



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

12028***Bases convocatoria para constituir bolsa de trabajo y cubrir de forma interina el lugar de trabajo de intervención***

La junta de gobierno local de este ayuntamiento, en ejercicio de la atribución delegada por resolución de alcaldía núm. 592-2015, de 2 de julio (BOIB núm. 120, de 08.08.2015), en sesión de hoy, ha adoptado los siguientes acuerdos:

1º. Se revoca y se deja sin efectos el acuerdo de esta junta de gobierno de 18 de octubre de 2016 (BOIB núm. 133, de 20.10.2016), por el que se prorrogó el plazo de vigencia de la bolsa de aspirantes para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de intervención, dado que se ha atendido el parecer del servicio competente de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas, del Gobierno de las Islas Baleares, porque no se puede reactivar una bolsa una vez haya transcurrido el plazo de vigencia máxima de tres años; (artículo 109.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, sobre la revocación de actos; y art. 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección del personal interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, respecto a la vigencia de las bolsas).

2º. Se aprueban las siguientes,

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO Y CUBRIR DE FORMA INTERINA EL PUESTO DE TRABAJO DE INTERVENCIÓN DE CLASE SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ.

1. Objeto de la convocatoria.

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter de interino, del puesto de trabajo de intervención de clase segunda de esta corporación, reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada y clasificado como intervención de clase segunda, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 2 del Real decreto 1732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

La plaza de intervención está temporalmente vacante porque se ha concedido una comisión de servicios a la persona titular.

Ha quedado acreditado en el expediente núm. 5168-2016, la imposibilidad de cubrir dicha vacante mediante funcionario de carrera.

2. Normativa.

Artículo 92 bis, punto 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

4. Requisitos de las personas aspirantes.

Para ser admitidas en esta convocatoria, las 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 desarrollo de las tareas.
- c) Haber cumplido dieciséis años y no exceder, en su caso, 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 situación de 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.

f) Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel B2, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o de la Escuela Balear de Administración Pública.

5. Instancias y plazo de presentación (procedimiento abreviado).

5.1 Presentación. La instancia para tomar parte en esta convocatoria, en la que las aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad que cumplen todos los requisitos exigidos en la base cuarta, se dirigirán a la alcaldesa de la corporación y se presentarán en el registro general ayuntamiento en horas de oficina o bien en la forma establecida en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

5.2 Plazo de presentación de instancias. Las instancias se dirigirán al ayuntamiento en el plazo de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Se aplica el procedimiento abreviado en esta convocatoria; el motivo de la urgencia en cubrir el puesto de trabajo vacante es poder atender adecuadamente el control y la fiscalización interna de la gestión económico financiera y presupuestaria, en un período de destacada acumulación de tareas (rendición de cuentas, información contable y presupuestaria, anteproyecto de presupuesto, solicitudes y justificaciones de numerosas subvenciones, modificaciones presupuestarias, licitaciones contractuales).

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

5.3 Derechos de participación. - (No se fijan).

5.4 Documentación para adjuntar a la instancia. Se deberá adjuntar:

- a) Fotocopia compulsada del DNI.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación requerida.
- c) Fotocopia compulsada certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.
- d) Fotocopia compulsada de los documentos exigidos para acreditar los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con lo establecido en la base séptima.
- e) Hoja de auto-puntuación (de acuerdo con el modelo que consta en el anexo).

Correo electrónico para recibo de comunicaciones: las aspirantes deberán indicar una dirección de correo electrónico, y en su defecto un número de fax, a la que el ayuntamiento dirigirá las comunicaciones referentes a este procedimiento y las que puedan derivarse de la bolsa de trabajo que se constituye.

5.5 Lista de admitidas y excluidas. Finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldesa dictará resolución en el plazo máximo de tres días, aprobando la lista provisional de admitidas y excluidas, explicando los motivos, en su caso, de la exclusión. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del ayuntamiento, dando un plazo máximo de tres días hábiles para subsanar defectos.

6. Tribunal calificador

6.1 Composición. El tribunal, nombrado por la Alcaldía, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros deben poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la subescala de intervención-tesorería.

Por el nombramiento de los miembros titulares del tribunal se pedirá la cooperación y la colaboración de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de las Islas Baleares, del Consejo Insular de Mallorca y del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de las Islas Baleares.

En caso de no atenderse la petición del ayuntamiento, los miembros del tribunal serán designados por la alcaldía.

6.2 Abstención y recusación. Los miembros del tribunal están sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.3 Actuación. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, a partir de su constitución, el tribunal, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.



6.4 Indemnizaciones. Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del tribunal se registrarán por lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 54/2002, de 12 de abril, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

6.5 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.

7. Méritos del concurso

1. Experiencia profesional:

a) Haber prestado servicios a la administración municipal ocupando plaza de intervención:

- 0'40 puntos por mes, con un máximo de 9 puntos.

b) Haber prestado servicios a la administración municipal ocupando plaza de secretaria-intervención:

- 0'20 puntos por mes, con un máximo de 7 puntos.

c) Realización de tareas de carácter económico-financiero o contable a la administración pública mediante relación funcional o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo del grupo A1 o A2 (o asimilado):

- 0'10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

d) Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico-financiero o contable a 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: 22 puntos.

