



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE FELANITX

1669

Bases i convocatòria per proveir de manera definitiva, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el lloc de treball de tècnic/a d'intervenció vacant de l'Ajuntament de Felanitx

Expedient 898/2025

Aprovades per la Junta de Govern Local de dia 18 de febrer de 2025, es publiquen íntegrament les bases i convocatòria per proveir de manera definitiva, mitjançant el sistema de concurs de mèrits, el lloc de treball de tècnic/a d'intervenció vacant de l'Ajuntament de Felanitx, tal com disposa l'article 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

BASES I CONVOCATÒRIA PER PROVEIR DE MANERA DEFINITIVA, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS DE MÈRITS, EL LLOC DE TREBALL DE TÈCNIC/A D'INTERVENCIÓ VACANT DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte de la convocatòria és proveir amb personal funcionari de carrera el lloc de treball de tècnic/a d'Intervenció de l'Ajuntament de Felanitx vacant i dotat pressupostàriament, mitjançant concurs de mèrits.

2. Descripció de lloc de treball: característiques i funcions

El lloc de treball convocat té les següents característiques:

- Localització: casa consistorial de Felanitx (oficines nuncipals)
- Escala: administració general
- Subescala: tècnica (de gestió)
- Subgrup: A2
- Complement de destí: 26
- Complement específic: 21.991,56 €

Funcions:

Les responsabilitats generals del lloc de feina són instruir, coordinar i supervisar les actuacions de la secció i dels seus recursos, i executar directament la gestió inspectora, tributària i de determinats expedients pressupostaris.

3. Requisits

1. Ser personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Felanitx de l'escala d'administració general, subescala tècnica (de gestió) i subgrup A2.
2. Estar en servei actiu.
3. Estar en possessió del títol de Grau universitari en Econòmiques, ADE o assimilat, o equivalent, entenent per assimilat qualsevol titulació universitària de la branca de ciències socials i jurídiques relacionada amb les funcions pròpies de la subescala tècnica de gestió de l'escala d'administració general.
4. Haver prestat serveis un mínim de dos anys en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa.
5. Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell C1 o superior, de conformitat amb allò establert a l'apartat 3.b) del Decret 11/2017. Els certificats seran els expedits per l'Escola Balear de Administració Pública, o els expedits o homologats per la Conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la que es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.
6. Acreditar experiència de 3 anys acreditable en Inspecció Tributària o formació/capacitació assimilable.

7. Acreditar coneixements d'ofimàtica avançada.

8. No trobar-se en situació de suspensió de funcions o haver estat traslladat o destituït del càrrec amb motiu d'un expedient disciplinari, mentre durin els efectes de la sanció.

La data de referència per al compliment dels requisits exigits per les persones aspirants serà el dia de finalització del termini de presentació d'instàncies.

4. Publicitat

Aquesta convocatòria es publica en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el tauler d'edictes electrònic ubicat en la seva pàgina web i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, mitjançant la publicació del text íntegre d'aquestes Bases.

5. Presentació de sol·licituds i documentació

1. Les sol·licituds de participació a la convocatòria, juntament amb la documentació que correspongui, s'han de presentar electrònicament, sense perjudici de la possibilitat de presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament de Felanitx, o en qualsevol de les formes que preveu la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La presentació electrònica de la sol·licitud s'ha de fer mitjançant el procediment disponible a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Felanitx: <https://ajfelanitx.eadministracio.cat>, seleccionant el procediment: SEL01-SELECCIÓ-DE-PERSONAL, i triar Tramitació Electrònica, validant-vos mitjançant un dels següents sistemes: Certificat Digital, DNIE o Cl@ve. Cal emplenar el telèfon i correu electrònic, i triar la convocatòria concreta, en aquest cas: 2503- Tècnic/a d'Intervenció

En el cas de presentació a través del Registre General (presencial o electrònic) o en la forma establerta per l'art. 16.4 d'ela Llei 39/2015, les sol·licituds es dirigiran a la batlessa de l'Ajuntament de Felanitx i hauran de recollir expressament la manifestació de que es reuneixen tots i cada un dels requisits o condicions exigits a la data de finalització del termini de presentació. En aquest cas, a la sol·licitud s'haurà d'adjuntar fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

2. El termini de presentació de sol·licituds és de 15 dies hàbils comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

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

- Còpia autèntica dels documents que acreditin el compliment dels requisits indicats a la base tercera.
- Currículum amb la relació dels mèrits professionals i acadèmics, amb índex de la documentació.

4. Les persones que es presentin a aquesta convocatòria donen el seu consentiment perquè l'administració tracti les seves dades personals en els termes de la normativa vigent de protecció de dades.

6. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, en el termini màxim de tres dies hàbils es declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos que es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el tauler d'edictes electrònic ubicat en la seva pàgina web. Es concedirà un termini de dos dies hàbils des de la publicació per esmenar errades i per possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

Si hi hagués reclamacions seran estimades o desestimades, si s'escau, en el termini màxim de dos dies, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el tauler d'edictes electrònic ubicat en la seva pàgina web.

7. Comissió de valoració de mèrits

La comissió de valoració del concurs de mèrits estarà integrada per personal de l'Ajuntament de Felanitx que ostentarà els càrrecs que s'indiquen a continuació, en qualitat de titulars, i sense perjudici de que es nomenin els seus suplents en el moment d'aprovar la llista provisional de persones admeses a participar en la convocatòria:

- President: l'interventor municipal, o funcionari en qui delegui
- Vocal: dos/dues funcionaris/es (o personal laboral fix) que pertanyi al grup de classificació A2 o superior
- Secretari: el de la corporació, o funcionari en qui delegui



Tots els membres de la comissió de valoració, inclòs el que actua com a secretari, tendran veu i vot, i el president tindrà vot de qualitat en cas d'empat.

