



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL

9785***Convocatoria concurso oposición libre plaza Secretario Ayuntamiento de Es Castell***

Convocatoria proceso selectivo, por sistema concurso oposición libre, para cubrir con carácter interino la plaza de secretario/a del Ayuntamiento de Es Castell y constitución de bolsa de trabajo.

Habiéndose aprobado, por Decreto de Alcaldía, con fecha 20 de septiembre de 2018, las Bases que tienen que regir la convocatoria proceso selectivo, por sistema concurso oposición libre, para cubrir con carácter interino la plaza de secretario/a del Ayuntamiento de Es Castell y constitución de bolsa de trabajo; se publican las mismas a continuación, en los efectos oportunos.

Es Castell, 20 de setembre de 2018

El Alcalde

Jose Luis Camps Pons

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, POR SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ES CASTELL, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.

1.- Objeto de la convocatoria.

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante sistema concurso oposición libre, para cubrir con carácter interino la plaza de Secretario, formular propuesta de nombramiento a la Dirección general de Función Pública y Administraciones Públicas de las Islas Baleares y proveer interinamente el puesto de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la sub-escala de Secretaría, del Ayuntamiento de Es Castell. La provisión de este puesto de trabajo resulta necesaria y urgente, puesto que no ha sido posible su provisión por funcionario de habilitación nacional de acuerdo con los procedimientos de los artículos 49 a 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo se integrarán de forma automática en la bolsa de trabajo respetando el orden de puntuación final del proceso de selección, de forma que puedan ser llamados por sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y para realizar funciones relacionadas según normativa vigente aplicable.

Una vez constituida la mencionada bolsa, los nombramientos temporales que deban formalizarse, se realizarán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base décima de esta convocatoria.

2.- Convocatoria.

El proceso de selección se iniciará con la convocatoria, que será publicada, junto con las Bases, en el BOIB, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal www.aj-escastell.org. El inicio del plazo de presentación de instancias empezará el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

3.- Definición y funciones del puesto de trabajo.

La ocupación interina de esta plaza da derecho a la provisión del puesto de trabajo de Secretario, cuyas características y funciones se exponen a continuación:

Secretario

Funcionario

Grupo de titulación: A1.

Nivel de complemento de destino: 22.



Complemento específico: 11.456,65 €/año (12 mensualidades).

Jornada: Tiempo completo (37,5 horas semanales).

Funciones:

Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas al artículo 3 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional:

1. La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento legal preceptivo.

2. La función de fe pública comprende:

a) Preparar los asuntos que hayan de ser incluidos en el orden del día de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma, de conformidad con lo establecido por el Alcalde o Presidente de la misma, y la asistencia a éste en la realización de la correspondiente convocatoria.

b) Notificar las convocatorias de las sesiones que celebren el Pleno, la Junta de Gobierno y cualquier otro órgano colegiado de la Corporación en que se adopten acuerdos que vinculen a la misma a todos los componentes del órgano colegiado, en el plazo legal o reglamentariamente establecido.

c) Custodiar, desde el momento de la convocatoria, la documentación íntegra de los expedientes incluidos en el orden del día y tenerla a disposición de los miembros del respectivo órgano colegiado que deseen examinarla, facilitando la obtención de copias de la indicada documentación cuando le fuese solicitada por dichos miembros.

d) Asistir y levantar acta de las sesiones de los órganos colegiados referidos en la letra a) y publicarla en la sede electrónica de la Corporación de acuerdo con la normativa sobre protección de datos.

El acta se transcribirá por el Secretario en el Libro de Actas, cualquiera que sea su soporte o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

No obstante, en el supuesto de que el soporte sea electrónico, será preciso que se redacte en todo caso por el Secretario de la Corporación extracto en papel comprensivo de los siguientes datos: lugar, fecha y hora de la celebración de la sesión; su indicación del carácter ordinario o extraordinario; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos alcanzados, en su caso, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubiesen intervenido en las deliberaciones e incidencias de éstas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

e) Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquiera que sea su soporte, las dictadas por la Presidencia, por los miembros de la Corporación que resuelvan por delegación de la misma, así como las de cualquier otro órgano con competencias resolutorias.

