



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

8989

Bases i la convocatòria del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Secretari/ària de l'Ajuntament de Ferreries

Mitjançant Decret d'Alcaldia núm. 2020/507, de data 25/09/2020, s'ha dictat la resolució següent:

Primer. APROVAR les bases i la convocatòria del procés selectiu mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Secretari/ària de l'Ajuntament, 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, de l'Ajuntament de Ferreries.

Segon. PUBLICAR aquest resolució en el BOIB, de conformitat amb el contingut de les bases mateixes, per a coneixement general i als efectes que corresponguin.

Ferreries, 25 de setembre de 2020

La batlessa

Joana Febrer Rotger

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ DE LA PLAÇA DE SECRETARI/ÀRIA DE L'AJUNTAMENT DE FERRERIES

1.- Objecte de la convocatòria.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Secretari, 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, de l'Ajuntament de Ferreries. La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari 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.

Els 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 cridats per successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades segons normativa vigent aplicable.

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.

2.- Convocatòria.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada, juntament amb les Bases, en el BOIB, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal www.ajferreries.org. L'inici del termini de presentació d'instàncies començarà l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.

3.- Definició i funcions del lloc de feina.

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





Secretari/a
Funcionari/a interí/ina
Grup de titulació: A1.
Nivell de complement de destí: 24
Complement específic: 15.637,44 € (14 mensualitats).
Jornada: Temps complet (35 hores setmanals).

Funcions:

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:

La funció pública de secretaria integra la fe pública i l'assessorament preceptiu:

1. La funció de fe pública comprèn:

- Preparar els assumptes que hagin de ser inclosos en l'ordre del dia de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa, de conformitat amb l'establert per l'Alcalde o President de la mateixa, i l'assistència a aquest en la realització de la corresponent convocatòria.
- Notificar les convocatòries de les sessions que celebrin el Ple, la Junta de Govern i qualsevol altre òrgan col·legiat de la Corporació en què s'adoptin acords que vinculin a la mateixa a tots els components de l'òrgan col·legiat, en termini legal o reglamentàriament establert.
- Custodiar, des del moment de la convocatòria, la documentació íntegra dels expedients inclosos en l'ordre del dia i tenir-la a la disposició dels membres del respectiu òrgan col·legiat que desitgin examinar-la, facilitant l'obtenció de còpies de la indicada documentació quan li sigui sol·licitada per aquests membres.
- Assistir i estendre acta de les sessions dels òrgans col·legiats referits en la lletra a) i publicar-la a la seu electrònica de la Corporació d'acord amb la normativa sobre protecció de dades. L'acta es transcriurà pel Secretari en el Llibre d'Actes, qualsevol que sigui el seu suport o format, en paper o electrònic, autoritzada amb la signatura del Secretari i el vistiplau de l'Alcalde o President de la Corporació.

No obstant això, en el cas que el suport sigui electrònic, caldrà que es redacti en tot cas pel Secretari de la Corporació extracte, en paper, comprensiu de les següents dades: lloc, data i hora de la celebració de la sessió; la indicació del caràcter ordinari o extraordinari de la sessió; els assistents i els membres que s'haguessin excusat; així com el contingut dels acords aconseguits, si escau, i les opinions sintetitzades dels membres de la Corporació que haguessin intervingut en les deliberacions i incidències d'aquestes, amb expressió del sentit del vot dels membres presents.

- Transcriure en el Llibre de Resolucions, qualsevol que sigui el seu suport, les dictades per la Presidència, pels membres de la Corporació que resolguin per delegació de la mateixa, així com les de qualsevol altre òrgan amb competències resolutives.

Aquesta transcripció constituirà exclusivament garantia de l'autenticitat i integritat de les mateixes.

- Certificar tots els actes o resolucions de la Presidència i els acords dels òrgans col·legiats decisoris, així com els antecedents, llibres i documents de l'Entitat Local.
- Remetre a l'Administració General de l'Estat i a la de la Comunitat Autònoma, en els terminis i formes determinats en la normativa aplicable, còpia o, si escau, extracte dels actes i acords dels òrgans decisoris de la Corporació, tant col·legiats com unipersonals, sense perjudici de l'obligació que en aquest sentit incumbeix a l'Alcalde o President de l'Entitat Local.
- Anotar en els expedients, sota signatura, les resolucions i acords que recaiguin, així com notificar aquestes resolucions i acords en la forma establerta en la normativa aplicable.
- Actuar com a fedatari en la formalització de tots els contractes, convenis i documents anàlegs que intervingui l'Entitat Local.
- Disposar que es publiquin, quan sigui preceptiu, els actes i acords de l'Entitat Local en els mitjans oficials de publicitat, en el tauler d'anuncis de la mateixa i a la seu electrònica, certificant-se o emetent-se diligència acreditativa del seu resultat si fos així precis.
- Portar i custodiar el Registre d'Interessos dels membres de la Corporació, l'Inventari de Béns de l'Entitat Local i, si escau, el Registre de Convenis.
- La superior direcció dels arxius i registres de l'Entitat Local.

