



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ

6314***Bases convocatoria per cubrir de forma interina una plaza de Secretaria-Intervenció***

Por la presente se hace público que en fecha 1 de junio de 2016, esta Alcaldía ha aprobado las siguientes:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE SECRETARÍA-INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE LLUBÍ, 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 Llubí, actualmente vacante por la comisión de servicios de su titular, 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 escalera 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 PERSONES ASPIRANTES

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

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del 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 derivan del lugar 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 encontrarse inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso a la escalera de personal funcionario con habilitación de carácter nacional. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse 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 acabe el plazo de presentación de las solicitudes: 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.
Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tienen que acreditar que están en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, si fuera el caso, la homologación.
- f) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal.

4. SOLICITUDES

4.1 Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria, en las cuales las personas aspirantes tienen que declarar bajo su responsabilidad que reúnen todos los requisitos exigidos en la base tercera, según modelo anejo a la presente convocatoria, se dirigirán al batle/ssa 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 que se haya publicado 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 tienen que 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 (ANIDO, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido (anverso y reverso).
- c) El resguardo del pago de la tasa. El importe de la tasa se de 11,30€.
- d) 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.
- e) La indicación de un teléfono a efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Llubí.
- f) La documentación acreditativa de los méritos que se a el•leguen, en la forma que establece la base 11ene 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 solo•licitudes.

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES

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

5.2 Las persones aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábidosos, contadores desde el día siguiente que se haya publicado la resolución, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se los tiene que advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solo•licitud si no cumplen el requerimiento.

5.3 Acabado el plazo al cual se refiere el párrafo anterior y enmendadas, si procede, las suele•licitudes, el batle dictará una resolución por la cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y a la página web del Ayuntamiento.

6. ÓRGANO DE SELECCIÓN

6.1 El órgano de selección tendrá los miembros siguientes:

Presidente titular
Presidente suplente
Vocal 1 titular
Vocal 1 suplente
Vocal 2 titular
Vocal 2 suplente

6.2 La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con el 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 tengan que percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por el 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 Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

6.4 El órgano de valoración resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a las presentes bases.

7. PUBLICACIÓN DE LAS VALORACIONES

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

7.2 Las persones aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábidosos, contadores a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para el•legar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso.

8. ORDEN DE PRELACIÓN Y DESEMPATES

8.1 La 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 tienen que resolver atendiendo sucesivamente a los criterios siguientes:



- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino en la escalera 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 tiene que elaborar una lista definitiva general de todas las personas aspirantes por orden de puntuación obtenida y tiene que elevar al batle una propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

9.2 La resolución se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Llubí.

9.3 La persona aspirando que haya quedado en primer lugar tendrá que presentar, dentro del plazo de los diez días siguientes a la exposición al 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 aspirando 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 la orden de puntuación obtenido.

9.5 La competencia para realizar el nombramiento como secretario interventor de carácter interino corresponde en la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares, en conformidad con el 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 La 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 al Ayuntamiento, su voluntad de ocupar la misma dentro del plazo máximo de cinco días hábidosos, contados a partir del día siguiente hábil al de la recepción de la correspondiente comunicación municipal, se lo dará por desistido, causando baja a 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. Un golpe 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 a la administración local ocupando plaza de secretaría-intervención:
 - 0'40 puntos por mes, con un máximo de 12 puntos.
- b) Haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretaría 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 a la administración pública mediante relación funcionarial 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:
 - 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 aspirando presente un certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifiquen las fechas de alta y baja a 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 a 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:

- a) Por haber superado qualche prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría intervención: 3 puntos por prueba.
- b) Por haber superado qualche prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería, categoría de entrada: 2 puntos por prueba.
- c) Por haber superado qualche prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría, 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:

a) Másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (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 4 puntos.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de postgrado no indique los créditos se entiende que los créditos se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,050 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

b) Cursos, jornadas o seminarios sobre materias jurídicas, económico-financieras o contables el contenido de los cuales esté directamente relacionado con las funciones propias del lugar de trabajo:

- Hasta 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.

c) Cursos del área jurídica administrativa, del área de calidad (gestión de personas y gestión de la organización), de igualdad de género, de aplicaciones de informática para usuarios (Open Office, Microsoft Office, correo electrónico e Internet) y el curso básico de prevención de riesgos laborales se tienen que valorar en cualquier caso. A tal efecto, se tiene que considerar que las primeras 30 horas de cualquier curso de prevención de riesgos laborales se corresponden con el curso básico.

Estos cursos se valorarán a razón de 0,005 puntos por cada 10 horas hasta un máximo de 2 puntos.

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

En el supuesto 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.

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: 1'50 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 aspirantes sobre cuestiones relacionadas con las características del lugar 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 a los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos se tendrán que presentar 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 solicitud 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 Secretari-Interventor de esta

Entidad Local, de acuerdo con la convocatoria publicada al BOIB nºde 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 a 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: “

Llubí, a 1 de junio de 2016.

La Alcaldesa

Magdalena Perelló Frontera

