



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

1526***Aprovació bases per proveir de forma interina lloc de treball de secretaria***

Feim públic que mitjançant la Resolució d'Alcaldia núm. 43/2016, de dia 11/2/2016, s'han aprovat les bases, que seguidament es transcriuen, per la provisió del lloc de treball de secretaria, categoria d'entrada, de l'Ajuntament de Ferreries, mitjançant concurs de mèrits.

"BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAÇA DE SECRETARIA DE CLASSE SEGONA DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES, MITJANÇANT CONCURS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, amb caràcter interí, de la plaça de secretaria de classe segona d'aquest Ajuntament, reservada a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria, categoria d'entrada, actualment vacant. Ha quedat acreditada en l'expedient la impossibilitat de cobrir la plaça mitjançant un funcionari de carrera pertanyent a l'escala de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional.

2. PROCEDIMENT SELECTIU

El procediment de selecció serà el concurs de mèrits.

3. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per ser admesos a aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

1. Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'art. 57 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.
2. Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques que es deriven del lloc a desenvolupar.
3. Tenir complits setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
4. No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a l'escala de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
5. Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds: llicenciat en dret, llicenciat en ciències polítiques i de l'administració, llicenciat en sociologia, o el títol de grau corresponent.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acrediti, si fos el cas, l'homologació.

4. SOL·LICITUDS

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, en les quals les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat que reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, s'adreçaran al batle i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en hores d'oficina.

4.2 El termini per presentar sol·licituds és de vuit dies hàbils comptadors a partir de l'endemà que s'hagi publicat aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.3 Si el darrer dia del termini fos inhàbil, es prorrogarà el termini fins al primer dia hàbil posterior.

4.4 Les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud:



1. Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
2. Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít (anvers i revers).
3. Una declaració responsable que compleixen el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
4. La indicació d'un telèfon i un email als efectes de comunicació amb l'Ajuntament de Ferreries.
5. La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen, en la forma que estableix la base 11 d'aquesta convocatòria. No es pot valorar cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

5.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment que han presentat les persones interessades, el batle dictarà una resolució en el termini màxim de tres dies, aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de les causes de l'exclusió. La resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5.2 Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Ajuntament considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

5.3 Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, el batle dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6. ÒRGAN DE SELECCIÓ

6.1 L'òrgan de selecció serà de component tècnic, integrat per un/a president/a i dos vocals i en el mateix hi participarà un/a assessor/a jurídic d'altra administració com a vocal. També es convidarà a assistir-hi a un representant del personal funcionari, sense vot.

La composició del Tribunal es concretarà en la Resolució d'Alcaldia que aprovi la llista provisional de persones admeses i excloses.

6.2 L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

6.3 Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa l'article 23 del Decret 54/2002, de 12 d'abril, regulador de les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6.4 L'òrgan de valoració resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per el bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

7. PUBLICACIÓ DE LES VALORACIONS

7.1 Conclou la valoració dels mèrits, l'òrgan de selecció ha de fer pública, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web, una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants, amb indicació del número del document nacional d'identitat.

7.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs.

8. ORDRE DE PRELACIÓ I DESEMPATS

8.1 L'ordre de prelació el determina la qualificació obtinguda en la valoració dels mèrits.

8.2 En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament als criteris següents:

1. Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí o accidental en l'escala de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
2. Ser major de 45 anys.
3. Tenir més càrregues familiars.
4. Ser una dona víctima de violència de gènere.
5. No haver estat objecte de remoció d'un lloc de treball de la mateixa escala.





9. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA, PUBLICACIÓ I PROPOSTA DE NOMENAMENT

9.1 L'òrgan de selecció ha d'elaborar una llista definitiva general de totes les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda i ha d'elevat al batle una proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

9.2 La resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament de Ferreries.

9.3 La persona aspirant que hagi quedat en primer lloc haurà de presentar, dins el termini dels deu dies següents a l'exposició al tauler d'anuncis i a la pàgina web els documents acreditatius de què reuneix els requisits establerts a la base tercera.

