

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EUGÈNIA

1150

Bases convocatoria para cubrir de forma interina la plaza de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Santa Eugènia mediante concurso

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Santa Eugènia en fecha 17 de enero de 2017 aprobó las bases del proceso de selección para cubrir con carácter interino la plaza de secretaria-intervención, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

Bases de la convocatoria para cubrir de forma interina el puesto de trabajo de secretaria-intervención del Ayuntamiento de Santa Eugènia, 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 Santa Eugènia, actualmente vacante, reservada a funcionarios 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 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 los aspirantes.

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

- 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) Haber cumplido dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 hallarse inhabilitados 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.
 - 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, licenciado en administración y dirección de empresas, licenciado en economía, licenciado en ciencias actuariales y financieras o el título de grado correspondiente.
- Los aspirantes en 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.
- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2.
 - g) Haber satisfecho la tasa de servicios de selección de personal.

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, según modelo anexo a la presente convocatoria, 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 deben adjuntar a la solicitud la siguiente documentación junto con un índice de la documentación presentada:

- 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) y del acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.
- c) Una declaración responsable de cumplir 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 número de teléfono a efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Santa Eugènia.
- e) El resguardo del pago de la tasa. El importe de la tasa es de 20 € y se deberá ingresar en la cuenta bancaria municipal BMN-Sa Nostra ES7104872077882000001745.
- f) La documentación acreditativa de los méritos que se alegan, en la forma que establece la base 11ª 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. En todo caso, será de aplicación en relación a la documentación adjunta el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

5. Admisión de los 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 cinco días hábiles, aprobando la lista provisional de personas 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 cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución, por mencionar 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 resolución por la que se aprobará 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 El órgano de selección será nombrado por la Alcaldía y estará constituido por tres funcionarios de carrera y el mismo número de suplentes. Todos ellos deberán poseer un nivel de titulación académica igual o superior al exigido para el ingreso en la subescala de secretaría-intervención.

Para el nombramiento de sus miembros se solicitará la cooperación de la Conselleria e Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de las Islas Baleares, del Consell Insular de Mallorca y del Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de Administración Local de las Islas Baleares. En el supuesto en que no se atendiera la petición de cooperación la Alcaldía designará los miembros que correspondan mediante la colaboración con otros ayuntamientos de la Isla de Mallorca.

6.2 Los miembros del órgano de selección están sujetos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

6.3 De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17.2 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, a partir de su constitución, el órgano de selección, para actuar válidamente, requerirá la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes.

6.4 Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de selección se regirán por lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 54/2002, de 12 de abril, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio de personal al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

6.5 El órgano de selección 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 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 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:

- a) Acreditar más tiempo de servicios prestados como 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 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 Santa Eugènia.

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 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-interventor 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 de 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 les 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 período la bolsa pierde 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 en la administración local ocupando plaza de secretaria-intervención:
0,40 puntos por mes, con un máximo de 12 puntos.
- b) Haber prestado servicios en la administración local ocupando plaza de secretaria 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 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 a 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 alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría-intervención: 3 puntos por prueba.

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

c) Por haber superado alguna prueba en 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:

Estudios de post-grado, cursos, jornadas o seminarios:

a) Másters universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (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 8 puntos.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios sobre materias jurídico administrativas, económico financieras o contables, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza: 0,05 puntos por cada 20 horas, hasta un máximo de 5 puntos.

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

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

Puntuación máxima global para este apartado tercero: 13 puntos.

4 Conocimiento de la lengua catalana:

0,25 puntos por el certificado C1

0,50 puntos por el certificado C2

1,00 puntos por el certificado L.A.

La puntuación máxima será de 1 punto.

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.

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 para participar en este proceso selectivo.





Anexo

Modelo de solicitud de participación

D./D.^a con D.N.I. núm.

con domicilio en la c/ de la localidad

provincia C.P. Teléfono

mediante el presente comparezco y como mejor proceda.

Expone:

Que desea ser admitido/a para la provisión de la plaza de secretaria-intervención de esta entidad local, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha ... de de 2017.

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 en las bases de adjunto en el índice.

Por lo expuesto, SOLICITO ser admitido/a en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de secretaria-interventor de esta Entidad Local.

..... a de de 2017

Firmado:

(Nombre y apellidos)

Santa Eugènia a 30 de enero de 2017

El Alcalde,
Francisco Martorell Canals