Dicha transcripción constituirá exclusivamente garantía de la autenticidad e integridad de las mismas.

f) Certificar todos los actos o resoluciones de la Presidencia y los acuerdos de los órganos colegiados decisorios, así como los antecedentes, libros y documentos de la Entidad Local.

g) Remitir a la Administración General del Estado y a la de la Comunidad Autónoma, en los plazos y formas determinados en la normativa aplicable, copia o, en su caso, extracto de los actos y acuerdos de los órganos decisorios de la Corporación, tanto colegiados como unipersonales, sin perjuicio de la obligación que en este sentido incumbe al Alcalde o Presidente de la Entidad Local.

h) Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar dichas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.

i) Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos en que intervenga la Entidad Local.

j) Disponer que se publiquen, cuando sea preceptivo, los actos y acuerdos de la Entidad Local en los medios oficiales de publicidad, en el tablón de anuncios de la misma y en la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

k) Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, en su caso, el Registro de Convenios.

l) La superior dirección de los archivos y registros de la Entidad Local.

3. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

a) La emisión de informes previos en aquellos supuestos en que así lo ordene el Presidente de la Corporación o cuando lo solicite un tercio de miembros de la misma, con antelación suficiente a la celebración de la sesión en que hubiere de tratarse el asunto correspondiente. Tales informes deberán señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

b) La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.

c) La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos para cuya aprobación se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.

d) En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:





e) Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las que asista y cuando medie requerimiento expreso de quien presida, acerca de los aspectos legales del asunto que se discuta, con objeto de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que haya de adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre cuya legalidad pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.

f) Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaren, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.

g) Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.

h) Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

1.º Aprobación o modificación de Ordenanzas, Reglamentos y Estatutos rectores de Organismos Autónomos, Sociedades Mercantiles, Fundaciones, Mancomunidades, Consorcios u otros Organismos Públicos adscritos a la Entidad Local.

2.º Adopción de acuerdos para el ejercicio de acciones necesarias para la defensa de los bienes y derechos de las Entidades Locales, así como la resolución del expediente de investigación de la situación de los bienes y derechos que se presuman de su propiedad, siempre que ésta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.

3.º Procedimientos de revisión de oficio de actos de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.

4.º Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, salvo cuando se interpongan en el seno de expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actos de naturaleza tributaria.

5.º Cuando se formularen contra actos de la Entidad Local alguno de los requerimientos o impugnaciones previstos en los artículos 65 a 67 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

- 6.º Aprobación y modificación de relaciones de puestos de trabajo y catálogos de personal.
- 7.º Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.

4. La emisión del informe del Secretario podrá consistir en una nota de conformidad en relación con los informes que hayan sido emitidos por los servicios del propio Ayuntamiento y que figuren como informes jurídicos en el expediente.

Todo ello sin perjuicio de todas aquellas funciones que se le puedan asignar por la Corporación relacionadas con el puesto de trabajo.

4.- Requisitos de los aspirantes.

Para ser admitido y formar parte en el proceso selectivo es necesario que los aspirantes reúnan los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española conforme a lo establecido en el anexo del Real decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso al empleo público de la Administración General del Estado y sus Organismos públicos de nacionales otros Estados a los que es de aplicación el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.

- Estar en posesión de conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Baleáricos, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para





empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

- No hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad o incompatibilidad para el ejercicio de funciones públicas legalmente establecidas.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entenderá que debe producirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Si durante el desarrollo del proceso selectivo el tribunal considera que existen razones suficientes para ello, podrá solicitar a los aspirantes que acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos, y, si procede, determinar la continuación o la exclusión del aspirante.

5.- Presentación de solicitudes y plazo.

Las instancias para formar parte en el proceso selectivo, en las que los aspirantes deberán manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base cuarta de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (Pl. Explanada, 5- de lunes a viernes no festivos de 9h a 14h), dirigidas a la alcaldía de acuerdo con el “modelo del anexo II” que encontrarán en la página web municipal <http://www.aj-escastell.org>.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el Ayuntamiento des Castell se deberá remitir copia de la instancia, debidamente registrada al fax núm. 971 365 412 y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento des Castell, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB.

Las posteriores publicaciones se harán en el tablón de anuncios municipal y en la página web municipal.

