



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR

3111***Bases y convocatoria proceso selectivo***

Mediante Decreto de Alcaldía de fecha 18 de marzo de 2016 se ha resuelto aprobar las bases de la convocatoria para cubrir de forma interina la plaza de funcionario Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Banyalbufar mediante concurso de méritos con carácter de urgencia que constan en el expediente.

Se ha resuelto también convocar el procedimiento de selección previsto en las bases aprobadas con carácter de urgencia, mediante su publicación en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal.

En consecuencia se hacen públicas las bases que literalmente dicen:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BANYALBUFAR, MEDIANTE CONCURSO.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino de la plaza de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Banyalbufar, actualmente vacante.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección es el concurso de méritos.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidos en 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 que 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 estar inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro Estado, no estar inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- e) Estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de las solicitudes: licenciado en derecho, licenciado en administración y dirección de empresas, licenciado en economía o el título de grado correspondiente.

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

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 dirijan al alcalde y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horas de oficina. En caso que se envíen por correo ordinario se deberá remitir un fax al núm. 971148520 o un correo electrónico a ajuntament@ajbanyalbufar.net comunicando y acreditando la presentación de la solicitud en correos.

4.2 El plazo para presentar solicitudes es de ocho días hábiles (ni domingos ni festivos) contados a partir del día siguiente en que se haya publicado esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.



4.3 Si el último día del plazo fuese 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 (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 para comunicaciones con el Ayuntamiento de Banyalbufar así como una dirección de correo electrónico.
- e) 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 las personas interesadas, el Alcalde 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 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 omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente en que se haya publicado la resolución, para resolver 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 resueltas las solicitudes el Alcalde dictará una resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1 El órgano de selección estará presidido por un funcionario del grupo A1 propuesto por el Consell Insular de Mallorca, un vocal propuesto por la Dirección General de Función Pública de la CAIB y la secretaria del Ayuntamiento que actuará como vocal y como a secretaria, estos se nombrarán mediante Decreto de Alcaldía que se expondrá al público en el tablón de edictos del Ayuntamiento y la página web municipal.

6.2 La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de conformidad 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 regirán 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.

6.4 El órgano de valoración está facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y adoptar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en las presentes bases.

7. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

7.1 Concluida la valoración de los méritos, el órgano de selección debe hacer pública, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en su 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 a 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 caso que se produzcan empates, se deben resolver atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:





- a) Acreditar mas tiempo de servicios prestados como Técnico de Administración General en una Corporación Local.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener mas 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 debe elaborar una lista definitiva general de todas las personas aspirantes por orden de puntuación obtenida que se elevará al alcalde como propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenifo mayor puntuación.

9.2 La resolución se debe hacer pública en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

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

9.4 Si dentro del plazo indicado salvo fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentase 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.

10. BOLSA DE TRABAJO

10.1 Se creará una bolsa de trabajo con el resto de personas aspirantes, que ocuparan los lugares de esta bolsa por orden de mayor a menor puntuación para cubrir de forma interina esta plaza en el caso de renuncia o baja del titular.

10.2 El orden de oferta de incorporació seguirá el de la puntuación obtenida en la seleccion 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 ocuparla en el plazo máximo de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se le considerará desistido causando baja en la bolsa y ocupando su lugar el siguiente de la lista. La renuncia expresa también implicará baja en 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. Transcurrido este plazo 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) Realización de tareas de caracter jurídico-administrativo, economico-financiero o contable en la administración pública local mediante relación funcionarial o contrato laboral, ocupando un puesto de trabajo de los grupos A1 o A2 (o asimilado):

- 1 punto por año completo de trabajo, con un máximo de 9 puntos.

b) Realización de tareas de caracter jurídico-administrativo, economico-financiero o contable en cualquier otra administración pública o en la empresa privada a nivel de licenciado o diplomado universitario:

- 0'5 puntos por año completo de trabajo con un máximo de 1 punto.

c) Por haber prestado servicios en la administración local en el desarrollo de funciones administrativas: 0,075 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos.

- Puntuación máxima en este apartado primeor: 12 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 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 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:

- Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a una plaza de funcionario de carrera del nivel A1: 5 puntos.
- Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a una plaza de funcionario de carrera del nivel A2: 3 puntos.

Puntuación máxima en este apartado segundo: 8 puntos.

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

3. Cursos, jornadas o seminarios:

Curso de posgrado en materia de derecho local de un mínimo de 150 horas y realizado por entidades públicas oficiales: 3 puntos.

Cursos, jornadas o seminarios sobre materias jurídicas, económico-financieras o contables relacionadas con la Administración Pública Local y realizadas en entidades públicas oficiales:

- Hasta a 15 horas.....0'5 puntos.
- De 16 a 30 horas.....1 punto.
- De 31 a 50 horas.....1'5 puntos.
- De 51 a 100 horas.....2 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 pública oficial correspondiente.

En el 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: 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 punto.
- Certificado de nivel B2: 0,75 puntos.
- Certificado de nivel B1: 0,50 puntos.
- Certificado de nivel A2: 0,25 puntos.

Solo 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: 1'50 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 Conselleria de Educación y Universidad.

5. Entrevista personal:

Se realizará una entrevista personal con las personas aspirantes 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 se deberán presentar en el 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 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.





ANEXO
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

D/Dªcon D.N.I. num.....con domicilio.....de la
localidad.....provinciaCP.....telefono.....correo
electrónico.....

Mediantet el presente comparezco y , como mejor proceda.

EXPONGO

Que deseo ser admitido para la provisión de la plaza de Tecnico de Administración General de esta Entidad Local, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB nº de fecha.....

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

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

-
-
-
-
-
-

Por lo expuesto SOLÍCITO ser admitido en el proceso selectivo para la provisión con caracter interino de la plaza de Técnico de Administración General de esta Entidad Local.

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

Firmado:”

Contra el acuerdo de aprobación de las bases que pone fina al via administrativa se puede interponer recurso contencioso administrativo en el plazo de dos meses des de su publicación o alternativamente y de forma potestativa recurso de reposición en el plazo de un mes desde la publicación de las mismas ante el mismo organo que lo ha dictado.

Banyalbufar, 18 de marzo de 2016

El Alcalde
Mateu Ferrà Bestard

