



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES CASTELL

5496

Convocatòria del procés selectiu per a constituir una borsa per a ocupar llocs de treball amb caràcter temporal, personal funcionari interí, categoria policia local, per raons i necessitats urgents existents en la Policia Local de l'Ajuntament des Castell

La Junta de Govern Local en data 31 de maig de 2024 va adoptar el següent acord:

Primer.- Aprovar les Bases reguladores per a constituir una borsa per ocupar llocs de treball amb caràcter temporal, personal funcionari interí, categoria de policia local.

Segon.- Acordar la convocatòria del procés selectiu per a la constitució d'una borsa de policia local a dalt referenciades.

Tercer.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma, a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. (www.aj-escastell.org) i al tauler d'anuncis.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A CONSTITUIR UNA BORSA PER A OCUPAR LLOCS DE TREBALL AMB CARÀCTER TEMPORAL, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, CATEGORIA DE POLICIA LOCAL, PER RAONS I NECESSITATS URGENTS EXISTENTS EN LA POLICIA LOCAL DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL.

Primera.- Objecte, procediment de selecció i normativa

L'objecte de la convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de personal funcionari interí corresponent a l'escala d'Administració Especial, subescala de Serveis Especials, classe policia local, Grup de classificació C1, categoria de policia de l'Ajuntament de Es Castell per a cobrir necessitats urgents.

La selecció de les persones aspirants es realitzarà entre les persones aspirants que compleixin els requisits exigits per a ocupar els llocs de treball, que hagin superat el curs bàsic de policies locals de l'Escola Balear d'Administració Pública.

S'aplicaran a aquest procediment la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears, amb les seves modificacions, el Decret llei 6/2021 i el Decret llei 6/2022; el Decret 40/2019, de 24 de maig, pel qual s'aprova el Reglament marc de coordinació de les policies locals de les Illes Balears i es modifica el Decret 55/2017, de 15 de desembre, del Fons de Seguretat Pública de les Illes Balears; 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; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears com també la resta de disposicions legals aplicables a la policia local.

Els nomenaments com a personal funcionari interí que s'efectuïn a les persones aspirants d'aquesta borsa seran conformes amb l'article 41.2 de la Llei 4/2013, de 17 de juliol, de coordinació de les policies locals de les Illes Balears; modificada per la Llei 11/2017, de 20 de desembre, pel Decret llei 6/2021 i el Decret llei 6/2022. Es podran ocupar llocs de treball per personal funcionari interí nomenat per al desenvolupament de funcions pròpies del personal funcionari de carrera, sempre que es produeixi alguna de les circumstàncies següents:

- L'existència de places vacants quan no sigui possible cobrir-les per personal funcionari de carrera incloses en l'oferta pública d'ocupació del mateix any o la de l'any següent. La vigència màxima del nomenament serà de tres anys improrrogables, el transcurs dels quals determina, en tot cas, el cessament del funcionari interí.
- La substitució transitòria de les persones titulars.

La convocatòria s'ha de publicar en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i en la pàgina web de l'Ajuntament.

Segona. Requisits i condicions de les persones aspirants

Per a participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola.



- b) Tenir divuit anys complits.
 - c) Estar en possessió del títol de batxillerat, tècnic o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.
 - d) Tenir el diploma d'aptitud del curs de formació bàsica de la categoria de policia local expedit per l'EBAP o l'òrgan competent de l'àmbit de les Illes Balears i en plena validesa.
 - e) No patir cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions, en relació amb el quadre de les exclusions que es determinen en l'annex 5 del Decret 40/2019 de 24 de maig.
 - f) No haver estat separat del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni estar inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.
 - g) No tenir antecedents penals per delictes dolosos.
 - h) Posseir els permisos de conducció de les classes A2 i B en vigor.
 - i) Comprometre's a dur armes i, si escau, a utilitzar-les, mitjançant una declaració jurada.
 - j) Estar en possessió del nivell B2 (nivell avançat) del coneixement de la llengua catalana.
- Els certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013.
- k) Justificant de pagament de la taxa corresponent, tal com s'indica en la base 4ª

El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar en el procés selectiu, s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la presa de possessió.

