



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

935

Esmena errades edicte Bases reguladores del procés selectiu, mitjançant sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura amb caràcter d'interí de la plaça de secretari/ària interventor/a de l'Ajuntament de Deià mitjançant constitució d'una borsa de feina

La Junta de Govern Local, a la sessió ordinària celebrada en data 28 de gener de 2020, va acordar rectificar les errades següents i publicar les bases amb les correccions esmenades:

*** On diu:**

plaça de secretari/ària

Ha de dir:

plaça de secretaria intervenció

*** On diu:**

TERCER.- FUNCIONS DEL LLOC DE FEINA

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 3 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

Ha de dir:

TERCER.- FUNCIONS DEL LLOC DE FEINA

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 3, 4 i 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

*** On diu:**

B) Fase concurs.

1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de feina de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 3,00 punts.
- Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de feina diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats en l'àmbit jurídic: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 2 punts.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització.

Ha de dir:

B) Fase concurs.

1. Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

- Per experiència professional a l'administració pública en llocs de feina de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 2,5 punts.



- b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de feina diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats en l'àmbit jurídic: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 1,5 punts.
- c) Per experiència professional a l'àmbit privat, desenvolupant funcions jurídiques o d'assessorament o gestió econòmica o financera relacionades amb les funcions del lloc de secretaria intervenció: 0,025 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 1 punt.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització.

*** On diu:**

2.- Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts):

- a) Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1,00 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim d'1 punt.
- c) Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes de normativa, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, urbanisme i altres anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de feina, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 1 punt, d'acord amb l'escala següent:
 - 1. De durada entre 5 i 20 hores: 0,20 punts per curs
 - 2. De durada entre 21 i 40 hores: 0,40 punts per curs
 - 3. De durada entre 41 i 100 hores: 0,60 punts per curs
 - 4. De durada superior a 100 hores: 0,80 punt per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

Ha de dir:

2.- Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts):

- a) Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1,00 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim d'1 punt.
- c) Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes de normativa, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, urbanisme i altres anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de feina, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 0,50 punts, d'acord amb l'escala següent:
 - 1. De durada entre 5 i 20 hores: 0,10 punts per curs
 - 2. De durada entre 21 i 40 hores: 0,20 punts per curs
 - 3. De durada entre 41 i 100 hores: 0,30 punts per curs
 - 4. De durada superior a 100 hores: 0,40 punt per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.



d) Coneixements de llengua catalana (màxim de 0,50 punts)

1. Coneixements de llengua catalana nivell C2: 0,25 punts
2. Coneixements de llengua catalana LA llenguatge administratiu: 0,25 punts

La publicació del present edicte obre el plaç de presentació de sol·licituds que serà de 10 dies hàbils comptats a partir del'endemà de la publicació d'aquest anunci en el BOIB.

D'acord amb les modificacions, les bases queden de la següent manera:

“BASES REGULADORES DEL PROCÉS SELECTIU, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER D'INTERÍ DE LA PLAÇA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ MITJANÇANT CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE FEINA

PRIMER.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs-oposició lliure, per a la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Secretaria Intervenció, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de les Illes Balears per proveir interinament el lloc de feina, reservat a funcionaris/àries amb habilitació nacional de la subescala de Secretaria intervenció, de l'Ajuntament de Deià. La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari/ària d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49 a 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Les persones aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de feina, i, respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de manera que puguin ser cridades per successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés.

Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de feina que es regulen a la base desena d'aquesta convocatòria.

SEGON.- CONVOCATÒRIA

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que es publicarà, juntament amb les bases, al BOIB i a la web municipal www.ajdeia.net. L'inici del termini de presentació d'instàncies començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

TERCER.- FUNCIONS DEL LLOC DE FEINA

L'ocupació interina d'aquesta plaça dóna dret a la provisió del lloc de feina de Secretaria Intervenció, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

- Secretari/ària-Interventor/a
- Funcionari/ària interí/ina
- Grup de titulació: A1
- Nivell de complement de destí: 25
- Complement específic: 10.352,66 €
- Jornada: Temps complet

Li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 3, 4 i 5 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'administració local amb habilitació de caràcter nacional.

