'acord amb el procediment que a aquest efecte es determini, cap funcionari/ària habilitat està interessat a optar provisionalment pel lloc de treball corresponent (nomenament provisional o comissió de serveis).

13.2 La Corporació/agrupació podrà dirigir la sol·licitud de nomenament de personal funcionari interí de la borsa al Consell Comarcal del Priorat, en el cas que no opti pel nomenament de personal funcionari interí prèviament seleccionat per ella o pels aspirants que constin a la borsa de treball per a la cobertura amb caràcter interí de llocs de treball reservats a funcionaris de carrera de la subescala de secretaria intervenció de les entitats locals a Catalunya.

13.3 Admesa a tràmit la sol·licitud, el Consell comarcal procedirà a efectuar la crida als aspirants de la borsa. No s'inclourà en la crida aquelles persones que en el moment de dur-les a terme estiguin en situació temporal de no disponibilitat.

13.4 La crida es durà a terme mitjançant correu electrònic a l'adreça facilitada per les persones aspirants a les seves sol·licituds de participació, o a les adreces que hagin comunicat en qualsevol moment posterior.

La crida que es realitzi contindrà expressament:

- a) L'Ajuntament/Agrupació de municipis sol·licitant.
- b) Les característiques de la plaça ofertada, indicant-se la retribució.
- c) La causa determinant de la cobertura per interinitat.

Codi Validació: 3SW6YZG2DCLCSTHLECDENNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 15 de 19





d) El termini improrrogable de contestació a la crida, que serà generalment de 48 hores.

13.5 El Consell farà una única crida conjunta a totes les persones candidates disponibles. Tindrà dret al nomenament la persona més ben posicionada i que hagi respost afirmativament a la crida en el termini.

13.6 La identitat i dades de la persona aspirant proposada serà comunicada a l'Ajuntament/Agrupació que hagi fet la sol·licitud.

14. Nomenament

14.1 L'Ajuntament/Agrupació que ha fet la sol·licitud, demanarà a la Direcció General d'Administració Local el nomenament de la persona aspirant proposada segons l'apartat anterior, com a personal funcionari interí d'acord amb el que preveu 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.

14.2 Rebut el nomenament, l'aspirant 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, sobre fórmules de jurament o promesa en l'acte de presa de possessió de càrrecs o funcions públiques, i Decret 359/1986, de 4 de desembre, pel qual s'estableix la fórmula de jurament o promesa en la presa de possessió de funcionaris de l'Administració de la Generalitat de Catalunya

15. Funcionament de la borsa de treball

15.1. L'aspirant que sigui nomenat/da, un cop finalitzi la seva relació administrativa d'interinatge -en cas que la relació de treball s'hagi extingit per qualsevol causa no disciplinària 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 podran ser cridats d'acord amb l'ordre de puntuació, pel seu nomenament per ocupar els llocs de treball objecte de la convocatòria, durant la vigència de la borsa de treball.

15.2. 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 al Consell comarcal.

15.3. Un cop inscrit en la borsa, cap participant serà exclòs, llevat que concorrin causes objectives que justifiquin aquesta exclusió.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja una vegada la proposta de nomenament interí, sense que concorrin 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, serà exclosa de la borsa de treball.

Aquest sistema de penalització no s'aplicarà als/ a les integrants de la borsa de treball que hagin acreditat que no poden acceptar la proposta de nomenament per motius de "no disponibilitat", perquè es troben temporalment 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.
- d) Tenir una relació contractual laboral en l'àmbit privat o prestar serveis en una administració pública.
- e) Qualsevol situació assimilable a les descrites als apartats anteriors, degudament acreditada.

15.4. 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) No acceptar tres ofertes de nomenament trobant-se la persona aspirant en situació de disponibilitat.
- c) La falta d'incorporació, en temps i forma, al lloc de treball, una vegada realitzat el nomenament.
- d) Quan existeixi una impossibilitat reiterada i acreditada de contactar amb la persona interessada, acreditada en tres intents en dies i hores diferents.
- e) La renúncia voluntària al nomenament interí durant la seva vigència.
- f) La declaració falsa, per part de l'aspirant, dels mèrits i requisits de participació en aquesta convocatòria.
- g) Haver estat sancionat/ada en un procediment disciplinari amb la revocació del nomenament d'interí/ina.
- h) La no-presentació, amb el requeriment previ, de la documentació acreditativa exigida per fer el nomenament.

Codi Validació: 3SW6YZG2DCLCSTHLECDENNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 17 de 19





- i) La pèrdua de les condicions per ser nomenat per l'Administració Pública.

No obstant això, allò previst en les lletres b), c) i d) de l'apartat anterior no comportarà l'exclusió de la borsa, en el cas de concórrer causa de força major o altres circumstàncies justificatives que han de ser convenientment al·legades i acreditades per la persona aspirant.

15.5. 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.

16. 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.

17. Disposicions finals

Primera. En tot allò no previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa següent:

- a) Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de l'Estatut Bàsic de l'empleat Públic.
 - b) Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases de Règim Local.
 - c) Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública
 - d) RD 128/2018 de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.
 - e) Llei 39/2015, de 1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
 - f) Decret legislatiu 2/2003, pel qual s'aprova el text refós de la Llei municipal i de règim local de Catalunya
 - g) 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.
 - j) Decret 214/1990, de 30 de juliol, pel qual s'aprova el Reglament del personal al servei de les entitats locals.
- k) Resta de normes i disposicions complementàries i concordants d'aplicació.

Segona. Règim de recursos

Contra els actes i resolucions del President del Consell Comarcal, es pot interposar, potestativament, recurs de reposició davant la Presidència de la corporació, dins del termini d'un mes, comptat a partir del dia següent al de la seva publicació, o, directament, recurs

Codi Validació: 3SW6YZG2DCLCSTHLECDENNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 18 de 19





contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Tarragona, dins del termini de 2 mesos comptats a partir del dia següent a aquell en què tingui lloc la publicació d'aquest acte.

Contra els actes i les resolucions del tribunal qualificador, per tractar-se d'un òrgan col·legiat dependent del Consell comarcal, els actes del qual no exhauereixen la via administrativa, es pot interposar recurs d'alçada davant el President del consell, en el termini i amb els efectes que estableixen els articles 121 i 122 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

L'acord d'aprovació de les bases és susceptible de recurs de reposició davant el president del consell o directament de recurs contenciós administratiu davant els Jutjats Contenciosos Administratius.

Codi Validació: 3SW6YZG2DCLCSTHLECODEPNH
Verificació: <https://priorat.eadministracio.cat/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 19 de 19

