



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

11701 *Bases de la convocatoria para cubrir de forma interina la plaza de Tesorería del Ayuntamiento de Sant Lluís*

La Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria celebrada el 9 de octubre de 2017, acordó:

Primero. Convocar proceso selectivo para cubrir de forma interina la plaza de Tesorería del Ayuntamiento.

Segundo. Aprobar las bases que regirá la convocatoria, en los términos que constan en el expediente.

Tercero. Dar publicidad a la convocatoria y las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, tablón de edictos municipal y página web del Ayuntamiento. El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases en el BOIB.”

A continuación, se transcriben las bases:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE TESORERIA DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLUÍS

1.- Objeto de la convocatoria. Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de Tesorería del Ayuntamiento de Sant Lluís, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de intervención-tesorería.

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 nacional.

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 deberán de cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, conforme a lo establecido en el RD 543/2001, de 18 de mayo.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas que se derivan del puesto a desarrollar.
- c) Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para trabajos o cargos públicos por resolución judicial o para el acceso a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber estado 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 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 han de acreditar que están en posesión de la convalidación correspondiente o de la credencial que acredite, si fuera el caso, la homologación.

- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el 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 (Pla de Sa Creu, s/n) en horas de oficina o bien en alguna otra de las formas que se establecen en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

4.2.- El plazo para presentar solicitudes es de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOIB. Si el último día del plazo fuera inhábil, se prorrogará el plazo hasta el primer día hábil posterior.

4.3.- Documentación para adjuntar a la instancia. A la instancia se deberá de adjuntar:

- Fotocopia compulsada del DNI o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Fotocopia compulsada de la titulación requerida (anverso y reverso) y del acreditativo de la lengua catalana.
- Una declaración responsable que cumplen los requisitos de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- La indicación de un teléfono y un correo electrónico al efecto de comunicación con el Ayuntamiento de Sant Lluís.
- La documentación acreditativa de los meritos que se aleguen, en la forma que establece la base 11ª de esta convocatoria. No se puede valorar ningún merito 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 instancias, la alcaldesa dictará Resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, explicando los motivos, en su caso, de la exclusión. La mencionada Resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal.

5.2 Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente que se haya publicado 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, en su caso, las solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

6.- Órgano de selección.

6.1.- Composición. El tribunal estará integrado por tres miembros funcionarios de carrera, nombrados con esta finalidad por la alcaldesa. La totalidad de los miembros han de poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la subescala de Intervención - Tesorería.

La designación de las personas integrantes del órgano de selección incluirá la de los respectivos suplentes y su composición nominal se hará pública el mismo tiempo que la lista de admitidos.

El órgano de selección no se podrá constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes. Adoptará sus decisiones por mayoría simple y, en caso de empate, el voto del presidente será de calidad. Será el tribunal el que resuelva las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. También podrá incorporar a sus deliberaciones los asesores que considere oportunos.

6.2.- La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.3.- Las indemnizaciones por asistencias que hayan de percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Decreto 462/2002, de 24 de mayo, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio.

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 meritos, el órgano de selección ha de hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, 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 al 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 caso que se produzcan empates, se han de resolver atendiendo sucesivamente a los siguientes criterios:

- 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.

Si aún persiste el empate, se procederá a efectuar un sorteo.

9.- Resolución de la convocatoria, publicación y propuesta de nombramiento

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

9.2. La resolución se ha de hacer pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Lluís.

9.3. La persona aspirante que haya quedado en primer lugar deberá de presentar, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes a la exposición en el tablón de anuncios y 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 presenta 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 tesorero de carácter interino corresponderá a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, de conformidad con lo dispuesto en el apartado 7º del artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de Bases de régimen local.

10.- Bolsa de trabajo

10.1. Se creará una bolsa de trabajo con el resto de aspirantes, 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.

10.2 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.

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.

10.3 La bolsa de personal interino tiene una vigencia máxima de tres años desde la publicación. Un vez finalizado este período la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

11. Meritos de la fase de concurso

11.1. Se valoraran los meritos siguientes:



1.Experiencia profesional:

a) Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico financiero o contable en la administración pública mediante relación funcionarial o contrato laboral, ocupando puesto de trabajo del grupo A1 o A2 (o asimilado).

0,1 puntos por mes de trabajo, con un máximo de 9 puntos.

Para poder valorar este mérito será necesario que la persona aspirante presente un certificado de la administración pública correspondiente o se especifiquen las fechas de alta y de baja a esta y los servicios prestados.

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

0,050 puntos por mes de trabajo, con un máximo de 1 punto.

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

Puntuación máxima en este apartado: 10 puntos

2.Superación pruebas oposición:

Por haber superado alguna prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención-tesorería, categoría de entrada: 3 puntos por prueba.

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

Puntuación máxima en este apartado: 10 puntos

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

3.Cursos, titulaciones adicionales, jornadas o seminarios:

3.1. Masters universitarios, cursos de especialista universitario o cursos de postgrado en materia de derecho local o de hacienda pública: 3 puntos por curso.

3.2.Cursos, jornadas o seminarios sobre materias de hacienda pública, económicas y financieras o contables:

Hasta 15 horas0,5 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 merito se valorará mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

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

Puntuación máxima global para este apartado: 5 puntos

4.Conocimientos de la lengua catalana:

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel LA): 0,50 puntos.

Certificado de nivel C2: 1,00 punto

Certificado de nivel C1: 0,75 puntos



Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, a más 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 merito 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 valoraran los meritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifiquen en los párrafos anteriores (originales o fotocopias compulsadas). Estos documentos se deberán de presentar dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El tribunal podrá solicitar 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 meritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

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 un máximo de 5 puntos.

ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

En/Na, mayor de edad, titular del documento nacional de identidad número, con domicilio en, en la calle, número, teléfono, correo electrónico

EXPONE

1.- Que deseo ser admitido para la provisión interina de la plaza de Tesorería de Ayuntamiento de Sant Lluís, la convocatoria de la cual ha sido publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares núm. de fecha

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen para las bases del Concurso, que declaro conocer y aceptar.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a y poder tomar parte en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Tesorería de este Ayuntamiento.

Sant Lluís, de de 2017

(firma)

Se aportan los siguientes documentos de los meritos exigidos en las bases:

-
-
-

Sant Lluís (Fecha de la firma: 23/10/2017)

Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

M. Montserrat Morlà Subirats

