



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANTA EUGÈNIA

1150 *Bases convocatòria per cobrir de forma interina la plaça de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Santa Eugènia mitjançant concurs*

La Junta de Govern de l'Ajuntament de Santa Eugènia en data 17 de gener de 2017 va aprovar les bases del procés de selecció per a cobrir amb caràcter interí la plaça de secretaria-intervenció, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

Bases de la convocatòria per cobrir de forma interina el lloc de treball de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Santa Eugènia, mitjançant concurs.

1. Objecte de la convocatòria.

És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, amb caràcter interí, de la plaça de secretaria-intervenció de l'Ajuntament de Santa Eugènia, actualment vacant, reservada a personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala de secretaria-intervenció. Ha quedat acreditada en l'expedient la impossibilitat de cobrir la plaça mitjançant un funcionari de carrera pertanyent a l'escala de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional.

2. Procediment selectiu.

El procediment de selecció serà el concurs de mèrits.

3. Requisits i condicions de les persones aspirants.

Per ser admesos a aquesta convocatòria, els aspirants hauran de complir en la data d'acabament del termini de presentació d'instàncies els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'art. 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques que es deriven del lloc a desenvolupar.
- Haver complit setze anys i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en situació d'inhabilitació absoluta o especial per a treballs o càrrecs públics per resolució judicial o per a l'accés a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional. En el cas de nacionals d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Estar en possessió d'alguna de les següents titulacions o en condicions d'obtenir-la en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds: llicenciat en dret, llicenciat en ciències polítiques i de l'administració, llicenciat en sociologia, llicenciat en administració i direcció d'empreses, llicenciat en economia, llicenciat en ciències actuàries i financeres o el títol de grau corresponent.
Els aspirants en titulacions obtingudes a l'estranger han d'acreditar que estan en possessió de la convalidació corresponent o de la credencial que acrediti, si fos el cas, l'homologació.
- Acreditar el coneixament de la llengua catalana en el nivell B2.
- Haver satisfet la taxa de serveis de selecció de personal.

4. Sol·licituds

4.1 Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria, en les quals les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat que reuneixen tots els requisits exigits a la base tercera, segons model annex a la present convocatòria, s'adreçaran al Batle i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en hores d'oficina.

4.2 El termini per presentar sol·licituds és de vuit dies hàbils comptats a partir de l'endemà que s'hagi publicat aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.



4.3 Si el darrer dia del termini fos inhàbil, es prorrogarà el termini fins el primer dia hàbil posterior.

4.4 Les persones aspirants han d'adjuntar a la sol·licitud la següent documentació juntament amb un índex de la documentació presentada:

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigít (anvers i revers) i de l'acreditatiu del coneixament de la llengua catalana.
- c) Una declaració responsable de complir el requisít de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
- d) La indicació d'un número de telèfon a l'efecte de comunicació amb l'Ajuntament de Santa Eugènia.
- e) El resguard del pagament de la taxa. L'import de la taxa és de 20 € i s'haurà d'ingressar en el compte bancari municipal BMN-Sa Nostra ES7104872077882000001745
- f) La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen, en la forma que estableix la base 11ena d'aquesta convocatòria. No es pot valorar cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent dins el termini de presentació de sol·licituds. En tot cas, serà d'aplicació en relació a la documentació adjunta l'article 28 de la Llei 39/2015, de l'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

5. Admissió de les persones aspirants.

5.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment que han presentat les persones interessades, el Batle dictarà una resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, aprovant la llista provisional de persones aspirants admeses i excloses, amb indicació de les causes de l'exclusió. La resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament.

5.2 Les persones aspirants excloses o admeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució, per esmentar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Ajuntament considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen el requeriment.

5.3 Acabat el termini al qual es refereix el paràgraf anterior i esmenades, si escau, les sol·licituds, el Batle dictarà una resolució per la qual s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament.

6. Òrgan de selecció.

6.1 L'òrgan de selecció serà nomenat per la Batlia i estarà constituït per tres funcionaris de carrera i el mateix nombre de suplents. Tots ells hauran de posseir un nivell de titulació acadèmica igual o superior a l'exigít per a l'ingrés en la subescala de secretaria-intervenció.

