



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARIANY

3069***Aprobación bases del proceso de selección mediante concurso oposición para cubrir con carácter interino la plaza de Secretario Interventor del Ayuntamiento de Ariany.***

Aprobación bases del proceso de selección mediante concurso oposición para cubrir con carácter interino la plaza de Secretario Interventor del Ayuntamiento de Ariany.

En sesión plenaria extraordinaria celebrada el día 11 de febrero de 2013, el ayuntamiento de Ariany aprobó las bases del concurso oposición para cubrir con carácter interino la plaza de Secretario Interventor del Ayuntamiento, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE SECRETARIO INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE ARIANY.

Encontrándose vacante el puesto de trabajo de Secretaría- Intervención general de este municipio, a partir del día 27 de marzo de 2013, por jubilación del funcionario que ha venido desarrollando estas funciones en los últimos años, se convoca un proceso selectivo para la selección como funcionario interino de la plaza de Secretaría-Intervención de acuerdo con las bases siguientes:

1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la selección por el sistema de concurso oposición libre para la provisión del puesto de trabajo de Secretaría-Intervención general de este ayuntamiento, por no haber sido posible su provisión por funcionario con habilitación de carácter estatal por los procedimientos ordinarios que se regulan en la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público.

2. Condiciones de los aspirantes:

Para poder tomar parte en el proceso de selección es necesario que los aspirantes reúnan el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes las condiciones siguientes:

- Ser ciudadano español.
- Tener más de 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación exigida para el acceso a la subescala y categoría a la cual pertenece el puesto: Subescala Secretaría-Intervención: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas, de la administración, Licenciado en Sociología, Licenciado en Administración y dirección de empresas, Licenciado en economía, Licenciado en ciencias actuariales y financieras.
- No padecer enfermedad o defecto físico que impida la práctica normal de las funciones.
- No haber estado inhabilitado, absolutamente o especialmente, por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas u ocupación de cargos públicos, ni haber estado separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna Administración pública, o de órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas.
- No estar afectado por ninguno de los motivos de incompatibilidad y de incapacidad de los previstos en la legislación vigente en la materia.

3. Lugar y plazo de presentación de instancias.

Los aspirantes que quieran tomar parte en esta convocatoria formularán la solicitud que dirigirán al presidente de la corporación y se podrá presentar en el registro general del ayuntamiento de Ariany durante el plazo de diez días naturales, contadores a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, en cualquiera de las formas que determina el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

En la instancia los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes y aportarán los documentos compulsados que acrediten los méritos alegados.



4. Lista de admitidos y excluidos.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en el plazo de dos días naturales, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En esta resolución, que se publicará en el tablón de edictos del ayuntamiento, se señalará un plazo de cinco días naturales para la subsanación de deficiencias, a no ser que no haya ningún aspirante excluido. En la resolución que apruebe la lista definitiva de aspirantes se hará constar el día, hora y lugar en que se deberá realizar la prueba selectiva, la entrevista y la valoración de los méritos de los aspirantes. Igualmente en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

5. Tribunal de valoración.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, el tribunal será un órgano colegiado y su composición se deberá ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos ni el personal eventual.

El tribunal estará integrado por los siguientes miembros:

- Presidente: Titular y suplente: Funcionario de habilitación nacional, de categoría igual o superior a la plaza que se convoca, designado por el Colegio Oficial de Secretarios e Interventores de las Islas Baleares.
- Vocal: Titular y suplente: funcionario designado por la Dirección general de administraciones públicas de la consejería de Interior del Gobierno de las Islas Baleares, con un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la plaza que se convoca.
- Vocal: Titular y suplente: funcionario de habilitación nacional designado por el ayuntamiento de Ariany, que hará las funciones de Secretario del tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones deberán ser adoptadas por mayoría.

6. Proceso de selección.

El tribunal designado con esta finalidad se constituirá, e iniciará la realización del proceso de selección de los candidatos como se indica a continuación:

A. Prueba selectiva: El tribunal propondrá la resolución de un caso práctico relacionado con la plaza en cuestión. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos y los aspirantes podrán utilizar los textos legales que consideren oportunos para la resolución del caso. La prueba tendrá una puntuación máxima de 10 puntos. Los aspirantes que no obtengan un mínimo de 5 puntos quedarán excluidos de la valoración de sus méritos.

Los resultados de la prueba serán publicados en el tablón de edictos del ayuntamiento de Ariany, donde también se especificará el día y la hora en que se volverá a reunir el tribunal para llevar a cabo la valoración de méritos y la entrevista personal.

B. Fase de valoración de méritos, con un máximo de 15 puntos:

- Conocimientos de idiomas adaptados al Marco común europeo de referencia (MCER): (hasta un máximo de 4 puntos):
- Evaluación de la lengua catalana: Se valorará previa acreditación de estar en posesión del correspondiente certificado emitido por la Junta Evaluadora de catalán, de acuerdo con la siguiente escala:
 - Nivel B2, antiguo nivel B: 1 punto.
 - Nivel C1, antiguo nivel C: 2 puntos.
 - Nivel C2, antiguo nivel D: 3 puntos.
- Conocimientos de la lengua inglesa:
 - Nivel A1: 0,25 puntos.
 - Nivel A2: 0,50 puntos.
 - Nivel B1.1: 1 punto.
- Experiencia profesional: (hasta un máximo de 6 puntos):
- Por haber prestado servicios en la administración local ejerciendo funciones de Secretario-Interventor: 0,10 puntos por mes.
- Por haber prestado servicios en la administración local no reservados a funcionarios con habilitación estatal, clasificados en los grupos A, B, C1 i C2, o grupo equivalente por el personal laboral, y que tengan atribuido el desarrollo de funciones administrativas: 0,075 puntos por mes.





- Por la realización de cursos impartidos por centros oficiales en los siguientes sectores: legislación general y sectorial relacionada con la administración pública, siempre y cuando sean cursos de más de 16 horas de duración y con certificado de aprovechamiento, 1 punto por curso, (hasta un máximo de 5 puntos).

Los candidatos deben aportar certificado justificativo de haber realizado los cursos en los que conste de forma expresa el número de horas y que se ha realizado con aprovechamiento.

C. Fase sobre aptitudes.

El tribunal mantendrá una entrevista personal con los aspirantes, y les podrá otorgar hasta un máximo de 5 puntos.

7. Resolución.

El tribunal realizará la evaluación definitiva de los aspirantes estableciendo la clasificación definitiva que se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en el conjunto de las tres valoraciones (oposición, méritos, y entrevista personal) y elevará a la presidencia de la corporación la lista de los aspirantes clasificados de mayor a menor puntuación, y publicará la lista de puntuaciones en el tablón de anuncios del ayuntamiento de Ariany.

El ayuntamiento solicitará de la Dirección General de administraciones públicas el nombramiento como funcionario interino del concursante que figure en el primer lugar, el cual tomará posesión una vez efectuado el nombramiento en virtud de resolución de Alcaldía.

8. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto deberá presentar a la secretaría de la corporación, en el plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la relación de aprobados en el tablón de anuncios del ayuntamiento, los documentos que acrediten que reúne las condiciones para tomar parte en el proceso de selección, de acuerdo con lo que se exige en la base segunda.

En caso que el proceso selectivo y posterior nombramiento haya finalizado antes del 27 de marzo de 2013, éste tendrá efectos a partir de dicha fecha en que se producirá la jubilación del funcionario que viene desarrollando las funciones de Secretario del ayuntamiento de Ariany.

Ariany, 22 de enero de 2013.

El Alcalde.

Joan Ribot i Mayol.