Per ser admès n'hi ha prou que els aspirants manifestin a la sol·licitud que compleixen tots els requisits referits en aquesta base i adjuntar mitjançant la presentació de l'original o còpia de la documentació següent:

- a) Curs de capacitació: certificat en vigor de l' EBAP d'haver superat el curs de capacitació de la categoria a la qual opta.
- b) Serveis prestats com a policia local: certificat expedit pels ajuntaments o administracions públiques corresponents.
- c) Resguard d'haver abonat la taxa de selecció de personal funcionari o laboral

No obstant això, si durant el procés el tribunal considerés que hi ha raons suficients, podran demanar a qualsevol dels/de les persones aspirants que acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i els requisits exigits per prendre part en el procés de què es tracti.

Tercera.- Sol·licituds i termini de presentació

Les sol·licituds per a prendre part en el procés s'adreçaran al Batlle i es poden presentar durant el termini de 10 dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) mitjançant alguna de les següents formes:

a) Telemàtica

Es pot fer la sol·licitud de manera telemàtica mitjançant DNI electrònic o un certificat digital vàlid a través de <https://www.carpetaciudadana.org/web/>

b) Presencial

Es pot fer la sol·licitud de forma presencial davant el Registre de l'Ajuntament des Castell o mitjançant qualsevol de les altres formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Si la instància es presenta per correu cal que sigui certificat, per la qual cosa s'ha de presentar a l'oficina de correus en sobre obert.

Tant si es presenta a les oficines de correus com a qualsevol altre registre de l'Administració, cal enviar per correu electrònic a l'adreça registre@aj-escastell.org la sol·licitud amb el segell de correus o el registre d'entrada d'una altra administració, per tal de poder-ne tenir constància dins el termini de presentació d'instàncies.

Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'ha d'entendre prorrogat al primer dia hàbil següent.

A la instància els aspirants hauran de fer constar que accepten aquestes Bases i que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la seva Base segona, referides sempre a la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds.

Les instàncies hauran d'anar acompanyades dels següents documents

- Curs de capacitació: certificat en vigor de l'EBAP d'haver superat el curs de capacitació de la categoria en la qual opta.
- Serveis prestats com a policia local: certificat expedit pels ajuntaments o administracions públiques corresponents.
- Resguard d'haver abonat la taxa de selecció de personal funcionari o laboral



Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona 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 en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El correu electrònic i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Quarta. Taxa selecció de personal funcionari o laboral

Les persones aspirants hauran de satisfer la taxa per a la selecció de personal funcionari o laboral d'acord amb l'Ordenança fiscal 1.17 reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament des Castell (BOIB núm. 69 de 8 de juny de 2002) i que es detallen a continuació:

GRUP C 12,00€

Cada una de les sol·licituds per a la participació a qualsevol convocatòria per a l'accés a una plaça determinada generarà una taxa.

El pagament de les taxes podrà realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la carpeta ciutadana (autoliquidació) o de forma presencial a les oficines de recaptació de l'Ajuntament mitjançant targeta bancària.

El justificant de pagament de la taxa haurà de presentar-se juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu. En aquest sentit, la falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat determinarà la inadmissió de l'aspirant al procés en qüestió.

Cinquena.- Òrgan de selecció

L'òrgan de valoració o tribunal estarà integrat per un mínim de tres i un màxim de cinc persones (integrants de la plantilla municipal o de la plantilla d'altres administracions públiques), en cada cas, i seran d'igual o superior categoria a la de la plaça objecte d'aquesta convocatòria.

L'òrgan encarregat de la selecció és el Tribunal Qualificador. Aquest es determinarà per resolució de Batlia i la seva composició s'haurà de publicar, amb la llista definitiva de persones admeses i excloses, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament des Castell

L'òrgan de selecció serà col·legiat i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, procurant així mateix la paritat entre dona i home. La seva composició serà predominantment tècnica i els membres hauran d'estar en possessió de la titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés en les places convocades.