2. La funció d'assessorament legal preceptiu comprèn:

- L'emissió d'informes previs en aquells supòsits en què així ho ordeni el President de la Corporació o quan ho sol·liciti un terç de membres de la mateixa, amb antelació suficient a la celebració de la sessió en què hagués de tractar-se l'assumpte corresponent. Tals informes hauran d'assenyalar la legislació en cada cas aplicable i l'adequació a la mateixa dels acords en projecte.
- L'emissió d'informes previs sempre que un precepte legal o reglamentari així ho estableixi.





- L'emissió d'informe previ sempre que es tracti d'assumpes per l'aprovació dels quals s'exigeixi la majoria absoluta del nombre legal de membres de la Corporació o qualsevol altra majoria qualificada.
- En tot cas s'emetrà informe previ en els següents supòsits:
 - a. Aprovació o modificació d'Ordenances, Reglaments i Estatuts rectors d'Organismes Autònoms, Societats Mercantils, Fundacions, Mancomunitats, Consorcis o altres Organismes Públics adscrits a l'Entitat Local
 - b. Adopció d'acords per a l'exercici d'accions necessàries per a la defensa dels béns i drets de les Entitats Locals, així com la resolució de l'expedient de recerca de la situació dels béns i drets que es presumeixin de la seva propietat, sempre que aquesta no consti, a fi de determinar la titularitat dels mateixos.
 - c. Procediments de revisió d'ofici d'actes de l'Entitat Local, a excepció dels actes de naturalesa tributària.
 - d. Resolució de recursos administratius quan per la naturalesa dels assumptes així es requereixi, excepte quan s'interposin en expedients instruïts per infracció d'ordenances Locals o de la normativa reguladora de tràfic i seguretat vial, o es tracti de recursos contra actes de naturalesa tributària.
 - e. Quan es formulessin contra actes de l'Entitat Local algun dels requeriments o impugnacions prevists en els articles 65 a 67 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.
 - f. Aprovació i modificació de relacions de llocs de feina i catàlegs de personal.
 - g. Aprovació, modificació o derogació de convenis i instruments de planejament i gestió urbanística.
 - h. Informar en les sessions dels òrgans col·legiats a les quals assisteixi i quan intervingui requeriment exprés de qui presideixi, sobre els aspectes legals de l'assumpte que es discuteixi, a fi de col·laborar en la correcció jurídica de la decisió que hagi d'adoptar-se. Si al debat s'ha plantejat alguna qüestió nova sobre la legalitat de la qual pugui dubtar-se, podrà sol·licitar al President l'ús de la paraula per assessorar a la Corporació.
 - i. Acompanyar al President o membres de la Corporació en els actes de signatura d'escriptures i, si així ho demandessin, en les seves visites a autoritats o assistència a reunions, a l'efecte d'assessorament legal.
 - j. Assistir al President de la Corporació, juntament amb l'Interventor, per a la formació del pressupost, a efectes procedimentals i formals, no materials.
 - k. Emetre informes quan així s'estableixi en la legislació sectorial.

3.L'emissió de l'informe del Secretari podrà consistir en una nota de conformitat en relació amb els informes que hagin estat emesos pels serveis del propi Ajuntament i que figurin com a informes jurídics en l'expedient. Tot això sens perjudici de totes aquelles que se li puguin assignar per la Corporació relacionades amb el lloc de feina.

4.- Requisits de les persones aspirants.

Per ser admès i prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin els requisits següents:

- 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.
- Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió, o en condicions d'obtenir 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 Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.
- Estar en possessió de coneixements de nivell de llengua catalana corresponent al nivell de certificat B2, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, 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.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de feina.
- 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.
- 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 en 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.

5.- Presentació de sol·licituds i termini.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar expressament que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta de la present convocatòria, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (carrer de Sant Bartomeu, 55- de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a l'alcaldia d'acord amb el "model de l'annex II" que trobaran a la web municipal <http://www.ajferrerries.org>.