Junto con la instancia se adjuntarán copias de los siguientes documentos:

1. Currículum del aspirante.
2. Documento nacional de identidad o pasaporte.
3. Certificación acreditativa de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
4. Certificación acreditativa del nivel B2 de catalán.
5. Acreditación documental de los méritos que se aleguen para su valoración en la fase concurso. El tribunal calificador no podrá tener en cuenta otros méritos que los que se presenten y justifiquen en este trámite, acreditados hasta el último día de presentación de instancias. Se deberá aportar informe de vida laboral expedido por la Tesorería de la Seguridad Social, fotocopia de contratos, certificados de empresa y certificados de servicios prestados en caso de experiencia en la administración pública.
6. Anexo III, cuadro resumen de los méritos a valorar debidamente cumplimentado, que podrá descargarse en la dirección: <http://www.aj-escastell.org>.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para formar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley orgánica de protección de datos.

6.- Admisión de aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la alcaldía, dictará una resolución, en el plazo máximo de 15 días, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será anunciada y publicada en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

En la misma resolución se concederá un plazo de 10 días para, si procede, presentar alegaciones; se indicará la composición del tribunal calificador y se señalará día, hora y lugar de realización de las pruebas.

La lista provisional se elevará a definitiva, sin necesidad de una nueva publicación, si en el plazo de los 10 días establecidos no se presentan





reclamaciones.

La Alcaldía, estimará o desestimará las reclamaciones formuladas en la resolución en la que se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web municipal. Esta publicación sustituye la notificación personal.

Si el Tribunal tuviera conocimiento, que alguno de los aspirantes no reúne íntegramente los requisitos para participar en la convocatoria, en cualquier momento del proceso selectivo, podrá proponer, con audiencia previa del interesado/da, su exclusión y, si procede, dará conocimiento a las autoridades pertinentes de las inexactitudes o falsedades comprobadas a los efectos oportunos.

7.- Tribunal Calificador.

7.1.- El tribunal calificador de los ejercicios y méritos de los aspirantes se designará según lo que disponen el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, de procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y estará constituido de la siguiente manera:

Presidencia:

- Titular y suplente, un funcionario de carrera habilitado de carácter nacional.

Vocales:

- Titular y suplente, un funcionario de carrera habilitado de carácter nacional.
- Titular y suplente, un técnico superior A1.

En la sesión constitutiva los miembros del órgano de selección deberán designar un secretario de entre los vocales.

Todos los miembros del tribunal deberán contar con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo que se prevé en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En caso de empate en las decisiones del Tribunal, el presidente hará uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros con derecho a voto, entre ellos el Presidente, ya sean titulares o suplentes, e igualmente, la asistencia del secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

También podrá asistir, con voz pero sin voto, un representante del personal funcionario del Ayuntamiento des Castell.

El Tribunal está facultado para resolver las dudas que se presenten y para tomar, en todo el que no se prevea en estas bases, los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de las pruebas, y, además, resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento des Castell.

A los efectos previstos en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

8.- Proceso selectivo.

Todos los candidatos deberán comparecer provistos de su DNI-NIE. La falta de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del proceso selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, fecha y hora señalados, incluso por razones de fuerza mayor, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

El orden de actuación de los aspirantes, en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, será por orden de presentación de instancias.

El proceso selectivo se regirá por la modalidad de concurso-oposición libre y constará de las siguientes fases:



A) Fase oposición.

- Primer ejercicio: prueba conocimientos teóricos.
- Segundo ejercicio: prueba conocimientos prácticos.

B) Fase concurso:

- Valoración de méritos.
- Entrevista personal.

A) Fase oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de **20 puntos**. Los ejercicios tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

1. Primer ejercicio. Conocimientos teóricos: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, un tema sobre los dos propuestos por el tribunal del temario que consta en el anexo I de estas bases.

Se valorarán los conocimientos expuestos, la claridad y el orden de las ideas y la capacidad de redacción.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos.

1. Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver algún caso o casos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar, con la finalidad de evaluar la competencia técnica de la persona candidata. La duración máxima de la prueba será de 90 minutos.

Se valorará la capacidad de análisis y la aplicación razonada de los conocimientos teóricos a la resolución de los problemas prácticos planteados.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá obtenerse un mínimo de 5 puntos.

B) Fase concurso:

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **10 puntos**.