El personal d'elecció o de lliure designació política, el personal funcionari interí i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. Tampoc poden formar part els representants dels empleats públics, sense perjudici de les funcions de vigilància del bon desenvolupament del procediment selectiu. Els representants sindicals que participin en el procediment selectiu amb aquestes funcions de vigilància, han d'estar acreditats i, com a màxim, pot haver-hi un per cada sindicat, amb un màxim de quatre en cada procediment.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

El tribunal qualificador estarà constituït mínim per tres membres, i pel mateix nombre de suplents:

Un President/a: designat/da per l'ajuntament convocant entre el personal funcionari de carrera d'experiència reconeguda.

Un/una Vocal designats entre un funcionari membre vocal proposat per la Direcció general, competent en matèria de coordinació de policies locals, i/o un altre funcionari proposat per l'Escola Balear d'Administració Pública i/o un funcionari designat per l'ajuntament convocant.

Un Secretari/ària: designat/da per l'ajuntament convocant amb veu i sense vot.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni secretari/ària, i les seves decisions s'adoptaran per majoria.

Les persones integrants del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes per l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic, o quan hagin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, o quan es trobin en les situacions descrites per 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. Així mateix, les persones aspirants podran recusar les persones que integrin el tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en aquest paràgraf.



Les decisions adoptades pel tribunal es poden recórrer en les condicions que estableix l'article 121 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els membres del tribunal externs meritiran les indemnitzacions i assistències que mereixin per raó del servei, d'acord amb el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó de servei.

Sisena.- Desenvolupament del procés.

El Tribunal ordenarà les persones aspirants d'acord amb la nota final obtinguda en el curs bàsic de policies locals de l'Escola Balear d'Administració Pública i amb el nombre d'anys complets de serveis prestats i reconeguts com a policia local.

El tribunal avaluarà i ordenarà, d'acord amb el barem següent:

Valoració del curs de capacitació. Només es valoren els cursos expedits o homologats per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) que estiguin en vigor. La valoració de la nota obtinguda en el curs bàsic de capacitació per a l'accés a la categoria de policia és el resultat de multiplicar la nota per un coeficient de 0,8, fins a un màxim de 8 punts.

Valoració dels serveis prestats. Per cada mes complet de serveis prestats i reconeguts com a policia local o turístic a les Illes Balears: 0,5 punts per mes, fins a un màxim de 30 punts.

Els serveis prestats com a auxiliar de policia o auxiliar de policia turístic o de temporada únicament es valoraran, de la manera prevista en l'apartat anterior, quan s'hagin prestat en municipis sense cos de policia local.

Una vegada conclosa la valoració el tribunal qualificador publicarà, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web de l'Ajuntament, una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants (per blocs i total). Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

Les persones aspirants disposen d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per a al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional.

Setena. Publicació de la borsa definitiva

Resoltes, en el seu cas, les reclamacions, el Tribunal qualificador elaborarà una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de la puntuació obtinguda, que elevarà al batle perquè en dicti la resolució que correspongui.

La borsa es publicarà en el tauler d'anuncis i en la pàgina web de l'Ajuntament amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda per cadascuna.

Vuitena. Funcionament de la borsa.

La durada màxima de vigència de la borsa és de dos anys.

S'ha d'oferir formalment el lloc, a les persones incloses en la borsa d'acord amb l'ordre de prelatió i que es trobin en la situació de disponible.

Si la persona accepta formalment el nomenament haurà d'aportar la documentació acreditativa del compliment dels requisits per a participar en la convocatòria objecte de declaració responsable en el termini de tres dies abans de la presa de possessió.

El/la aspirant proposat/da ha de presentar a RRHH, sense requeriment previ, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i dels requisits exigits que es detallen a la base segona i en el cas que no ho hagi fet anteriorment, la següent documentació:

Declaració responsable de:

- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- No estar inhabilitat/ada per a l'exercici de les funcions públiques ni estar separat/da mitjançant expedient disciplinari de qualsevol administració pública.
- Certificat mèdic oficial de no patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impossibiliti el desenvolupament de les tasques pròpies de les places a cobrir.