QUART.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per a ser admès i prendre part del procés selectiu, és necessari que les persones aspirants reuneixin els requisits següents:

- a.- Tenir la nacionalitat espanyola conforme a l'establert en l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació de treballadors.
- b.- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c.- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-la en el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificats en el grup A, subgrup A1, d'acord amb que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.





Les persones aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger acreditaran que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als qui hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, a l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

d.- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de feina.

e.- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels organismes constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, l'accés a l'ocupació pública.

f.- Estar en possessió de coneixements de nivell de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

g.- No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part, i, determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

CINQUÈ.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

A les instàncies sol·licitant prendre part al procés selectiu, els aspirants han de manifestar expressament que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta de la present convocatòria, es presentaran al Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (C/ Porxo, 4- de dilluns a divendres no festius), dirigides al Batle d'acord amb el "model de l'annex II" que trobaran a la web municipal <http://www.ajdeia.net>. Als efectes del funcionament del borsí, necessàriament els aspirants han d'indicar un telèfon (o varis) de contacte.

Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques. En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Deià, s'ha de remetre còpia de la instància, degudament registrada, al correu electrònic ajuntament@ajdeia.net i dirigit al registre d'entrada de l'ajuntament, dins el termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació d'instàncies serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma (BOIB). Si l'últim dia de presentació cau en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part al procés selectiu del borsí, és necessari que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona. Els aspirants acompanyaran a la seva instància els justificants, originals o fotocòpies compulsades, dels mèrits a avaluar en la fase de concurs. Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada, no seran valorats. Tant els requisits, per a l'admissió de l'aspirant, com els mèrits per a la seva valoració, s'han d'entendre complits i completats el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits, un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.



SISÈ.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà a la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajdeia.net>), concedint-se, en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils, per poder esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació, es considerarà definitiva la inicialment publicada.

A la mateixa resolució es comunicarà la composició del Tribunal i la data d'inici dels exercicis, lloc i hora.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament (<http://www.ajdeia.net>).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament (<http://www.ajdeia.net>).

SETÈ.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix a la paritat entre dona i home. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-la aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal està format per tres membres i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal són funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la Sub-escala.

El Tribunal estarà constituït de la següent manera:

Presidència:

1. Titular i suplent, un funcionari de carrera habilitat de caràcter nacional.

Vocals:

1. Titular i suplent, un funcionari de carrera habilitat de caràcter nacional.

2. Titular i suplent, un tècnic superior A1.

En la sessió constitutiva els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari d'entre les persones que són vocals.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades. Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal té la seva seu a l'Ajuntament de Deià.

Els membres del Tribunal de plantilla de l'Ajuntament de Deià percebran dieta en cas que la seva dedicació excedeixi de la jornada habitual de feina. La resta de membres podran percebre dieta segons el que preveu el RD 462/2002. El Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

VUITÈ.- Procés selectiu

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI-NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu.

Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació d'instàncies.



El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure i constarà de les següents fases:

A) Fase d'oposició.

1. Primer exercici: prova coneixements teòrics.
2. Segon exercici: prova coneixements pràctics.

B) Fase de concurs:

1. Valoració de mèrits.
2. Entrevista personal.

A) Fase d'oposició

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 20 punts. Els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori.

1. Primer exercici. Coneixements teòrics: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a contestar per escrit 40 preguntes tipus test, amb tres opcions en cadascuna de les preguntes, de les quals una serà l'opció correcta. El número mínim de respostes encertades per obtenir cinc punts serà de 20. Per cada resposta encertada a partir d'aquesta puntuació, s'afegiran 0,25 punts fins a una màxima puntuació de 10 punts, durant un termini màxim de 60 minuts, del temari que consta a l'annex I d'aquestes bases.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

Conclòs el primer exercici, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la web de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al Tribunal dins els dos dies hàbils següents a aquesta publicació.