Per al nomenament dels seus membres es sol·licitarà la cooperació de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques del Govern de les Illes Balears, del Consell Insular de Mallorca i del Col·legi Oficial de Secretaris, Interventors i Tresorers d'Administració Local de les Illes Balears. En el supòsit en que no s'atengués la petició de cooperació la Batlia designarà els membres que corresponguin mitjançant la col·laboració amb altres ajuntaments de l'illa de Mallorca.

6.2 Els membres de l'òrgan de selecció estan subjectes a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.3 D'acord amb el que disposa l'article 17.2 de la Llei 40/2015, de l'1 d'octubre, a partir de la seva constitució, l'òrgan de selecció, per actuar vàlidament, requerirà la presència de la majoria dels seus membres, titulars o suplents.

6.4 Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de selecció es regiran pel que disposa l'article 23 del Decret 54/2002, de 12 d'abril, regulador de les indemnitzacions per raó del servei de personal al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

6.5 L'òrgan de selecció resta facultat per resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

7 Publicació de les valoracions

7.1 Concloua la valoració dels mèrits, l'òrgan de selecció ha de fer pública, en el tauler d'anuncis i a la pàgina web, una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants, amb indicació del número del document nacional d'identitat.

7.2 Les persones aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar





les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional dels mèrits del concurs.

8 Ordre de prelación i desempats

8.1 L'ordre de prelación el determina la qualificació obtinguda en la valoració dels mèrits.

8.2 En el cas que es produeixin empats, s'han de resoldre atenent successivament als criteris següents:

- a) Acreditar més temps de serveis prestats com a personal funcionari interí en l'escala de funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.
- b) Ser major de 45 anys.
- c) Tenir més càrregues familiars

Si encara persisteix l'empat, es procedirà a efectuar un sorteig.

9 Resolució de la convocatòria, publicació i proposta de nomenament

9.1 L'òrgan de selecció ha d'elaborar una llista definitiva general de totes les persones aspirants per ordre de puntuació obtinguda i ha d'elevat al Batle una proposta de nomenament a favor de la persona que hagi obtingut major puntuació.

9.2 La resolució s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Eugènia.

9.3 La persona aspirant que hagi quedat en primer lloc haurà de presentar, dins el termini dels deu dies següents a l'exposició al tauler d'anuncis i a la pàgina web els documents acreditatius de què reuneix els requisits establerts a la base tercera.

9.4 Si dins el termini indicat i llevat de casos de força major, la persona aspirant proposada no presentà la documentació o no tingués els requisits exigits, no podrà ser nomenada i l'òrgan de selecció proposarà el nomenament a favor de l'aspirant següent segons l'ordre de puntuació obtingut.

9.5 La competència per realitzar el nomenament com a secretari-interventor de caràcter interí correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de conformitat amb el que disposa l'article 92 bis 7 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

10 Borsa de treball

10.1 Es crearà una borsa de treball amb la resta de persones aspirants, les quals ocuparan els llocs d'aquesta borsa per ordre de major puntuació, per tal de cobrir de forma interina aquesta plaça en el supòsit de renúncia o baixa del titular.

10.2 L'ordre d'oferta d'incorporació seguirà estrictament el de la puntuació obtinguda en la selecció realitzada.

10.3 En el cas de que, comunicada a un integrant d'aquesta borsa l'existència de la vacant, aquest no manifesti per escrit registrat d'entrada a l'Ajuntament, la seva voluntat d'ocupar la mateixa dins del termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'ls donarà per desistit, causant baixa a la borsa i ocupant el seu lloc el següent de la llista. La renúncia expressa també implicarà la baixa de la borsa de treball.

