



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE BANYALBUFAR

3111***Bases i convocatòria procediment selectiu***

Mitjançant Decret de Batlia de data 18 de març de 2016 s'ha resolt aprovar les bases de la convocatòria per cobrir de forma interina la plaça de funcionari Tècnic d'Administració General de l'ajuntament de Banyalbufar mitjançant concurs de mèrits amb caràcter d'urgència que consten a l'expedient.

Convocar el procediment de selecció previst a les bases aprovades al punt primer, amb caràcter d'urgència, mitjançant la seva publicació al BOIB, al taulell d'edictes de l'ajuntament i a la pàgina web municipal.

En conseqüència es fan públiques les bases que literalment diuen:

“BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE BANYALBUFAR, MITJANÇANT CONCURS.

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, amb caràcter interí, de la plaça de Tècnic d'Administració General de l'Ajuntament de Banyalbufar, actualment vacant.

2. PROCEDIMENT SELECTIU

El procediment de selecció és el concurs de mèrits.

3. REQUISITS I CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- 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.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques que es deriven del lloc a desenvolupar.
- Tenir complits setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- 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. 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.
- 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 administració i direcció d'empreses, llicenciat en economia 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, segons model annex a la present convocatòria, s'adreçaran al batle i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en hores d'oficina. En cas que s'envii per correu ordinari s'haurà de remetre un fax al núm. 971148520 o un correu electrònic a ajuntament@ajbanyalbufar.net comunicant acreditant la presentació de la sol·licitud a correus.

4.2 El termini per presentar sol·licituds és de vuit dies hàbils (ni diumenges ni festius) 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:

- a) 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).
- b) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít (anvers i revers).
- c) Una declaració responsable de que compleixen el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
- d) La indicació d'un telèfon a l'efecte de comunicació amb l'Ajuntament de Banyalbufar així com una adreça de correu electrònic.
- e) La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen, en la forma que estableix la base 11ena 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 dos dies hàbils, 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 dos 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'aprovarà 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 estarà presidit per un funcionari del grup A1 proposat pel Consell Insular de Mallorca, un vocal proposat per la Direcció General de Funció Pública de la CAIB i la secretaria de l'ajuntament que actuarà com a vocal i com a secretaria, aquests es nomenaran mitjançant Decret de Batlia que serà exposat al públic en el taulell d'edictes de l'ajuntament i en la pàgina web.

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 pel 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:

- a) Acreditar més temps de serveis prestats com a Tècnic d'Administració General en una Corporació Local.
- b) Ser major de 45 anys.
- c) Tenir més càrregues familiars.



- d) Ser una dona víctima de violència de gènere.
- e) 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 Banyalbufar.

9.3 La persona aspirant que hagi quedat en primer lloc haurà de presentar, dins el termini dels cinc 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 presentés la documentació o no tingués 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.

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) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu, econòmic-financer o comptable a l'administració pública local mitjançant relació funcional o contracte laboral, ocupant lloc de treball del grup A1 o A2 (o assimilat):

- 1 punt per any complet de feina, amb un màxim de 9 punts.

b) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu, econòmic-financer o comptable a qualsevol altre administració pública o a l'empresa privada a nivell de llicenciat o diplomaturat universitari:

- 0'5 punts per any complet de feina, amb un màxim d' 1 punt.

c) Per haver prestat serveis en l'administració local en el desenvolupament de funcions administratives: 0,075 punts per mes, amb un màxim de 2 punts.

- Puntuació màxima en aquest apartat primer: 12 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:



- Per haver superat qualque prova a les proves selectives d'accés a una plaça de funcionari de carrera del nivell A1: 5 punts.
- Per haver superat qualque prova a les proves selectives d'accés a una plaça de funcionari de carrera del nivell A2: 3 punts.

Puntuació màxima en aquest apartat segon: 8 punts.

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

3. Cursos, jornades o seminaris:

Curs de postgrau en matèria de dret local d'un mínim de 150 hores i realitzats per entitats públiques oficials: 3 punts.

Cursos, jornades o seminaris sobre matèries jurídiques, econòmico-financeres o comptables relacionades amb l'Administració Pública Local i realitzades en entitats públiques oficials:

- Fins a 15 hores.....0'5 punts.
- De 16 a 30 hores.....1 punt.
- De 31 a 50 hores.....1'5 punts.
- De 51 a 100 hores.....2 punts.
- De més de 100 hores.....2'5 punts.

Aquest mèrit es valorarà mitjançant la presentació de certificat, títol o diploma expedit per l'entitat pública oficial 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.

Puntuació màxima global per a aquest apartat tercer: 20 punts.

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.

Banyalbufar, 16 de març de 2016

El Batle

Mateu Ferrà Bestard





ANNEX
MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

D/D^a.....amb D.N.I. num.....amb domicili.....de la
localitat.....provínciaCD.....telefon.....correu
electrònic.....

Mitjançant el present comparec i, com millor procedeixi.

EXPOSO

Que desitjo ser admès per a la provisió de la plaça de Tècnic d'Administració General d'aquesta Entitat Local, d'acord amb la convocatòria publicada al BOIB n° de data.....

Que reuneixo totes les condicions exigides per les bases del Concurs, que declaro conèixer i acceptar.

Que aporto els següents documents dels mèrits exigits a les bases:

-
-
-
-
-

Per l'exposat SOL·LÍCIT ser admès en el procés selectiu per a la provisió amb caràcter interí de la plaça de Tècnic d'Administració General d'aquesta Entitat Local.

....., a.....de.....de.....

Signat:”

Contra l'acord d'aprovació de les bases, que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs contenciós administratiu en el termini de 2 mesos des de la seva publicació o alternativament i de forma potestativa, recurs de reposició en el termini d'un mes des de la publicació de les mateixes davant el mateix òrgan que l'ha dictat.

Banyalbufar, 18 de març de 2016

El Batle
Mateu Ferrà Bestard