La comissió pot acordar la incorporació de persones assessores especialistes externes, que en l'exercici de la seva especialitat tècnica, col·laboraran amb la comissió, amb veu però sense vot.

En el moment de publicar la llista provisional de persones candidates admeses i excloses es farà pública la designació dels membres de la comissió de valoració, i la data i hora fixada per fer la valoració de mèrits.

La composició de la comissió de valoració estarà formada, en la mesura de les possibilitats, per una representació equilibrada de dones i homes.

8. Desenvolupament del concurs i puntuació mínima

El procediment consistirà en la valoració dels mèrits, d'acord amb el barem que consta en l'annex d'aquestes Bases. La proposta de resolució del concurs de mèrits recaurà en la persona candidata que hagi obtingut la millor valoració global.

En cas d'empat en aquesta puntuació, per dirimir l'empat caldrà tenir en compte successivament els criteris següents:

- a) Tenint en compte la perspectiva de gènere, a favor del sexe que correspongui per tal d'aconseguir una representació equilibrada en el departament corresponent.
- b) Data d'ingrés com a funcionari de carrera en el Cos o Escala des del que es concursa.
- c) Sorteig.

Per adjudicar el lloc de treball convocat, la persona aspirant haurà d'haver obtingut un mínim de 10 punts en el concurs de mèrits amb l'aplicació del barem establert en l'annex d'aquestes bases.

9. Publicació dels resultats

Els resultats es publicaran en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en el tauler d'edictes electrònic ubicat en la seva pàgina web.

S'estableix un termini de tres dies hàbils per presentar reclamacions als resultats de les valoracions del concurs de mèrits, a comptar de l'endemà de la publicació d'aquests resultats.

Transcorregut aquest termini i una vegada resoltes les reclamacions per la comissió de valoració, la llista de les persones aspirants admeses, amb les valoracions corresponents per ordre de puntuació, s'eleva a la Batlia perquè es pugui efectuar l'adjudicació del lloc de feina convocat a la persona aspirant millor puntuada.

10. Temps mínim de permanència

La persona funcionària a la que s'adjudiqui la titularitat del lloc de feina convocat tindrà l'obligació de romandre-hi un mínim de dos anys abans de participar a un altre procediment de provisió ordinari.

11. Impugnació

Les presents bases i convocatòria així com la resolució d'adjudicació que dicti la batlessa podran ser impugnades conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX **Barem de mèrits**

1. Grau personal consolidat:

- Nivell 21: 0,5 punts
- Nivell 22: 1 punt
- Nivell 23: 1,5 punts
- Nivell 24: 2 punts
- Nivell 25: 2,5 punts
- Nivell 26 o superior: 3 punts



S'haurà d'acreditar mitjançant la resolució corresponent.

2. Antiguitat: per antiguitat reconeguda per l'Ajuntament de Felanitx per serveis prestats a qualsevol administració pública, fins a un màxim de 7 punts, atenent al grup en què s'han prestat els serveis d'acord amb el següent:

- a raó de 0,005 punts/mes per serveis prestats en el grup AP
- a raó de 0,01 punts/mes per serveis prestats en el grup C2
- a raó de 0,02 punts/mes per serveis prestats en el grup C1
- a raó de 0,04 punts/mes per serveis prestats en el grup A2
- a raó de 0,08 punts/mes per serveis prestats en el grup A1

S'haurà d'acreditar mitjançant la resolució corresponent.

3. Treball desenvolupat: es valorarà el treball realitzat en els llocs ocupats a l'administració pública, fins a un màxim de 6 punts, de la manera següent:

- a) Llocs de treball amb un nivell superior de complement de destí al del lloc al qual es concursa: 0,025 punts/mes.
- b) Llocs de treball amb un nivell igual al del lloc al que es concursa: 0,020 punts/mes.
- c) Llocs de treball amb un nivell de complement de destí inferior, fins a un màxim de quatre nivells, amb relació al lloc al qual es concursa: 0,015 punts/mes.
- d) Llocs de treball amb un nivell de complement de destí inferior en més de quatre nivells al del lloc al qual es concursa: 0,010 punts/mes.

S'haurà d'acreditar mitjançant el certificat emès per l'Administració de que es tracti.

4. Nivell de coneixement de la llengua catalana: per estar en possessió de certificats de coneixements de la llengua catalana expedits per la Junta Avaluadora de Català, l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública o altre organisme competent en la matèria, fins a un màxim de 3 punts.

- Certificat C2 o equivalent: 2 punts
- Certificat LA o equivalent: 1 punt

Es valorarà només un certificat excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

5. Cursos de formació i perfeccionament: cursos, jornades o seminaris específics de la plaça convocada (el contingut del programa és específic de les tasques pròpies de la plaça), impartits o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i dels impartits per universitats públiques i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball convocat, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulable l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració. Puntuació màxima: 8 punts.

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,01 punts per hora, fins a un màxim de 2 punts per curs.
- Per cada certificat d'assistència: 0,005 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.
- Per cada certificat d'impartició de cursos d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual s'accedeixi: 0,015 punts per hora, fins a un màxim de 2 punts per curs.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant còpia autèntica del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

No es valoraran en aquest apartat les assignatures encaminades a obtenir un títol, ni cursos d'idiomes.

6. Permanència en el lloc de treball amb destinació definitiva: es valorarà el temps de permanència en el lloc de treball amb destinació definitiva des del qual es concursa que superi el mínim de dos anys exigint com a requisit, a raó de 0,02 punts/mes, amb un màxim de 3 punts.

S'acreditarà amb el certificat corresponent.

Felanitx, document signat electrònicament (19 de febrer de 2025)

La batlesa
Catalina Soler Torres