10.4 En tot cas, l'existència d'aquesta borsa de treball, no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

10.5 La borsa de personal interí té una vigència màxima de tres anys des de la publicació. Un cop transcorregut aquest període la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

11 Mèrits de la fase de concurs

11.1 Es valoraran els mèrits següents:

1 Experiència professional:

- a) Haver prestat serveis a l'administració local ocupant plaça de secretaria-intervenció:
0,40 punts per mes, amb un màxim de 12 punts.
- b) Haver prestat serveis a l'administració local ocupant plaça de secretaria o d'intervenció:
0,20 punts per mes, amb un màxim de 10 punts.
- c) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu, econòmic financer o comptable a l'administració pública mitjançant relació funcional o contracte laboral, ocupant lloc de treball del grup A1 o A2 (o assimilat):





- 0,10 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.
- d) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu, econòmic financer o comptable a l'empresa privada a nivell de llicenciat o diplomad universitari:
- 0,05 punts per mes, amb un màxim de 3 punts.

Puntuació màxima en aquest apartat primer: 30 punts.

Per poder valorar aquest mèrit serà necessari que la persona aspirant presenti un certificat de l'administració pública corresponent en el que s'especifiquin les dates d'alta i baixa a la mateixa i els serveis prestats; i en el cas de l'empresa privada, certificat d'empresa en el que s'especifiquin les dates d'alta i baixa a la mateixa i serveis prestats, o contractes laborals en els quals constin les tasques a desenvolupar, acompanyats del certificat de vida laboral emès per la Seguretat Social.

2 Superació proves oposició:

- a) Per haver superat qualque prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria-intervenció: 3 punts per prova.
- b) Per haver superat qualque prova a les proves selectives d'accés a la subescala d'intervenció tresoreria, categoria d'entrada: 2 punts per prova.
- c) Per haver superat qualque prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria, categoria d'entrada: 2 punts per prova.

Puntuació màxima en aquest apartat segon: 6 punts.

Per valorar-se aquest mèrit, serà necessari que es presenti el corresponent certificat o document públic acreditatiu.

3 Cursos, jornades o seminaris:

Estudis de post-grau, cursos, jornades o seminaris:

- a) Màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària) en matèria de dret local es valoren a raó de 0,050 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, amb un màxim de 8 punts.
- b) Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris sobre matèries jurídic administratives, econòmic financeres o comptables, el contingut dels quals estigui directament relacionat amb les funcions de la plaça: 0,05 punts per cada 20 hores, fins un màxim de 5 punts.

Aquests mèrits es valoraran mitjançant la presentació de certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

En cas que els certificats no n'expressin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

Puntuació màxima global per a aquest apartat tercer: 13 punts.

4 Coneixament de la llengua catalana:

- 0,25 punts pel certificat C1
0,50 punts pel certificat C2
1,00 punt pel certificat L.A.

La puntuació màxima serà 1 punt.

Aquest mèrit es valorarà mitjançant la presentació d'una còpia compulsada de certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedits o homologats per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Universitat.

No es valoraran els mèrits que no s'acreditin documentalment mitjançant la presentació dels documents que s'especifiquen als paràgrafs anteriors (originals o fotocòpies compulsades). Aquests documents hauran de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es pugui valorar si es presenten fora d'aquest termini.

El tribunal podrà demanar als interessats els aclariments o, si n'és el cas, la documentació adicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats amb la sol·licitud per participar en aquest procés selectiu.





Annex

Model de sol·licitud de participació

D./D.^a amb D.N.I. núm. amb domicili al c/ de la localitat província..... C.P. telèfon mitjançant el present comparesc i com millor procedeixi.

Exposa:

Que desitja ser admès/a per a la provisió de la plaça de secretaria-interventor d'aquesta entitat local, d'acord amb la convocatòria publicada al BOIB n.º de data de de 2017.

Que reuneixo totes les condicions exigides per les bases del concurs, que declaro conèixer i acceptar.

Que aporta els següents documents dels mèrits exigits a les bases que adjunt a l'índex.

Per l'exposa't, SOL·LICIT ser admès/a en el procés selectiu per a la provisió amb caràcter interí de la plaça de secretaria-interventor d'aquesta Entitat Local.

.....a de de 2017

Signat:

(Nom i llinatges)

Santa Eugènia a 30 de gener de 2017

El Batle,
Francisco Martorell Canals