Els/les aspirants al tenir la condició de funcionaris/àries públics estan exempts/es de justificar documentalment les condicions i requisits ja demostrats i que no requereixin actualització. Hauran de presentar una certificació de l'Administració pública de la qual depenen que acreditin la seva condició.





En cas d'empat de puntuació de la borsa per a l'ordre de prelatió s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els criteris següents:

- Major puntuació pel concepte de nota del curs de capacitació
- Major puntuació pel concepte de ser serveis prestats
- Si encara persisteix l'empat, es realitzarà un sorteig.

Estaran en situació de no disponibles les persones integrants de la bossa que en el moment de la crida no accepten l'oferta pels següents motius:

- Estar en període d'embaràs, permís de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Estar prestant serveis, com a personal funcionari de carrera o interí de la policia local en un municipi de les Illes Balears.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.

La indisponibilitat, acreditada degudament en el termini màxim d'un (1) dia hàbil des de l'oferta efectuada formalment, implicarà mantenir l'ordre en la borsa però en situació d'indisponible i es cridarà a l'aspirant següent. En cas contrari, decaurà i es considerarà que renuncia.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li oferirà cap lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions d'indisponibilitat en un termini màxim de tres dies hàbils comptadors des de que finalitzi la circumstància al·legada.

Estan en situació de disponibles la resta d'aspirants de la borsa i, per tant, se'ls podrà oferir llocs de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entén que hi renuncia.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita —d'acord amb aquesta base— se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies d'indisponibilitat que s'han de justificar documentalment dins del següent dia hàbil.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. La renúncia voluntària d'una persona funcionària interina en el lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball excepte els casos de força major

Novena. Nomenament i presa de possessió.

Exhaurit el període de presentació de documents, i en el termini màxim de 5 dies, el president de la corporació nomenarà funcionari/ària interí/na el/l'aspirant proposat/ada pel tribunal. Aquest nomenament serà notificat a la persona interessada i publicat al taulell d'anuncis.

Una vegada efectuada aquesta notificació, l'aspirant nomenat/da ha d'incorporar-se al servei de la corporació en el moment en què siguin requerits/des, i en un termini màxim de 3 dies des de la data del nomenament. En aquest moment els serà lliurada una diligència d'inici de prestació de serveis com a funcionari/ària interí/na.

El/l'aspirant que injustificadament no s'incorpori al servei de la corporació perdrà tots els drets derivats del procés i del nomenament subsegüent com a funcionari/ària interí/na.

El nomenament com a funcionari/ària interí/na serà publicat al BOIB. Caldrà fer el jurament o promesa a què fa referència el Decret 359/1986, de 4 de desembre, abans de prendre possessió com a funcionari/a interí/na.

Desena.- Causes de pèrdua de la condició de funcionari/a interí/na.

L'ajuntament formalitzarà d'ofici la finalització de la relació d'interinitat per qualsevol de les següents causes, sense dret a cap compensació:

- Per la cobertura reglada del lloc per personal funcionari de carrera a través de qualsevol dels procediments legalment establerts.
- Per raons organitzatives que donin lloc a la supressió o a l'amortització dels llocs assignats.
- Per la finalització del termini autoritzat expressament recollit en el seu nomenament.
- Per la finalització de la causa que va donar lloc al seu nomenament.
- La renúncia a la condició de funcionari.



- La pèrdua de la nacionalitat.
- La jubilació total del funcionari.
- La sanció disciplinària de separació del servei que tingué caràcter ferm.
- La pena principal o accessòria d'inhabilitació absoluta o especial per a càrrec públic que tingué caràcter ferm.

Onzena.- Recursos i impugnacions

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública s'han de publicar en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal www.aj-escastell.org

En allò que no estigui previst en aquestes bases i en la normativa específica de les policies locals s'ha d'aplicar supletòriament la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20 /2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra aquesta convocatòria i aquestes bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovat, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Signada as Castell, en la data de la signatura electrònica (31 de maig de 2024)

El batlle

José Luis Camps Pons