9.4 Si dins el termini indicat i llevat de casos de força major, la persona aspirant proposada no presentàs la documentació o no tengués els requisits exigits, no podrà ser nomenada i l'òrgan de selecció proposarà el nomenament a favor de l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació obtingut.

9.5 La competència per realitzar el nomenament com a secretari de caràcter interí correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de conformitat amb el que disposa l'article 92 bis 7 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.

10. BORSA DE TREBALL

10.1 Es crearà una borsa de treball amb la resta de persones aspirants, les quals ocuparan els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de cobrir de forma interina aquesta plaça en el supòsit de renúncia o baixa del titular.

10.2 L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda en la selecció realitzada.

10.3 En el cas de què comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de la vacant, aquest no manifesti per escrit registrat d'entrada a l'Ajuntament, la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins del termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'l donarà per desistit, causant baixa a la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà la baixa de la borsa de treball.

10.4 En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

10.5 La borsa de personal interí té una vigència màxima de tres anys des de la publicació. Un cop transcorregut aquest període la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

11. MÈRITS DE LA FASE DE CONCURS

11.1 Es valoraran els mèrits següents:

1. Experiència professional:

a) Haver prestat serveis a l'administració municipal ocupant plaça de secretaria:

- 0'40 punts per mes, amb un màxim de 10 punts.

b) Haver prestat serveis a l'administració municipal ocupant plaça de secretaria intervenció:

- 0'20 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.

c) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu a l'administració pública mitjançant relació funcionarial o contracte laboral :

- 0,10 punts per mes, amb un màxim de 4 punts.

d) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu a l'empresa privada a nivell de llicenciat universitari:

- 0'05 punts per mes, amb un màxim de 1 punts.

Puntuació màxima en aquest apartat primer: 20 punts.

Per poder valorar aquest mèrit serà necessari que la persona aspirant presenti un certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiquin les dates d'alta i baixa a la mateixa i els serveis prestats; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiquin les dates d'alta i baixa a la mateixa i serveis prestats, o contractes laborals en els quals constin les tasques a desenvolupar,





acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2. Superació proves oposició:

1. Per haver superat qualche prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria, categoria d'entrada: 4punts per prova.
2. Per haver superat qualche prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria intervenció: 3punts per prova.

Puntuació màxima en aquest apartat segon: 10 punts.

Per valorar-se aquest mèrit, serà necessari que es presenti el corresponent certificat o document públic acreditatiu.

3. Cursos, jornades o seminaris:

1. Màsters universitaris, cursos d'especialista universitari o cursos de postgrau en matèria de dret local: 2punts per curs.
2. Cursos, jornades o seminaris sobre matèries jurídiques:
 - 0,10 punts per cada 20 hores amb un màxim de 3punts.
3. Cursos de formació i perfeccionament d'altres àrees de l'administració local:
 - 0,5 punts per cada 20 hores amb un màxim de 2 punts.

Aquests mèrits es valoraran mitjançant la presentació de certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

En el cas que els certificats no especifiquin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

4. Coneixement de la llengua catalana:

- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (nivell E): 0,25 punts.
- Certificat de nivell C2: 1,25 punts.
- Certificat de nivell C1: 1 punt.
- Certificat de nivell B2: 0,75 punts.
- Certificat de nivell B1: 0,50 punts.
- Certificat de nivell A2: 0,25 punts.

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

Puntuació màxima en aquest apartat: 1'50 punts.

Aquest mèrit es valorarà mitjançant la presentació d'una còpia compulsada de certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Universitat.

5. Entrevista personal:

Es realitzarà una entrevista personal amb les persones aspirants sobre qüestions relacionades amb les característiques del lloc a cobrir, que puntuarà fins a 5 punts.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen als paràgrafs anteriors (originals o fotocòpies compulsades). Aquests documents s'hauran de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini.

El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, si n'és el cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb la única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu."

Ferrieries, 11 de febrer de 2016

El batle
Josep Carreres Coll

