



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

#### 11701 *Bases de la convocatòria per cobrir de forma interina la plaça de Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Lluís*

La Junta de Govern Local, en sessió ordinària tinguda el 9 d'octubre de 2017, va acordar:

**Primer.** Convocar procés selectiu per a cobrir de forma interina la plaça de Tresoreria de l'Ajuntament.

**Segon.** Aprovar les bases que regiran la convocatòria, en els termes que consten a l'expedient.

**Tercer.** Donar publicitat a la convocatòria i les bases mitjançant anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, taulell d'edictes municipal i pàgina web de l'Ajuntament. El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de les bases en el BOIB.”

A continuació, es transcriuen les bases:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PER COBRIR DE FORMA INTERINA LA PLAÇA DE TRESORERIA DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLUÍS**

**1.- Objecte de la convocatòria.** És objecte d'aquesta convocatòria la provisió, amb caràcter interí, de la plaça de Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Lluís, reservada a personal funcionari d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional de la subescala d'intervenció tresoreria.

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 nacional.

**2.- Procediment selectiu.** El procediment de selecció és el concurs de mèrits

**3.- Requisits i condicions de les persones aspirants.** Per ser admesos a aquesta convocatòria, les persones aspirants hauran de complir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, conformement a allò que estableix el RD 543/2001, de 18 de maig.
- 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 inhabilitades 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 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 amb 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.

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2

#### 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 a la batlessa i es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament (Pla de Sa Creu, s/n) en hores d'oficina o bé en alguna altra de les formes que s'estableixen a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques.

4.2.- El termini per presentar sol·licituds és de 15 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de les presents bases al BOIB. Si el darrer dia del termini fos inhàbil, es prorrogarà el termini fins el primer dia hàbil posterior.

4.3.- Documentació per adjuntar a la instància. A la instància s'haurà d'adjuntar:

- Fotocòpia compulsada del DNI o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Fotocòpia compulsada de la titulació requerida (anvers i revers) i del acreditatiu de la llengua catalana.
- Una declaració responsable que compleixen els requisits de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
- La indicació d'un telèfon i un correu electrònic a l'efecte de comunicació amb l'Ajuntament de Sant Lluís.
- 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.

## 5.- Admissió de les persones aspirants

5.1 Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la batlessa dictarà Resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, explicant els motius, si s'escau, de l'exclusió. L'esmentada Resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web municipal.

5.2 Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la resolució, per esmenar 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, la Batlessa dictarà una resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament.

## 6.- Òrgan de selecció.

6.1.- Composició. El tribunal estarà integrat per tres membres funcionaris de carrera, nomenats amb aquesta finalitat per la batlessa. La totalitat dels membres ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigut per a l'ingrés en la subescala d'Intervenció-Tresoreria.

La designació de les persones integrants de l'òrgan de selecció inclourà la dels respectius suplents i la seva composició nominal es farà pública al mateix temps que la llista d'admesos.

L'òrgan de selecció no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents. Adoptarà les seves decisions per majoria simple i, en cas d'empat, el vot del president serà de qualitat. Serà el tribunal el que resolgui les incidències i reclamacions que es puguin produir. També podrà incorporar a les seves deliberacions els assessors que consideri oportuns.

6.2.- L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

6.3.- Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regiran pel que disposa el Decret 462/2002, de 24 de maig, regulador de les indemnitzacions per raó del servei del personal al servei.

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

## 7.- Publicació de les valoracions

7.1 Conclou la valoració dels mèrits, l'òrgan de selecció ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web



municipal, 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, comptadors 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 a la batlessa 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 Sant Lluís.

9.3. La persona aspirant que hagi quedat en primer lloc haurà de presentar, dins el termini de deu dies hàbils següents a l'exposició al tauler d'anuncis i 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 presentes la documentació o no tingues 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 tresorer de caràcter interí correspon a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, de conformitat amb el que disposa l'apartat 7 de l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de Bases de règim local.

#### **10.- Borsa de treball**

10.1. Es crearà una borsa de treball amb la resta d'aspirants, ocupant 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.

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

10.2 En el cas de què 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 el termini màxim de cinc dies hàbils, comptats a partir del dia següent hàbil al de la recepció de la corresponent comunicació municipal, se'l 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.

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.

10.3 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) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu, econòmic financer o comptable en l'administració pública mitjançant



relació funcional o contracte laboral, ocupant lloc de treball del grup A1 o A2 (o assimilat):

0,1 punts per mes de feina, amb un màxim de 9 punts.

Per poder valorar aquest mèrit serà necessari que la persona aspirant presenti un certificat de l'administració pública corresponent o s'especifiquin les dates d'alta i de baixa a aquesta i els serveis prestats.

b) Realització de tasques de caràcter jurídic-administratiu, econòmic financer o comptable a l'empresa privada a nivell de llicenciat o diplomad universitari:

0,050 punts per mes de feina, amb un màxim d'1 punt.

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

Puntuació màxima en aquest apartat: 10 punts

2. Superació proves oposició:

Per haver superat qualque prova a les proves selectives d'accés a la subescala d'intervenció tresoreria, categoria d'entrada: 3 punts per prova.

Per haver superat qualque prova a les proves selectives d'accés a la subescala de secretaria intervenció: 2 punts per prova

Puntuació màxima en aquest apartat: 10 punts

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

3. Cursos, titulacions addicionals, jornades o seminaris:

3.1. Màsters universitaris, cursos d'especialista universitari o cursos de postgrau en matèria de dret local o d'hisenda pública: 3 punts per curs.

3.2. Cursos, jornades o seminaris sobre matèries d'hisenda pública, econòmiques i financeres o comptables:

Fins a 15 hores ..... 0,5 punts

De 16 a 30 hores ..... 1 punt

De 31 a 50 hores ..... 1,5 punts

De 51 a 100 hores ..... 2 punts

De més de 100 hores ..... 2,5 punts

Aquest mèrit es valorarà mitjançant la presentació de certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

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

Puntuació màxima global per a aquest apartat: 5 punts

4. Coneixement de la llengua catalana:

Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (nivell LA): 0,50 punts.

Certificat de nivell C2: 1,00 punts

Certificat de nivell C1: 0,75 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

Puntuació màxima en aquest apartat: 1,50 punts





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 s'hauran de presentar dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin valorar si es presenten fora d'aquest termini.

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

### 5. Entrevista personal:

Es realitzarà una entrevista personal amb les persones aspirants sobre qüestions relacionades amb les característiques del lloc a cobrir, que puntuarà fins a un màxim de 5 punts.

## ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

En/Na ....., major d'edat, titular del document nacional d'identitat número ....., amb domicili a ....., al carrer ....., número....., telèfon ..... correu electrònic.....

### EXPÒS

1.- Que desitjo ser admès per a la provisió interina de la plaça de Tresoreria de l'Ajuntament de Sant Lluís, la convocatòria de la qual ha estat publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears núm. .... de data.....

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen per les bases del Concurs, que declaro conèixer i acceptar.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a i poder prendre part al procés selectiu per a la provisió amb caràcter interí de la plaça de Tresoreria d'aquest Ajuntament.

Sant Lluís, de de 2017

(signatura)

S'aporten els següents documents del mèrits exigits a les bases:

- 
- 
- 
- 

Sant Lluís (Data de signatura: 23/10/2017)

**Batlessa de l'Ajuntament de Sant Lluís**  
M. Montserrat Morlà Subirats

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2017/131/992079>

