



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES MERCADAL

9795

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

Se hace público que por resolución de alcaldía núm. 964 del día 17 de octubre de 2023, se han aprobado las bases que seguidamente se transcriben que han de regir 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 DESDE MERCADAL, MEDIANTE CONCURSO

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de secretaria, clase segunda, de este Ayuntamiento, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaria, categoría de entrada, por encontrarse la titular de la misma en situación de comisión de servicios en otro Ayuntamiento. 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 el Ayuntamiento no cuenta con ningún funcionario de carrera que pertenezca al subgrupo A1 que pueda ser objeto de nombramiento con carácter accidental.

2. PROCEDIMIENTO SELECTIVO

El procedimiento de selección será el concurso de méritos.

3. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- 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.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas que se deriven del puesto a desarrollar.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de 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 escalera de personal funcionario con habilitación de carácter nacional. En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, 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 deben 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 Es 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>).

4.2 El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 7 días naturales a contar desde el día siguiente de 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 Las instancias que no se presenten telemáticamente en la sede electrónica o en el Registro Electrónico General del Ayuntamiento de Es Mercadal y se presenten por las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, no serán admitidas aunque conste que se entregaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, salvo que la persona interesada lo comunique al Ayuntamiento mediante el envío de un correo electrónico a la dirección electrónica general@esmercadal.es adjuntando la justificación de presentación de la solicitud en el mismo día de su envío.

4.4 La no presentación de solicitudes en tiempo y forma determina la no admisión de la persona aspirante al proceso selectivo.

4.5 La convocatoria se anunciará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Es Mercadal. Así como los sucesivos anuncios relativos a esta convocatoria.

4.6 Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud:

- a) Copia del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Copia del título académico exigido (anverso y reverso).
- c) Una declaración responsable de que se reúnen todos y cada uno de los requisitos de la convocatoria, referidos siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, de no haber sido inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones públicas ni haber sido separado, por resolución disciplinaria firme, del servicio de ninguna administración pública y de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) La indicación de un teléfono y un email a efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Es 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 que se alegan, en la forma establecida en la base 9 de esta convocatoria. No puede valorarse ningún mérito que no se haya acreditado con la aportación de la documentación correspondiente dentro del plazo de presentación de solicitudes.

4.7 Las personas interesadas se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal Calificador, podrá solicitar, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a efectos de cotejo y comprobación en que se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.8 Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

4.9 Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud .

5. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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 resolución 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 de la sede electrónica del Ayuntamiento.

6. TRIBUNAL CALIFICADOR

6.1 El Tribunal Calificador será de componente técnico y estará constituido de la siguiente manera:

- Presidente/a: funcionario/a de Administración Local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.
- Vocal: funcionario/a de Administración local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.
- Secretario/a: funcionario/a de Administración local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.

Todos los miembros del tribunal tendrán que contar con titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas



aspirantes.

El Tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones deben adoptarse por mayoría.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, incluido el/la secretario/a.

6.2 La Alcaldía del Ayuntamiento de Es Mercadal nombrará a los miembros del Tribunal Calificador en la Resolución de Alcaldía que apruebe la lista de personas admitidas y excluidas.

6.3 La abstención y recusación de los miembros del Tribunal Calificador se hará efectiva de acuerdo con lo que disponen los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

6.4 Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo que dispone el Real Decreto 462/2002, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio.

6.5 El Tribunal Calificador 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. VALORACIÓN, LISTA DE PUNTUACIONES Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

7.1 Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal calificador, debe hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, una lista con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes, por orden de menor a mayor, con indicación del número del documento nacional de identidad, y debe elevarlo a la Alcaldía del Ayuntamiento una propuesta de nombramiento a favor de la persona que haya obtenido mayor puntuación.

7.2 El aspirante propuesto para su nombramiento deberá aportar ante la Corporación, dentro del plazo de 5 días hábiles en que se haga pública la precedente lista de puntuación, todos los documentos originales correspondientes a las copias aportadas junto con la instancia presentada para tomar parte en las pruebas, así como, certificación médica de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

7.3 Si dentro del plazo indicado y salvo casos de fuerza mayor, la persona aspirante propuesta no presentara la documentación o no reuniera los requisitos exigidos, no podrá ser nombrada y deberá requerirse al aspirante siguiente según el orden de puntuación obtenido la aportación de la indicada documentación. Así sucesivamente. En cualquier caso, el aspirante deberá haber obtenido una puntuación mínima en el concurso de 7 puntos.

7.4 La competencia para realizar el nombramiento como secretario de carácter interino corresponde a la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, de conformidad con lo que dispone el artículo 92 bis 7 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.

8. BOLSA DE TRABAJO

8.1 Se creará una bolsa de trabajo con el resto de personas aspirantes que hayan obtenido una puntuación mínima en el concurso de 7 puntos, 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 anterior ocupante.

8.2 El orden de oferta de incorporación seguirá estrictamente el de la puntuación obtenida en la selección realizada.

8.3 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 le dará por desistido, causando baja en bolsa y ocupando su puesto el siguiente de la lista. La renuncia expresa implicará también la baja de la bolsa de trabajo.

8.4 En cualquier 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.

8.5 La bolsa de personal interino tiene una vigencia máxima de tres años desde la publicación si bien por resolución de la Alcaldía se podrá prorrogar por períodos iguales.

9. MÉRITOS DEL CONCURSO

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional:

- a) Haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretaria o secretaria-intervención de habilitación nacional:
- 0'50 puntos por mes, con un máximo de 15 puntos.
- b) Realización de tareas de carácter jurídico-administrativo en la administración pública mediante relación funcional o contrato laboral ocupando plaza de categoría A1 o equivalente:
- 0,25 puntos por mes, con un máximo de 10 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 certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

Puntuación máxima en este apartado primero: 25 puntos.

2. Superación pruebas oposición:

1. Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria, categoría de entrada: 2 punto por prueba.
2. Por haber superado alguna prueba en las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaria intervención: 1 puntos por prueba.

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

Puntuación máxima en este segundo apartado: 5 puntos.

3. Cursos:

- a) Másteres universitarios, de un mínimo de 60 ECTS o créditos lectivos, en materias relacionadas con las funciones de la plaza de secretaria: 3 puntos por máster con un máximo de 6 puntos.
- b) Cursos de posgrado, de un mínimo de 15 ECTS o créditos lectivos, en materias relacionadas con las funciones de la plaza de secretaria: 1 punto por postgrado con un máximo de 3 puntos.
- c) Cursos o seminarios sobre materia de administración pública de una duración mínima de 20 horas:
- 0,05 puntos por cada 20 horas con un máximo de 1 punto, no se puntuarán las fracciones

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

En 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 en este tercer apartado: 10 puntos.

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 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.

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.

Signat as Mercadal en la data de la signatura electrònica (17 de octubre de 2023)

El batle
Joan Palliser Riudavets