- Valoración de méritos:

La valoración de los méritos de los aspirantes se realizará de acuerdo con el siguiente baremo y siempre sobre la documentación acreditativa que se habrá aportado dentro del plazo de presentación de solicitudes (la puntuación máxima es de 9 puntos):

1.- Experiencia profesional (hasta un máximo de 5 puntos):

- a) Por experiencia profesional en la administración pública en lugares de trabajo de categoría profesional equivalente y de contenido funcional coincidente o análogo al de la plaza a proveer: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,00 puntos.
- b) Por experiencia profesional en la administración pública, en lugares de trabajo diferentes del mencionado en el punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados en el ámbito económico: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 1,50 puntos.
- c) Por experiencia profesional en el sector privado o como profesional libre o autónomo desarrollando funciones de categoría profesional equivalente y de contenido coincidente o análogo al de la plaza a proveer: 0,02 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 0,50 puntos.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado y la fecha de inicio y la de fin.

La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante fotocopias de contratos de trabajo, certificado de empresa o certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social.

2.- Por formación complementaria (hasta un máximo de 4 puntos):

- a) Por titulación universitaria adicional de nivel equivalente o superior a la requerida para participar en el proceso y que esté relacionada directamente con la plaza: 1,00 puntos por titulación, hasta un máximo de 2,00 puntos.
- b) Por estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 0,50 puntos por máster y 0,25 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1,00 punto.





c) Por la asistencia a otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre la organización del ayuntamiento, habilitados profesionales propias del personal técnico en temas de normativa, régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común, contratación pública, urbanismo y otros análogos y directamente vinculados a las funciones del puesto de trabajo, directamente relacionados con la plaza a proveer, obtenidos en los últimos 10 años, hasta un máximo de 1 punto de acuerdo con la siguiente escala:

- Duración entre 5 y 20 horas: 0,20 puntos por curso.
- Duración entre 21 y 40 horas: 0,40 puntos por curso.
- Duración entre 41 y 100 horas: 0,60 puntos por curso.
- Duración superior a 100 horas: 0,80 punto por curso.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas, deberá constar la duración en horas y la asistencia y, en su caso, el aprovechamiento. Si no se especifica la duración, no se valorará el curso.

No se valorarán las prácticas realizadas en el marco de convenios de cooperación educativa o análogos.

No se contabilizará ningún mérito que no esté debidamente acreditado.

- Entrevista personal (hasta un máximo de 1 punto):

En la fase concurso se realizará una entrevista personal que constará de una exposición curricular de los candidatos y que consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones a desarrollar, la experiencia, formación y condiciones de los aspirantes. La calificación máxima en esta prueba será de 1 punto y no será eliminatoria, y se valorará de la siguiente forma para cada uno de los candidatos/as:

- Muy adecuado: 1,00 punto.
- Bastante adecuado: 0,75 puntos.
- Adecuado: 0,50 puntos.
- No muy adecuado: 0,25 puntos.
- Nada adecuado: 0,00 puntos.

La fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en la fase de oposición.

En caso de empate en la puntuación global, el órgano de selección propondrá el nombramiento de la persona que haya obtenido la puntuación más alta en la fase oposición y, en caso de que el empate persista, se propondrá a la persona que haya obtenido más puntos en la prueba práctica. En caso que persista el empate, el nombramiento será a favor del candidato que haya obtenido una puntuación más elevada en la fase de concurso.

9.- Calificación y lista de aprobados.

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará, en el Tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, la lista con la relación de aprobados provisionales por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días naturales los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado este plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva, y se elevará al Alcalde para su aprobación, junto con la propuesta de nombramiento con carácter interino de la plaza de secretaria a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto para su nombramiento presentará ante la Corporación, en el plazo de 10 días desde que se hagan públicos los resultados y el orden establecido para la bolsa de trabajo, todos los documentos originales correspondientes a las fotocopias presentadas junto con la instancia para formar parte del proceso de selección, así como, certificación médica de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Si, agotado el plazo de presentación de documentos, salvo casos de fuerza mayor, no se presenta la documentación o no se reúnen los requisitos exigidos, quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud.