2. Segon exercici. Coneixements pràctics: De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a resoldre algun cas o casos, a criteri del tribunal, relacionat/s directament amb les funcions a desenvolupar, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de 90 minuts.

Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 5 punts.

B) Fase concurs.

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 10 punts.

1. Valoració de mèrits:

La valoració dels mèrits dels aspirants es realitzarà d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds:

- 1.- Experiència professional (fins a un màxim de 5 punts):

- a) Per experiència professional a l'administració pública en llocs de feina de categoria professional equivalent i de contingut funcional coincident o anàleg al de la plaça a proveir: 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 2,5 punts.
- b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de feina diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionats en l'àmbit jurídic: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 1,5 punts.
- c) Per experiència professional a l'àmbit privat, desenvolupant funcions jurídiques o d'assessorament o gestió econòmica o financera relacionades amb les funcions del lloc de secretaria intervenció: 0,025 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 1 punt.

L'experiència professional en administracions públiques s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració corresponent on consti la relació, la categoria professional, el servei prestat i la data d'inici i la de finalització.

- 2.- Per formació complementària (fins a un màxim de 4 punts):

- a) Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 1,00 punt per titulació, fins a un màxim de 2 punts.
- b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,25 punts per postgrau, fins un màxim d'1 punt.





c) Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes de normativa, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, urbanisme i altres anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de feina, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 0,50 punts, d'acord amb l'escala següent:

1. De durada entre 5 i 20 hores: 0,10 punts per curs
2. De durada entre 21 i 40 hores: 0,20 punts per curs
3. De durada entre 41 i 100 hores: 0,30 punts per curs
4. De durada superior a 100 hores: 0,40 punt per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades. Hi haurà de constar la durada en hores i l'assistència i, en el seu cas, l'aprofitament. Si no s'especifica la durada, no es valorarà el curs.

No es valoraran les pràctiques realitzades en el marc de convenis de cooperació educativa o anàlegs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

d) Coneixements de llengua catalana (màxim de 0,50 punts)

1. Coneixements de llengua catalana nivell C2: 0,25 punts
2. Coneixements de llengua catalana LA llenguatge administratiu: 0,25 punts.

3.- Entrevista personal (fins a un màxim d'1 punt):

Dins la fase de concurs també es realitzarà una entrevista personal que constarà de l'exposició curricular per part dels candidats i que consistirà en mantenir un diàleg amb el Tribunal sobre qüestions vinculades a les funcions a desenvolupar, a l'experiència, formació i condicions dels aspirants. La qualificació màxima a atorgar en aquesta prova serà de 1 punt i no serà eliminatòria, la qual es distribuirà de la següent manera per a cada candidat:

- Molt adequat: 1,00 punt.
- Força adequat: 0,75 punts.
- Adequat: 0,50 punts.
- No gaire adequat: 0,25 punts.
- Gens adequat: 0,00 punts.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al Tribunal dins els dos dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVÈ.- QUALIFICACIÓ I LLISTA D'APROVATS

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà a la pàgina web de la Corporació la llista amb la relació d'aprovat provisionals per ordre de puntuació, i en el termini de 2 dies hàbils els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa. Passat aquest termini, i de no haver-se formulat al·legacions, aquesta llista provisional passarà a ser definitiva, i s'eleva al Batle per a la seva aprovació juntament amb la proposta de nomenament, amb caràcter interí de la plaça de secretaria, a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

La persona aspirant, proposat per al seu nomenament aportarà davant la Corporació, dins el termini de 5 dies des que es facin públics els resultats i l'ordre de la borsa de feina, tots els documents originals prevists a la base quarta de les presents bases.

Si, una vegada exhaurit el termini de presentació de documents, llevat de casos de força major, no es presenta la documentació o no es reuneixen els requisits exigits, quedaran anul·lades totes les actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què es pugui haver incorregut per falsedat en la presentació de la sol·licitud.





Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, el Batle, d'acord amb la proposta de nomenament, sol·licitarà a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant que figuri en primer lloc, el qual haurà de prendre possessió del lloc de feina prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i l'art. 62 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

DESÈ.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases del concurs-oposició estableixen a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de feina, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal de llarga durada, maternitat, vacances, suspensions de contracte i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

Aquesta borsa de feina, un cop constituïda, deixarà sense efectes l'anterior.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans, es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, en un interval mínim de 3 hores, amb la persona que correspongui, li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual s'ha d'incorporar al lloc de treball. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. En el cas que no es pugui contactar telefònicament amb l'interessat, si aquest ha posat la seva adreça de correu electrònic a la instància de la borsa de feina, es comunicarà per aquest mitjà.

En el termini màxim d'1 dia hàbil a comptar des de la comunicació (telefònica o per e-mail), o 2 dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si en aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, perdrà el seu lloc a la llista i passarà a ocupar el darrer lloc (és a dir, no quedarà exclòs de la borsa de feina), i el Departament de Recursos Humans avisarà al següent de la llista, procedint de la mateixa forma que amb el primer.

La renúncia al lloc de treball ofert, suposarà la passada de l'aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, llevat que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Incapacitat temporal, inclosa també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit, l'informe de baixa o certificat mèdic ha de ser anterior a la data de la cridada telefònica.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment.
- Trobar-se en servei actiu en altra Administració Pública o empresa privada.

La justificació mitjançant escrit de renúncia s'ha de presentar a l'Ajuntament en els 3 dies següents d'haver estat rebutjada l'oferta. Si passat aquest termini, la persona no ha presentat la renúncia, perdrà el seu ordre de prelatió, essent relegat a l'últim lloc de la mateixa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el primer lloc de la llista.

La borsa tindrà una vigència de TRES (3) anys.

ONZÈ.- CESSAMENT

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 16 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que en resultin aplicables i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists en l'article 54 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

DOTZÈ.- PROTECCIÓ DE DADES

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal.

TRETZÈ.- LEGISLACIÓ APLICABLE

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el 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; Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 189 i següents de la Llei 20/2006, de 15 de





desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 39/2015, d'un d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'un d'octubre, de règim jurídic del sector públic i altra normativa de referència.”

El que es fa públic per general coneixement.

Deià, 29 de gener de 2020

El Batle
Lluís Enric Apesteugia Ripoll

ANNEX I

TEMARI

1. Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
2. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació, mediació i arbitratge.
3. La Jurisdicció contenciós-administrativa: Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes de inadmissibilitat.
4. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
5. Els contractes del sector públic: les Directives Europees en matèria de contractació públic. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
6. El Contracte d'Obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.
7. El Contracte de Serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
8. El Contracte de Subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
9. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.
10. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic. Els Bans.
11. L'organització i funcionament municipal: òrgans necessaris i complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
12. Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.
13. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de Corporacions Locals.

14. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
15. Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seves tècniques: àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mitjà i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.
16. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contraries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.
17. La expropiació forçosa. Supòsits expropiatoris. Beneficiaris de l'expropiació. El justí-preu i el pagament en espècie. Procediments expropiatori.
18. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació. Bases d'execució. Pròrroga del pressupost.
19. Règim jurídic de la tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.
20. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.
21. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.
22. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributaria: contingut i límits. Les ordenances fiscals: contingut, regulació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
23. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors del recursos humans: l'oferta de feina, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.





ANNEX II

MODEL D'INSTÀNCIA

BORSA DE FEINA SECRETARIA INTERVENCIÓ PER L'AJUNTAMENT DE DEIÀ

_____, major d'edat, amb DNI núm _____, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al _____, de _____, telèfon/s _____ (és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail _____.

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina de l'Ajuntament de Deià per secretaria intervenció, funcionari interí.

2.- Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base quarta de la convocatòria.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a al procés selectiu per la Borsa de feina de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Deià.

Deià, ____ de/d' _____ de 2020

(signatura)

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE DEIÀ

De conformitat al que disposen els articles 5 i 6.2 de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades personals i el Decret, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça de l'Ajuntament. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.

