

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ESTELLENCES

3646*Bases de la convocatòria per cobrir de forma interina la plaça de Secretària Intervenció de l'Ajuntament d'Estellencs***Primera.- Objecte**

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, amb caràcter interí, de la plaça de secretaria intervenció de l'Ajuntament d'Estellencs, actualment vacant, reservada a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria intervenció.

Segona.- Normativa d'aplicació

Aquest procés selectiu es regeix per la següent normativa:

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.

Tercera.- Requisits dels aspirants

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola conforme a l'establert en l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació de treballadors.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir, l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.
- Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger acreditaran que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als qui hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, a l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.
- No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

2.- Abans de prendre possessió del lloc de feina, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds, s'hauran de presentar conforme el model de l'ANNEX I. Per prendre part a la convocatòria s'han d'adreçar a la Batlia i es poden presentar presencialment en el Registre General de l'Ajuntament (horari de dilluns a divendres de 09:00h a 14:00h), telemàticament al registre de l'entitat o en qualsevol de les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de 15 dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent.

2.- Per ser admès/esa i prendre part en la convocatòria, les persones aspirants bastarà que manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera.

3.- Juntament amb la sol·licitud s'haurà d'acompanyar la següent documentació:

1. Fotocòpia del DNI
2. Fotocòpia del títol acadèmic exigint en les bases de la convocatòria o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
3. Fotocòpia dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
4. Fotocòpia del certificat de llengua catalana.
5. Formulari de relació dels mèrits aportats conforme l'ANNEX II.
6. Abonar una taxa de 26,35 euros pels drets de participació en el procés selectiu dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es pugui abonar en cap altre moment. L'abonament dels drets de participació haurà de ser satisfet al compte bancari següent: E S91 2100 2714 0002 0000 1011 indicant el DNI i el nom de la convocatòria a què s'opta.

Cinquena.- Admissió de les persones aspirants

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions.

2.- La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions.

3.- Una vegada transcorregut el termini anterior, la Batlia dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Sisena.- Tribunal Qualificador

1.- El Tribunal Qualificador estarà constituït per cinc persones titulars amb titulació acadèmica igual o superior a l'exigida a la convocatòria, designades per la Batlia.

- El Tribunal estarà constituït per la presidència, un secretari i tres vocals.

2.- Juntament amb la llista definitiva d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.

Tots els membres del tribunal tenen veu i vot, i les seves decisions s'adoptaran per majoria simple. En cas d'empat, decidirà el president o presidenta, amb vot de qualitat.

4.- El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el president o presidenta i el secretari o secretària.

5.- Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, comunicant-ho, en el seu cas, a l'autoritat convocant, i els aspirants podran recusar-los, quan concorrin circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

L'actuació del tribunal s'ajustarà a l'establert en aquestes bases i en la legislació que li sigui d'aplicació.

6.- El tribunal queda autoritzat per resoldre dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Setena.- Fases del procés de selecció:

La puntuació màxima serà de 50 punts.

11.1 Es valoraran els mèrits següents:

1. Experiència professional (Puntuació màxima 25 punts):

- a. Haver prestat serveis a l'administració local ocupant plaça de secretaria-intervenció: 0'40 punts per mes, amb un màxim de 12 punts.



- b. Per experiència professional a l'Administració Pública a llocs de feina diferents als propis de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'administració Especial (TAE), relacionats de forma directa amb l'àmbit de la convocatòria: 0,20 punts per mes treballat.
- c. Per experiència professional a l'Administració Pública, en llocs de feina diferents als esmentats als punts anteriors relacionats amb l'àmbit jurídic o d'intervenció o tresoreria: 0,10 punts per mes treballat.
- d. Per experiència professional a l'empresa privada, en la realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu, econòmic-financer o comptable a nivell de llicenciat o graduat universitari, relacionades de forma directa amb l'àmbit de la convocatòria: 0,05 punts per mes treballat.

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: (Puntuació màxima 12 punts.)

- Per haver superat alguna prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria intervenció: 3 punts per prova.
- Per haver superat alguna prova a les proves selectives d'accés a la subescala d'intervenció tresoreria, categoria d'entrada: 2 punts per prova.
- Per haver superat alguna prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria, categoria d'entrada: 2 punts per prova.
- Per valorar-se aquest mèrit, serà necessari que es presenti el corresponent certificat o document públic acreditatiu.

3. Formació acadèmica: (Puntuació màxima: 8 punts).

- a. Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cicle universitari o llicenciatura, directament relacionades amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica): 2 punts per titulació.
- b. Per títols de màster oficial, títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa o econòmica), es valoren a raó de 0'1 punts per crèdit (equivalent a 10 hores de durada).
- c. Per títols de doctorat, directament relacionats amb les funcions a desenvolupar: 2 punts per titulació, fins un màxim de 2 punts.

4. Accions formatives: (Puntuació màxima: 3 punts).

Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes de normativa, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, urbanisme i altres anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de feina, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, d'acord amb l'escala següent:

- 1. De durada entre 5 i 20 hores: 0,20 punts per curs
- 2. De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
- 3. De durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts per curs
- 4. De durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

5. Coneixement de la llengua catalana: (Puntuació màxima: 2 punt).

- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (nivell E): 1 punt.
- Certificat de nivell C2: 2 punts.

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti.

Aquest mèrit es valorarà mitjançant la presentació d'una còpia 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.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen als paràgrafs anteriors. 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.