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 des Ferreries s'haurà de remetre còpia de la instància, degudament registrada, al fax núm. 971 15 50 15 i dirigit al Registre d'entrada de l'Ajuntament des Ferreries, dins el termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació d'instàncies serà de **15 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOIB.

Les posteriors publicacions referents al procés de selecció es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal.

A la instància s'hi adjuntaran còpies dels següents documents:

1. Currículum de l'aspirant.
2. Document nacional d'identitat o passaport.
3. Certificació acreditativa de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.
4. Certificació acreditativa del nivell B2 de català.
5. Acreditació documental dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes, certificats d'empresa i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.
6. Annex III, quadre resum dels mèrits a valorar, del punt anterior, degudament complimentat.

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 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 de protecció de dades.

6.- Admissió d'aspirants.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia, dictarà una resolució, en el termini màxim de 10 dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 5 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador i s'assenyalarà dia, hora i lloc de realització de les proves.

La llista provisional s'eleva a definitiva, si no s'hi presenten reclamacions.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal referenciada. Aquesta publicació substitueix la notificació personal.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes oportuns.



**7.- Tribunal Qualificador.**

7.1.- El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons el que disposen el Decret 30/2009, de 22 de maig, de procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i l'article 60 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, i estarà constituït de la següent manera:

Presidència:

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

Vocals:

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

Tots els membres del tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

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.

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 no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres amb dret a vot, entre ells el President, ja siguin titulars o suplents, i igualment, l'assistència del secretari, i les decisions s'adoptaran per majoria.

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

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament de Ferreries.

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.

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

Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

8.- 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.

- Primer exercici: prova coneixements teòrics.
- Segon exercici: prova coneixements pràctics.

B) Fase de concurs:

- Valoració de mèrits.
- 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 desenvolupar per escrit, durant un termini màxim de 90 minuts, un tema sobre els dos proposats pel tribunal del temari que consta a l'annex I d'aquestes bases.

Es valoraran els coneixements exposats, la claredat i l'ordre d'idees i la capacitat de redacció.

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

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**.

- 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 haver prestat serveis a l'administració local ocupant plaça de secretaria o de secretaria-intervenció d'habilitació nacional : 0,10 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 3,5 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), relacionat amb l'àmbit jurídic: 0,05 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 1,5 punts.

L'experiència professional e 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 2,00 punts.
- b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 0,50 punts per màster i 0,20 punts per postgrau, fins un màxim d'un punt. Per valorar-se com a tals els màsters hauran de tenir una durada mínima de 60 crèdits i els postgraus de 30 crèdits o 300 hores lectives.
- 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.
 - De durada entre 10 i 40 hores: 0,02 punts per curs
 - De durada entre 41 i 100 hores: 0,04 punts per curs
 - De durada superior a 100 hores: 0,06 punt per curs

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades.

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

En el cas que els certificats, títols o diplomes no especifiquin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs. Si en els certificats, títols o diplomes no s'especifiquen ni les hores ni el crèdits, no es valorarà el curs.



No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

3.- Entrevista personal (fins a un màxim de 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.

La fase de concurs incrementarà la puntuació obtinguda en la prova de la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. En cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en la valoració de mèrits de la fase de concurs.

9.- Qualificació i llista d'aprovals.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació la llista amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació i qualificació i s'eleva al Batlle 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.

L'aspirant proposat per al seu nomenament haurà d'aportar davant la Corporació, dins el termini de 5 dies hàbils que es facin públics els resultats i l'ordre de puntuació, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies aportades juntament amb la instància presentada per prendre part a les proves, així com, certificació mèdica de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de feina. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser proposades ni nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs específic, hagi obtingut més puntuació i tingui accés a les places convocades com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'Alcaldia, 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 proposat pel Tribunal, 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.

10.- Borsa de feina.

10.1. Objecte de la borsa de feina.

Els 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 contractes i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

10.2. Funcionament de la borsa de feina.

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal.

En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la. La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de feina temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, es passarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

Sistema de comunicació per a rebre ofertes: El sistema ordinari de comunicació de les ofertes de feina serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la Batlia o bé a través del correu electrònic general@ajferrerries.org, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

- Si una persona rebutja una oferta de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En aquest cas, es proposarà l'oferta a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

S'exceptuen del que s'estableix al paràgraf anterior les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Embaràs, part o adopció, o estar en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.

En aquests supòsits, restaran en situació de baixa temporal en la borsa i no rebran ofertes de feina mentre duri aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de feina. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, i això suposarà la reactivació automàtica.

- Quan l'integran de la borsa finalitzi la substitució/contractació temporal pel què va ser cridat, tornarà a ocupar el lloc obtingut en el moment del procés selectiu.

- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.

10.3.- Durada de la borsa de feina: La durada d'aquesta borsa serà de tres anys, que es podrà prorrogar en el cas que no s'hagi procedit a la constitució d'una de nova.

En qualsevol 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.

10.4.- Renúncies: Qualsevol persona inclosa en la borsa feina podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

11.- 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.

12.- 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 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018)

13.- 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.

14.- Recursos.

La convocatòria i aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant dels Tribunals Contenciós Administratiu de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació de l'anunci al BOIB.

Potestativament es podrà interposar, prèviament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini de un mes a comptar des del dia següent de la publicació de l'anunci al BOIB.

Si transcorre el termini de 1 mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de 6 mesos a comptar des del següent al de la data en que presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició. Tot això sens perjudici de poder interposar qualsevol altres recursos que es creguin més convenients.

Així mateix, contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs d'alçada davant de l'Alcalde.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

ANNEX I

1. L'Acte administratiu: Concepte. Elements, Classificació i eficàcia del Acte Administratiu.
2. El procediment administratiu comú: Concepte i Principis Generals del procediment administratiu.
3. 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.
4. Teoria de la Invalidesa de l'Acte Administratiu: Actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.
5. 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.
6. 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.
7. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora laboral.
8. 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.
9. 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.
10. El Contracte de Serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
11. El Contracte de Subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
12. Normes específiques de contractació en les Entitats Locals.





13. 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.

14. El règim local espanyol: significat i evolució històrica. L'Administració local en la Constitució.

15. 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.

16. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Participació ciutadana. Transparència i accés a la informació.

17. L'organització i funcionament municipal: òrgans necessaris i complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.

18. 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.

19. La província com entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els Consells i Cabildos insulars. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les diputacions provincials.

20. 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.

21. 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.

22. 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.

23. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.

24. La expropiació forçosa. Supòsits expropiatoris. Beneficiaris de l'expropiació. El justipreu i el pagament en espècie. Procediment expropiatori.

25. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació. Bases d'execució. Pròrroga del pressupost.

26. Règim jurídic de la tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.

27. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

28. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

29. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut i límits. Les ordenances fiscals: contingut, regulació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

30. 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 recurs humans: l'oferta de feina, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

31. L'accés a l'Administració Pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de feina: sistemes de provisió. El contracte de feina. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

32. Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de feina de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació dels llocs i funcions dels mateixos.





ANNEX II
A LA SRA. BATLESSA DE FERRERIES

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges:

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Tlf. fix:

Tlf. mòbil:

E-Mail de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació: () Notificació en paper () * Notificació telemàtica a l'@:

.....

* Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

3. DECLAR:

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria que fa referència aquest procés selectiu:

- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.

- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

() Currículum VITAE

() Original o còpia del DNI

() Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)

() Quadre resum dels mèrits a valorar, annex III

() Justificació dels mèrits (contractes de treball, certificats d'empresa, títols, etc.,)

() Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)

() Titulació acreditativa del nivell de català exigít.





* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garanties dels drets digitals (BOE núm. 294, de 6 de desembre de 2018) se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Ferreries a, de de 2020



**ANNEX III**
QUADRE RESUM AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS**A LA SRA. BATLESSA DE FERRERIES****SOL·LICITANT**

Nom i Cognoms:

DNI/CIF :

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Telèfon fix:

Telèfon mòbil:

E-MAIL de contacte:

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pagina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases **.

Base 8.B.1: Experiència professional (puntuació màxima possible: 5 punts):

- Base 8.B.1.a: Per haver prestat serveis a l'administració local ocupant plaça de secretaria o de secretaria-intervenció d'habilitació nacional (màxim 3,5 punts).

.....

- Base 8.B.1.b: Exp. professional a l'administració pública en llocs diferents corresponents a TAG o TAE, relacionats amb el lloc de feina (màxim 1,5 punts).

.....

Base 8.B.2: Formació complementària (puntuació màxima possible: 4 punts):

- Base 8.B.2.a: Titulació universitària addicional nivell equivalent o superior (puntuació màxima possible: 2 punts):

.....

- Base 8.B.2.b: Màster i/o postrau relacionat amb la plaça (puntuació màxima possible: 1 punt):

.....

- Base 8.B.2.c: Altres cursos, seminaris ... (puntuació màxima possible: 1 punt):

.....

(i) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(ii) Cal presentar els contractes de treball, certificats d'empresa i, en qualsevol cas, la vida laboral.

(iii) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Ferrerries, de....., de 2020