Para poder valorar este mérito será necesario que se presente certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifiquen 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 a 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 y de Intervención-Tesorería: 2 puntos por prueba.

Puntuación máxima en este apartado segundo: 6 puntos.

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

3.-Cursos, jornadas o seminarios:

a) Másters universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de derecho laboral o seguridad social: 0,20 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de 8 puntos.

b) Másters universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de hacienda pública o de derecho local: 0'10 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de 6 puntos.

c) Cursos, jornadas o seminarios sobre materias de hacienda pública, económico-financieras, contables, o derecho laboral: 0'05 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de 3 puntos.

d) Cursos de formación y perfeccionamiento del área jurídica administrativa, de informática a nivel de usuario, curso básico de prevención de riesgos laborales y del área de calidad: 0'005 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de 2 puntos.

e) Publicaciones sobre estudios o trabajos sobre materias o temas relacionados con las funciones de la especialidad objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 1 punto.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente; para la valoración de las publicaciones se deberá presentar un ejemplar.





En caso que los certificados no indiquen 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:

- Nivel LA: 0'50 puntos.
- Nivel C2: 1'75 puntos.
- Nivel C1: 1'50 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.

Puntuación máxima en este apartado: 2'25 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 del 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 el único fin de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

8. Puntuación final y procedimiento de nombramiento

El tribunal evaluará los méritos alegados por las aspirantes en la forma que determinan las bases y expondrá el resultado en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página municipal de internet (www.ajalaro.net). A partir del día siguiente y durante un plazo de tres días hábiles los aspirantes podrán presentar por escrito en el registro general observaciones o reclamaciones. La resolución de las observaciones o reclamaciones deberán resolverse en el plazo de los tres días siguientes.

La puntuación final de este proceso selectivo se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y en la página municipal de internet y la aspirante seleccionada deberá presentar, dentro del plazo de los cinco días naturales siguientes a la exposición, los documentos acreditativos de que reúne los requisitos establecidos en la base tercera.

Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la aspirante propuesta no presentara la documentación o no tuviera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia.

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.

La competencia para realizar el nombramiento como interventor de carácter interino corresponde a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

9. Bolsa de trabajo.

Se creará una bolsa de trabajo con las aspirantes admitidas, 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.

La bolsa tendrá una vigencia de tres años, desde que se publique en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Serán de aplicación las disposiciones previstas en el art. 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

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.

10. 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 juzgado competente, dentro del 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, regulado en los arts. 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, 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, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente.

Alaró, a 25 de octubre de 2016.

La alcaldesa,
Aina Maria Munar Isern

ANEXO DE AUTOPUNTUACIÓN (ver hojas adjuntas)

AUTOPUNTUACIÓN

APARTADOS DEL BAREMO	AUTO-EVALUACIÓN	VALIDACIÓN TRIBUNAL
1. EXPERIÈNCIA PROFESIONAL		
a) Por servicios a la administración municipal ocupando plaza de intervención (máximo 9 puntos) Por cada mes completo..... 0,40 puntos		
b) Por servicios a la administración municipal ocupando plaza de secretaria-intervención (máximo 7 puntos) Por cada mes completo..... 0,20 puntos		
c) Realización de tareas de carácter económico-financiero o contable en la administración pública mediante relación funcional o contrato laboral, ocupando lugar de trabajo del grupo A1 o A2 (o asimilado), (máximo 5 puntos) Por cada mes completo..... 0,10 puntos		
d) Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico-financiero o contable en la empresa privada a nivel de licenciado o diplomado universitario (máximo 1 punto) Por cada año completo..... 0,50 puntos		
Puntuación total del apartado		
2. SUPERACIÓN PRUEBAS OPOSICIÓN		
1. Por haber superado alguna prueba en los procedimientos selectivos de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional en las subescalas de intervención-tesorería y secretaria-intervención (máximo 6 puntos) Per prueba superada 2 puntos		
Puntuación total del apartado		
3. CURSOS, JORNADAS O SEMINARIOS		
a) Másteres universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de derecho laboral o seguridad social: 0'20 puntos per cada 20 h., hasta un máximo de 8 puntos.		
b) Másteres universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de hacienda pública o de derecho local: 0'10 puntos per cada 20 h., hasta un máximo de 6 puntos.		





c) Cursos, jornadas o seminarios sobre materias de hacienda pública, económico-financieras, contables, o derecho laboral: 0'05 puntos por cada 20 hasta un máximo de 3 puntos.		
d) Cursos de formación i perfeccionamiento del área jurídica administrativa, de informática a nivel de usuario, curso básico de prevención de riesgos laborales y del área de calidad: 0'005 puntos por cada 20 h., hasta un máximo de 2 puntos.		
e) Publicaciones sobre estudios o trabajos sobre materias o temas relacionados con las funciones de la especialidad objeto de la convocatoria: hasta un máximo de 1 punto.		
Puntuación total del apartado		

4. CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA Nivel LA: 0'50 puntos. Nivel C2: 1'75 puntos. Nivel C1: 1'50 puntos. Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. Puntuación máxima en este apartado: 2'25 puntos.		
Puntuación total del apartado		

TOTAL (suma de las puntuaciones de cada uno de los apartados)		
--	--	--

