



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES MERCADAL

9795

Bases de la convocatòria per cobrir de forma interina la plaça de secretaria, categoria d'entrada (classe segona) de l'Ajuntament des Mercadal, mitjançant concurs

Es fa públic que per resolució de batlia núm. 964 de dia 17 d'octubre de 2023, s'han aprovat les bases que seguidament es transcriuen que han de regir el procés de selecció per a la provisió amb caràcter interí de la plaça de secretaria d'aquest ajuntament mitjançant concurs de mèrits.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER COBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAÇA DE SECRETARIA, CATEGORIA D'ENTRADA (CLASSE SEGONA) DE L'AJUNTAMENT DES MERCADAL, MITJANÇANT CONCURS

1. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, amb caràcter interí, de la plaça de secretaria, 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, per trobar-se la titular de la mateixa en situació de comissió de serveis en un altre Ajuntament. 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 i l'Ajuntament no compta amb cap funcionari de carrera que pertanyi al subgrup A1 que pugui ser objecte d'un nomenament amb caràcter accidental.

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:

- 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, 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.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés als cossos o escales classificats al subgrup A1, d'acord amb el que preveu el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, del 30 d'octubre.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear de l'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

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 a participar en el present procés de selecció s'adreçaran al Batle i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Mercadal, c/ Major, núm. 16, en horari de 8:00 a 14h de dilluns a divendres, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal



(<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion005>).

4.2 El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 7 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la pàgina web

(<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>).

4.3 Les instàncies que no es presentin telemàticament a la seu electrònica o al Registre Electrònic General de l'Ajuntament des Mercadal i es presentin per les altres formes previstes en l'article 16 de la Llei 39/2015, no seran admeses encara que consti que es van lliurar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, salvat que la persona interessada ho comunicui a l'Ajuntament mitjançant l'enviament d'un correu electrònic a l'adreça electrònica general@esmercadal.es adjuntant la justificació de presentació de la sol·licitud en el mateix dia que s'envia.

4.4 La no presentació de sol·licituds en temps i forma determina la no admissió de la persona aspirant en el procés selectiu.

4.5 La convocatòria s'anunciarà al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament des Mercadal. Així com els successius anuncis relatius a aquesta convocatòria.

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

- Còpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- Còpia del títol acadèmic exigint (anvers i revers).
- Una declaració responsable de que es reuneixen tots i cadascun dels requisits de la convocatòria, referits sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, de no haver estat inhabilitat per sentència ferma per a l'exercici de les funcions públiques ni haver estat separat, per resolució disciplinària ferma, del servei de cap administració pública i de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- La indicació d'un telèfon i un email als efectes de comunicació amb l'Ajuntament des Mercadal.
- Acreditació del coneixement de la llengua catalana del nivell B2 segons s'especifica a la base 3, apartat f).
- La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen, en la forma que estableix la base 9 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.

4.7 Les persones interessades es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. L'Alcaldia, per si mateixa o a proposta del Tribunal Qualificador, podrà sol·licitar, en el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o amb l'efecte que procedeixi, que els interessats aportin els documents originals a l'efecte d'acarament i comprovació en què se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.8 Tota la documentació que es presenta en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la corresponent traducció jurada a la llengua catalana o a la castellana.

4.9 Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

5. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

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 aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de les causes de l'exclusió.

La resolució es publicarà al taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

6. TRIBUNAL QUALIFICADOR

6.1 El Tribunal Qualificador serà de component tècnic i estarà constituït de la següent manera:

- President/a: funcionari/ària d'Administració Local amb habilitació nacional o funcionaris/àries de carrera de categoria A1.
- Vocal: funcionari/ària d'Administració local amb habilitació nacional o funcionaris/àries de carrera de categoria A1.
- Secretari/a: funcionari/ària d'Administració local amb habilitació nacional o funcionaris/àries de carrera de categoria A1.

Tots els membres del tribunal hauran de comptar amb titulació acadèmica de nivell igual o superior que l'exigint a les persones aspirants.



