



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BÚGER

14774 *Bases de la convocatoria para cubrir de forma interina la plaza de Secretaria Intervención del Ayuntamiento de Búger mediante concurso*

Para hacer constar que por decreto de alcaldía de fecha 27 de diciembre de 2016 se han aprobado las bases de la convocatoria para cubrir de forma interina la plaza de Secretaria Intervención del Ayuntamiento de Búger, bases que a la letra dicen:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE BÚGER, MEDIANTE CONCURSO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de secretaria intervención del Ayuntamiento de Búger, actualmente vacante, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaria intervención. Ha quedado acreditada en el expediente la imposibilidad de cubrir la plaza mediante un funcionario de carrera perteneciente a la escala de personal funcionario con habilitación de carácter nacional.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el concurso de méritos.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos a esta convocatoria, las personas aspirantes deben cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas que se deriven del puesto a desarrollar.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o por el acceso a la escala de personal funcionario con habilitación de carácter nacional. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de las solicitudes: licenciado en derecho, licenciado en ciencias políticas y de 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.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

- f) Estar en posesión del certificado de conocimiento de la lengua catalana, nivel B2.

4. SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, en las que las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad que reúnen todos los requisitos exigidos en la base tercera, según modelo anexo a la presente convocatoria, se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina.



4.2 El plazo para presentar solicitud es de ocho días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

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

4.4 Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido y certificado de conocimiento de catalán (anverso y reverso).
- c) Una declaración responsable de que cumplen el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- d) La indicación de un teléfono a efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Búger.
- e) La documentación acreditativa de los méritos que se alegan, en la forma que establece la base 11ª de esta convocatoria (originales o copias compulsadas). No se puede valorar ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

5.1 Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado las personas interesadas, la alcaldesa dictará una resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, con indicación de las causas de la exclusión. La resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

5.2 Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

5.3 Finalizado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, si procede, las solicitudes, la alcaldesa dictará una resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1 El órgano de selección será nombrado por la alcaldía y estará constituido por tres funcionarios de carrera y el mismo número de suplentes. Todos ellos tendrán que poseer un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso en la subescala de secretaria-intervención.

Para el nombramiento de sus miembros se solicitará la cooperación 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 el supuesto en que no se atendiera la petición de cooperación la alcaldía designará los miembros que correspondan mediante la colaboración con otros ayuntamientos de la isla de Mallorca.

6.2 Los miembros del órgano de selección 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 De acuerdo con lo que dispone el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, a partir de su constitución, el órgano de selección, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

6.4 Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de selección se registrarán por lo que dispone 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 órgano de selección 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. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

7.1 Concluida la valoración de los méritos, el órgano de selección hará pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes, con indicación del número del documento nacional de identidad.



7.2 Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

8. ORDEN DE PRELACIÓN Y DESEMPATES

8.1 El orden de prelación lo determina la calificación obtenida en la valoración de los méritos.

8.2 En el supuesto de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino en la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener más cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo de la misma escala.

9. RESOLUCIÓN DE LA CONVOCATORIA, PUBLICACIÓN Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

9.1 El órgano de selección elaborará una lista definitiva general de todas las personas aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará a la alcaldesa una propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

9.2 La resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Búger.

9.3 La persona aspirante que haya quedado en primer lugar deberá presentar, dentro del plazo de los diez días siguientes a la exposición en el tablón de anuncios y en la página web los documentos acreditativos de que reúne los requisitos establecidos en la base tercera.

9.4 Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación o no tuviera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y el órgano de selección propondrá el nombramiento a favor del aspirante siguiente según el orden de puntuación obtenido.

9.5 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 que dispone el artículo 92 bis 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

10. BOLSA DE TRABAJO

10.1 Se creará una bolsa de trabajo con el resto de personas aspirantes, las cuales ocuparán 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.

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

10.3 En el caso de que comunicada a un integrante de esta bolsa la existencia de la vacante, este 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, se 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.

10.4 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.

10.5 La bolsa de personal interino tiene una vigencia máxima de tres años desde la publicación. Una vez transcurrido este periodo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

11. MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

11.1 Se valorarán los méritos siguientes:

1. Experiencia profesional:
 - a. Haber prestado servicios en la administración local ocupando plaza de secretaria-intervención:
 - 0'40 puntos por mes, con un máximo de 12 puntos.



b. Haber prestado servicios en la administración local ocupando plaza de secretaria o de intervención:

- 0'20 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos.

c. Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico financiero o contable en 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 en la empresa privada a nivel de licenciado o diplomado universitario:

- 0'05 puntos por mes, con un máximo de 3 puntos.

Puntuación máxima en este apartado primero: 30 puntos.

Para poder valorar este mérito será necesario que la persona aspirante presente un 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 especifiquen las fechas de alta y baja en la misma y servicios prestados, o contratos laborales en los que consten las tareas a desarrollar, acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

2. Superación pruebas oposición:

a) Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria intervención: 3 puntos por prueba.

b) Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería, categoría de entrada: 2 puntos por prueba.

c) Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria, categoría de entrada: 2 puntos por prueba.

Puntuación máxima en este apartado segundo: 6 puntos.

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

3. Cursos, jornadas o seminarios:

3.- Estudios de post-grado, cursos, jornadas o seminarios:

a. Másters universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) en materia de derecho local se valoran a razón de 0'050 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, con un máximo de 8 puntos.

b. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios sobre materias jurídico administrativas, económico financieras o contables, el contenido de los cuales esté directamente relacionado con las funciones de la plaza; 0,05 puntos por cada 20 h, hasta un máximo de 5 puntos.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

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

Puntuación máxima global para este apartado tercero: 13 puntos.

4. Conocimiento de la lengua catalana:

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel E): 0'25 puntos.
- Certificado de nivel C2: 0'75 puntos.
- Certificado de nivel C1: 0'50 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: 1 punto.

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia compulsada de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación y Universidad.

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 solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

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

ANEXO

MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D/Dª..... con D.N.I. num.

con domicilio.....de la localidad.....provincia..... CD.....teléfono.....

Mediante el presente comparezco y, como mejor proceda.

EXPONE

Que desea ser admitido para la provisión de la plaza de Secretario-Interventor de esta Entidad Local, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB nº..... de fecha.....

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporta los siguientes documentos de los méritos exigidos en las bases:

Por lo expuesto SOLICITO ser admitido en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Secretario-Interventor de esta Entidad Local.

....., a.....de.....de.....

Firmado:

Búger,de 2016

La Alcaldesa

Catalina Siquier Capó

Lo que se hace público a los efectos oportunos

Búger, 29 de diciembre de 2016

La Alcaldesa,
Catalina Siquier Capó

