

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

1526***Aprobación bases para la provisión de forma interina del puesto de trabajo de Secretaría***

Se hace público que mediante Resolución de Alcaldía 43/2016, de día 11/2/2016, se han aprobado las bases, que seguidamente se transcriben, por la provisión del puesto de trabajo de Secretaría, categoría de entrada, del Ayuntamiento de Ferreries, mediante concurso de méritos :

"BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE SECRETARÍA DE CLASE SEGUNDA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES, MEDIANTE CONCURSO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de secretaria de clase segunda de este Ayuntamiento, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, categoría de entrada, actualmente vacante. 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 será el concurso de méritos.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

1. Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo que dispone el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público.
2. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas que se deriven del puesto a desarrollar.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitado de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para 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.
5. 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 la administración, licenciado en sociología, 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.

4. SOLICITUDES

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

4.2 El plazo para presentar solicitudes 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 Los aspirantes han de adjuntar a la solicitud:



1. 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).
2. Fotocopia compulsada del título académico exigido (anverso y reverso).
3. Una declaración responsable que cumplen el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
4. La indicación de un teléfono y un email a los efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Ferreries.
5. La documentación acreditativa de los méritos que se aleguen, en la forma que establece la base 11 de esta convocatoria. 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 los interesados, el alcalde dictará resolución en el plazo máximo de tres días, aprobando la lista provisional de 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 o admitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a contar 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 Acabado el plazo al que se refiere el párrafo anterior y subsanadas, en su caso, las solicitudes, el alcalde 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 de componente técnico, integrado por un / a presidente / a y dos vocales y en el mismo participará un / a asesor / a jurídico de otra administración como vocal. También se invitará a asistir a un representante del personal funcionario, sin voto.

La composición del Tribunal se concretará en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

6.2 La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección es hará efectiva de acuerdo con lo que disponen 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.

6.3 Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración 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.

6.4 El órgano de valoración 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 los aspirantes, con indicación del número del documento nacional de identidad.

7.2 Los 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 caso de que se produzcan empates, se resolverán atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

1. Acreditar más tiempo de servicios prestados como funcionario interino o accidental en la escala de funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.
2. Ser mayor de 45 años.
3. Tener más cargas familiares.
4. Ser una mujer víctima de violencia de género.



5. 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 de todas las personas aspirantes por orden de puntuación obtenida y elevará al Alcalde 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 Ferreries.

9.3 El 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 de carácter interino corresponde a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, de conformidad con lo dispuesto en 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, que ocuparán los puestos 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, 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, 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 vigencia y no se puede reactivar.

11. MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

11.1 Se valoraran los méritos siguientes:

1. Experiencia profesional:

a) Haber prestado servicios a la Administración municipal ocupando plaza de secretaria:

-0'40 puntos por mes, con un máximo de 10 puntos.

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

-0'20 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

c) Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo en la Administración pública mediante relación funcional o contrato laboral :

-0,10 puntos por mes, con un máximo de 4 puntos.

d) Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo a la empresa privada a nivel de licenciado universitario:

- 0'05 puntos por mes, con un máximo de 1 punto.

Puntuación máxima en este primer apartado: 20 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 cuales consten las tareas a desarrollar, acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

2. Superación pruebas oposición:

1. Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría, categoría de entrada: 4 puntos por



prueba.

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

Puntuación máxima en este segundo apartado: 10 puntos.

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

3. Cursos, jornadas o seminarios:

- a. Masters universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de derecho local: 2 puntos por curso.
- b. Cursos, jornadas o seminarios sobre materias jurídicas:
0,10 puntos por cada 20 horas con un máximo de 3 puntos.
- c. Cursos de formación y perfeccionamiento de otras áreas de la Administración local:
0,5 puntos por cada 20 horas con un máximo de 2 puntos.

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

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

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 punto.
- 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.

Puntuación máxima en este apartado: 1'50 puntos.

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.

5. Entrevista personal:

Se realizará una entrevista personal con las personas aspirante sobre cuestiones relacionadas con las características del puesto a cubrir, que puntuará hasta a 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 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, 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. "

Ferrieres, 11 de febrer de 2016

El batle

Josep Carreres Coll

