



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

23446***Bases de la convocatoria de secretaria-intervención interina***

Bases de la convocatoria para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de secretaria-intervención de la agrupación de los ayuntamientos de Búger y Santa Eugènia, mediante concurso.

Decreto 104/2013

Dada la vacante con carácter temporal del puesto de trabajo de secretaria-intervención de la agrupación de los ayuntamientos de Búger y Santa Eugènia, y como presidente de la agrupación de los municipios de Búger y Santa Eugènia;

Resuelvo

1. Aprobar las bases de la convocatoria para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de secretaria-intervención de la agrupación de los ayuntamientos de Búger y Santa Eugènia, mediante concurso.

Bases de la convocatoria para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de secretaria-intervención de la agrupación de los ayuntamientos de Búger y Santa Eugènia, mediante concurso.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, del puesto de trabajo de secretaria-intervención de la agrupación de los ayuntamientos de Búger y Santa Eugènia, reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de secretaria-intervención y clasificado como secretaria de clase tercera, de acuerdo con lo que dispone el artículo 2 del RD 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

2. Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

3. Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitidos a esta convocatoria, los aspirantes deberán cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Estar en posesión de la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: licenciado en derecho, licenciado en ciencias políticas y de la administración, licenciado en sociología, licenciado en administración y dirección de empresas, licenciado en economía, licenciado en ciencias actuariales y financieras o el título de grado correspondiente.

4. Instancias

4.1. Presentación. Las instancias para tomar parte en esta convocatoria, en las que los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad que cumplen todos los requisitos exigidos en la base tercera, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina o bien en la forma establecida en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

4.2. Plazo de presentación de instancias. Las instancias se presentarán en el Ayuntamiento de Santa Eugènia en el plazo de quince días contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el BOIB y, al menos, a un diario de ámbito autonómico.



Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil posterior.

4.3.Documentación para adjuntar a la instancia. A la instancia se deberá adjuntar:

- a)Fotocopia compulsada del DNI.
- b)Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c)Fotocopia compulsada de los documentos exigidos para acreditar los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con lo establecido en la base sexta.

4.5.Lista de admitidos y excluidos. Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días, aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, explicando los motivos, en su caso, de la exclusión. Dicha Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Eugènia, dando un plazo máximo de 3 días hábiles para subsanar estos defectos.

5.Tribunal calificador.

5.1.Composición. El tribunal estará integrado por tres miembros funcionarios de carrera y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros deberá poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la subescala de secretaría-intervención.

El tribunal de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución, debe velar por el estricto cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

Los miembros del tribunal se publicarán junto con la resolución de aprobación inicial de admitidos.

5.2.Abstención y recusación. Los miembros del tribunal están sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

5.3.Actuación. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 26.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, a partir de su constitución, el tribunal para actuar válidamente requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes, incluidos el presidente y el secretario.

5.4.Indemnizaciones. Las indemnizaciones por asistencias que hayan de percibir los miembros del tribunal se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 54/2002, de 12 de abril, por el que se regulan las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la Administración autonómica de las Islas Baleares.

5.5.El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

6.Méritos de la fase de concurso.

6.1.Se valorarán los siguientes méritos:

1.Experiencia profesional:

a)Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico-financiero o contable a la administración pública mediante relación funcional o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo del grupo A1 ó A2 (o asimilado):
1 punto por año completo de trabajo, con un máximo de 9 puntos.

b)Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo-económico-financiero o contable en la empresa privada a nivel de licenciado o diplomado universitario en la empresa privada:
0,5 puntos por año completo de trabajo, con un máximo de 1 punto.
Puntuación máxima en este apartado primero: 10 puntos.

Para poder valorar este mérito será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y los servicios prestados, y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifique las fechas de alta y baja en la misma y servicios prestados o contratos laborales en los que se especifiquen las tareas a desarrollar acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

2.Superación pruebas oposición:

Por haber superado alguna prueba en los procedimientos selectivos de la Escala de funcionarios con habilitación de carácter estatal en las



subescalas de Secretaría-Intervención, de Secretaría, categoría de entrada y de Intervención-Tesorería, categoría de entrada: 5 puntos.

