

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

13606***Bases de la convocatoria para cubrir de forma interina la plaza de secretaría, categoría de entrada (clase segunda) del Ayuntamiento de Mercadal, mediante concurso***

Se hace público que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local en su sesión de día 28 de noviembre de 2017, se han aprobado las bases que seguidamente se transcriben que regirán el proceso de selección para la provisión con carácter interino de la plaza de secretaria de este ayuntamiento mediante concurso de méritos.

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAZA DE SECRETARÍA, CATEGORÍA DE ENTRADA (CLASE SEGUNDA) DEL AYUNTAMIENTO DE MERCADAL, MEDIANTE CONCURSO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de secretaría, clase segunda, de este Ayuntamiento, reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de Secretaría, categoría de entrada, que quedará 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, y quedará vacante el próximo día 31 de diciembre de 2017 por jubilación del titular.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE 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:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en 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 derivan 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, 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 el 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 la administración, licenciado en sociología, o el título de grado correspondiente.
- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente expedido por el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de la Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

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 participar en el presente proceso de selección se dirigirán al Alcalde y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Mercadal, c / Mayor, núm. 16, en horario de 8:00 a 14h de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal

(<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion005>).

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Mercadal se deberá remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971375576 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Mercadal, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.2 El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 10 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web (<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>).

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 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 y un email a los efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Mercadal.
- e) Acreditación del conocimiento de la lengua catalana del nivel B2 según se especifica en la base 3, apartado f).
- f) La documentación acreditativa de los méritos alegados, en la forma establecida en 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 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 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 Los aspirantes excluidos u omitidos dispondrán de un plazo de tres 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, 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 un / a secretario / a sin voto. Podrá nombrar a un asesor / a, funcionario / a del del grupo A1.

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 se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

6.3 Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón del 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 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 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 el 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:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como personal funcionario interino o accidental 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 NOMBRAMIENT

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 Mercadal.

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 aspirante propuesto 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, 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 su vigencia y no se puede reactivar.

11. MÉRITOS DE LA FASE DE CONCURSO

11.1 Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional:

a) Haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretaria de habilitación nacional:

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

b) Haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretaria-intervención de habilitación nacional:

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 funcionarial o contrato laboral ocupando plaza de categoría A1 o equivalente:

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 apartado primero: 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 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 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 algún prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de Secretaría, categoría de entrada: 4 puntos por prueba.

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

Puntuación máxima en este apartado segundo: 10 puntos.

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

3. Cursos o seminarios:

a) Masters universitarios o cursos de postgrado en materia de derecho local con un mínimo de 150 horas por curso: 2 puntos por curso.

b) Cursos o seminarios sobre materia de administración pública de una duración mínima de 20 horas:

0,20 puntos por cada 20 horas con un máximo de 3 puntos, se puntuarán las fracciones

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.

4. Conocimiento de la lengua catalana:

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

Certificado de nivel C2: 1 puntos.

Certificado de nivel C1: 0'75 punto.





Sólo se valorará el certificado

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 los aspirantes sobre cuestiones relacionadas con las características del puesto 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 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.

(Fecha firma: 01/12/2017)

El batle

Francesc Ametller Pons