Vuitena.- Publicació de les valoracions

Una vegada conculsa la valoració del procés selectiu, el Tribunal publicarà en el tauler d'edictes i a la web d'aquest Ajuntament, una llista provisional de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del número de document nacional d'identitat.

Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposen d'un termini de dos dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del procés selectiu. En cas contrari, s'entendrà elevada a definitiva.

El Tribunal ha d'eleva la llista definitiva a l'Alcaldia de l'Ajuntament per a la constitució mitjançant decret de la borsa de treball. Aquesta es publicarà al tauler d'edictes i a la pàgina web d'aquesta Corporació.

Novena.- Funcionament de la borsa de treball

La resolució de constitució de la borsa de treball es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament indicant l'ordre de prelatió amb el número de document nacional d'identitat i la puntuació obtinguda.

Les persones que formen part d'una borsa poden estar en situació de disponibles o no disponibles.

Les persones aspirants que vulguin restar en situació de no disponible ho hauran de comunicar de forma expressa i mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell.

En haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits establerts a la legislació vigent, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses a la borsa d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeixen les bases de la convocatòria. En primer lloc es trucarà a la persona candidata de la llista que tingui més puntuació. En cas de no poder-se cobrir per aquesta persona s'anirà requerint al següent de la llista per ordre de puntuació.

Si aquesta persona renuncia, es cridarà la següent persona disponible.

Es telefonarà a cada aspirant un màxim de dues vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes i els correus electrònics, havent d'estendre la corresponent diligència i que haurà de ser incorporada a l'expedient. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació o el nomenament en el termini d'un dia hàbil, o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel departament de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1 de l'Estatut dels treballadors.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior- se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

Patir malaltia o incapacitat temporal.

Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

Estar treballant a una altra administració pública. En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes en els paràgrafs anteriors, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

La posterior renúncia d'una persona contractada al lloc de treball que ocupa, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra administració pública o en els casos de força major.

Les persones contractades procedents de borses creades mitjançant els procediments ordinari o extraordinari, quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'ha d'incorporar automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es varen formar.

Les borses són públiques. Es publicaran al portal de transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i document d'identificació fiscal de les persones que la integren.

Desena.- Presentació de documents i contractació

L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de dos hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, declaració jurada de que compleix amb següents manifestacions:

- Declaració jurada de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se actualment inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- Declaració jurada de que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
- Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
- Declaració jurada de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.

2. Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

3. Conjuntament amb la declaració jurada i previ al nomenament, s'haurà de comprovar formalment tota la documentació aportada com a mèrits mitjançant l'original o fotocòpia compulsada dels títols que hagi presentat per a la seva baremació l'aspirant que opti al nomenament.

4. Una vegada presentats els documents dins el termini establert, la Batlia efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació del nomenament.

Onzena.- Vigència de la borsa

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació de la resolució de constitució al BOIB. Un cop transcorregut aquest període, la borsa perdrà la seva vigència i no es podrà reactivar.

Dotzena.- Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis i la Seu Electrònica de l'Ajuntament d' Estellencs (<https://aj.estellencs.net>) , al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa, recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la present convocatòria.

(Signat electrònicament: 18 d'abril de 2024)

El batle
Bernat Isern Bauzà





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

Domicili a efectes de notificació:

Localitat:

Telèfon:

Adreça electrònica:

La/el sotassinat, major d'edat, comparesc i com millor procedeixi, EXPOSA:

Primer. Que he tingut coneixement de la convocatòria de procediment selectiu per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí secretari interventor de l'Ajuntament d'Estellencs, les bases de la qual van ser publicades en el BOIB núm. ____ de data _____.

Segon. Que reunesc totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Tercer. Que aport els següents documents:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia del títol acadèmic exigut en les bases de la convocatòria o certificat acadèmic que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Fotocòpia dels documents que siguin necessaris per la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits de la clàusula setena, juntament amb una relació dels documents que es presenten per ser valorats.
- Fotocòpia del certificat de llengua catalana.
- Formulari de relació dels mèrits aportats conforme l'ANNEX II.
- Abonar una taxa de 26,35euros pels drets de participació en el procés selectiu dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es pugui abonar en cap altre moment. L'abonament dels drets de participació haurà de ser satisfet al compte bancari següent: ES91 2100 2714 0002 0000 1011 indicant el DNI i el nom de la convocatòria a què s'opta.

Quart.- Que d'acord amb l'establert a les Bases de la convocatòria, al·lego i acredit els mèrits de la convocatòria mitjançant la relació de mèrits de l'ANNEX II i els documents oportuns acreditatius d'aquesta relació.

Per tot l'exposat, SOL·LICITA:

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí de secretari interventor de l'Ajuntament d'Estellencs

_____, _____, 2024

Firmat

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/52/1160107>



SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ESTELLENCS



ANNEX II

Nom:

Primer llinatge:

Segon llinatge:

DNI/NIF:

Domicili a efectes de notificació :

Localitat:

Telèfon:

Adreça electrònica:

Exposa:

Que, en relació amb el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí secretari interventor de l'Ajuntament d'Estellencs, al·legant els mèrits que a continuació es relacionen (seguint l'ordre de la convocatòria), els quals acredit mitjançant la documentació adjunta:

1.-

2.-

3.-

4.-

Per tot l'exposat, SOL·LICITA:

Que siguin reconeguts els mèrits al·legats i acreditats.

____, ____ de _____ de 20__

Firmat

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ESTELLENCS

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/52/1160107>