Puntuación máxima en este apartado segundo: 5 puntos.

Para valorar este mérito, será necesario que se presente el correspondiente certificado o documento público acreditativo.

3. Cursos, jornadas o seminarios.

a) Curso de posgrado en materia de derecho local: 3 puntos.

b) Cursos, jornadas o seminarios sobre materias jurídicas, económico-financieras o contables:

-Hasta 15 horas	0,5 puntos
-De 16 a 30 horas	1,0 puntos
-De 31 a 50 horas	1,5 puntos
-De 51 a 100 horas	2,0 puntos
-De más de 100 horas	2,5 puntos

Este mérito se valorará mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

En caso de que los certificados no expresen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

Puntuación máxima global para este apartado tercero: 20 puntos.

4. Conocimiento de la lengua catalana:

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel E): 0,25 puntos.

Certificado de nivel C2: 1,25 puntos.

Certificado de nivel C1: 1,00 puntos

Certificado de nivel B2: 0,75 puntos

Certificado de nivel B1: 0,50 puntos

Certificado de nivel A2: 0,25 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. Con relación a los puestos de trabajo con requisito de conocimientos de lengua catalana, se valorarán los certificados de nivel superior al exigido como requisito.

5. Entrevista personal:

Se realizará una entrevista personal con los candidatos sobre cuestiones y conocimientos relacionados con las características del puesto a cubrir, que puntuará hasta 5 puntos.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos deberán presentarse dentro el plazo de presentación de instancias, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

7. Procedimiento de nombramiento.

La puntuación global provisional de este proceso selectivo se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y los aspirantes dispondrán de tres días hábiles para presentar reclamaciones a la valoración hecha por el tribunal. Transcurrido este plazo y resueltas en su caso por el tribunal las alegaciones presentadas, se hará pública la lista definitiva.

El aspirante seleccionado deberá presentar, dentro del plazo de los diez días siguientes a la exposición en el tablón de edictos, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos establecidos en la base tercera.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, el aspirante propuesto no presentara la documentación o no tuviera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado y el tribunal propondrá el nombramiento a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación obtenido.



Realizado este proceso selectivo, el tribunal elevará al órgano competente el acta de la sesión con una propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación y haya presentado toda la documentación.

La competencia para realizar el nombramiento como secretario-interventor de carácter interino corresponde a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 5.1 de la disposición adicional segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público.

8. Bolsa de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes declarados aptos por el tribunal, ocupando los lugares de esta bolsa por orden de mayor puntuación para cubrir de forma interina esta plaza en el supuesto de renuncia o baja del titular.

El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida en la selección realizada.

En caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de la vacante, éste no manifieste por escrito registrado de entrada en el Ayuntamiento, su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, le dará por desistido, causando baja en la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista. La renuncia expresa también implicará la baja de la bolsa de trabajo.

En todo caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

9. Recursos.

Contra el acuerdo de aprobación de estas bases, se puede interponer:

a) Directamente, el recurso contencioso-administrativo regulado en los arts 45 y siguientes de la Ley de la jurisdicción contencioso-administrativa de 13 de julio de 1998 ante el tribunal competente, en el plazo de dos meses contados a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB del mismo.

b) Potestativamente, el recurso de reposición ante el Alcalde, regulado en los arts. 116 y siguientes de la Ley 30/92 de 26 de noviembre de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el plazo de un mes contado a partir del día siguiente al de la publicación en el BOIB del presente acuerdo. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, en el plazo de seis meses contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

2. Publicar este acuerdo en el BOIB, concediendo un plazo de quince días hábiles para la presentación de instancias a los interesados.

3. Remitir el presente acuerdo a un periódico de carácter autonómico para su publicación a los efectos oportunos.

Santa Eugènia a 13 de diciembre de 2013

El Alcalde,
Francisco Martorell Canals