El Tribunal no pot constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/a, i les seues decisions s'han d'adoptar per majoria.

Tots els i les membres del Tribunal tindran veu i vot, inclòs el/la secretari/a.

6.2 L'Alcaldia de l'Ajuntament des Mercadal nomenarà els membres del Tribunal Qualificador en la Resolució d'Alcaldia que aprovi la llista de persones admeses i excloses.

6.3 L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal Qualificador es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

6.4 Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa el Reial Decret 462/2002, regulador de les indemnitzacions per raó del servei.

6.5 El Tribunal Qualificador 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. VALORACIÓ, LLISTA DE PUNTUACIONS I PROPOSTA DE NOMENAMENT

7.1 Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal qualificador, ha de fer pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, una llista amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants, per ordre de menor a major, amb indicació del número del document nacional d'identitat, i l'ha d'eleva a l'Alcaldia de l'Ajuntament una proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

7.2 L'aspirant proposat per al seu nomenament haurà d'aportar davant la Corporació, dins el termini de 5 dies hàbils que es faci pública la precedent llista de puntuació, tots els documents originals corresponents a les còpies aportades juntament amb la instància presentada per prendre part a les proves, així com, certificació mèdica de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de feina.

7.3 Si dins el termini indicat i llevat de casos de força major, la persona aspirant proposada no presentà la documentació o no reünís els requisits exigits, no podrà ser nomenada i s'haurà de requerir a l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació obtingut l'aportació de la indicada documentació. Així successivament. En qualsevol cas l'aspirant haurà d'haver obtingut una puntuació mínima en el concurs de 7 punts.

7.4 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.

8. BORSA DE TREBALL

8.1 Es crearà una borsa de treball amb la resta de persones aspirants que hagin obtingut una puntuació mínima en el concurs de 7 punts, 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 de l'anterior ocupant.

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

8.3 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.

8.4 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.

8.5 La borsa de personal interí té una vigència màxima de tres anys des de la publicació si bé per resolució de l'Alcaldia es podrà prorrogar per períodes iguals.

9. MÈRITS DEL CONCURS

Es valoraran els mèrits següents:

1. Experiència professional:



a) Haver prestat serveis a l'administració local ocupant plaça de secretaria o secretaria-intervenció d'habilitació nacional:

- 0'50 punts per mes, amb màxim de 15 punts.

b) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu a l'administració pública mitjançant relació funcional o contracte laboral ocupant plaça de categoria A1 o equivalent:

- 0,25 punts per mes, amb màxim de 10 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 certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

Puntuació màxima en aquest apartat primer: 25 punts.

2. Superació proves oposició:

a) Per haver superat qualche prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria, categoria d'entrada: 2 punt per prova.

b) Per haver superat qualche prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria intervenció: 1 punts per prova.

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

Puntuació màxima en aquest apartat segon: 5 punts.

3. Cursos :

a) Màsters universitaris, d'un mínim de 60 ECTS o crèdits lectius, en matèries relacionades amb les funcions de la plaça de secretaria: 3 punts per màster amb un màxim de 6 punts.

b) Cursos de postgrau, d'un mínim de 15 ECTS o crèdits lectius, en matèries relacionades amb les funcions de la plaça de secretaria : 1 punt per postgrau amb un màxim de 3 punts.

c) Cursos o seminaris sobre matèria d'administració pública d'una duració mínima de 20 hores:

- 0,05 punts per cada 20 hores amb un màxim d'1 punt, no es puntuaran les fraccions

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.

Puntuació màxima en aquest apartat tercer: 10 punts.

4. Coneixement de la llengua catalana:

- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (nivell LA): 0,50 punts.

- Certificat de nivell C2: 1 punts.

- Certificat de nivell C1: 0'75 punt.

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.

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.

Signat as Mercadal en la data de la signatura electrònica (17 d'octubre de 2023)

El batle

Joan Palliser Riudavets