Una vez agotado dicho plazo de presentación de documentos, la alcaldía, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará a la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares el correspondiente nombramiento interino en favor del aspirante que figure en primer lugar, que deberá tomar posesión del puesto de trabajo previa prestación de juramento o promesa conforme el Real decreto 707/1979, de 5 de abril, y el art. 62 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

**10.- Bolsa de trabajo.****10.1. Objeto de la bolsa de trabajo.**

Los aspirantes que superen favorablemente todas las pruebas, que las bases de selección han establecido para la constitución de la bolsa, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación obtenida, de mayor a menor número de puntos, para cubrir sustituciones derivadas de cualquier incidencia, ya sea para cubrir posibles suplencias derivadas de bajas por incapacidad temporal de larga duración, maternidad, vacaciones, suspensiones de contratos y otras situaciones que pongan de manifiesto la necesidad de contratar personal temporal.

10.2. Funcionamiento de la bolsa de trabajo.

Los integrantes de la bolsa, restarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación cuando se produzca una necesidad de contratación temporal.

En función de la urgencia y del servicio a cubrir, el procedimiento podrá ser:

Cobertura ordinaria: Se intentará la comunicación hasta un máximo de tres veces en diferentes momentos del día, al número de teléfono que se haya facilitado, o en su caso en la dirección de correo electrónico facilitado como medio preferente de contacto. Una vez se comunique a la persona la oferta de trabajo, ésta tendrá un máximo de 24 horas para aceptarla. La renuncia a la oferta de trabajo habilita al gestor de la bolsa al llamamiento del siguiente candidato.

Cobertura urgente: Para aquellas ofertas de trabajo que se refieran a servicios que por sus características especiales necesiten la cobertura de un puesto de trabajo temporal de forma urgente, se intentará la comunicación telefónica una única vez, o en su caso a la dirección de correo electrónico que se haya facilitado como medio preferente de contacto. Si no se obtiene respuesta de la persona en el plazo de una hora se pasará a contactar con el siguiente aspirante, y el primero quedará en el mismo orden de puntuación de la bolsa en el que estaba antes de realizar el llamamiento, y así sucesivamente.

Sistema de comunicación para recibir ofertas: El sistema ordinario de comunicación de las ofertas de trabajo será a través de llamada telefónica a los teléfonos facilitados por las personas integrantes de la bolsa. No obstante, estas podrán solicitar expresamente que las comunicaciones de las ofertas de trabajo sean recibidas a través de un correo electrónico que deberán facilitar. Para ello, deberán presentar una instancia dirigida al departamento de recursos humanos o bien a través del correo electrónico personal@aj-escastell.org, manifestando esta opción e indicando la dirección de correo electrónico a efectos de comunicaciones.

El funcionamiento de la bolsa será dinámico, de acuerdo con los siguientes supuestos:

- Si una persona rechaza una oferta de trabajo perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista. En este caso, se propondrá la oferta a la persona siguiente en orden de puntuación, y así sucesivamente.

Se exceptúan, de lo establecido en el párrafo anterior, las personas que acrediten fehacientemente encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

- Enfermedad por incapacidad temporal, mientras dure esta situación.
- Embarazo, parto o adopción, si estuvieran en situación de poder pedir la licencia por maternidad, ya sea antes o después del parto.

En estos supuestos, restarán en situación de baja temporal en la bolsa y no recibirán ofertas de trabajo mientras estén en dicha situación, sin perder su lugar en la bolsa de trabajo. Cuando finalice esta situación deberán comunicarlo al gestor de la bolsa, y esto supondrá la reactivación automática.

- Cuando el integrante de la bolsa finalice la sustitución/contratación temporal para la que fue llamado, volverá a ocupar el lugar obtenido en el momento del proceso selectivo.
- En caso de que una de las personas que forma parte de la bolsa haya sido contratada por el Ayuntamiento y cause baja voluntaria de su contrato de trabajo, perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista.

10.3.- Duración de la bolsa de trabajo:

La duración de esta bolsa será de tres años, y podrá prorrogarse en el caso que no se haya procedido a la constitución de una de nueva.

10.4.- Renuncias:



Cualquier persona incluida en la bolsa trabajo podrá renunciar voluntariamente a formar parte de ésta mediante escrito dirigido a la sección de recursos humanos, quedando excluido definitivamente de la misma.

10.5.- Exclusión de la bolsa de trabajo:

Cuando la Sección de Recursos Humanos reciba, por parte del Jefe de área en la que se encuentre o se haya encontrado adscrita cualquier persona que forme parte de una bolsa, un informe desfavorable en relación a su comportamiento o a su profesionalidad, respecto de los compañeros o cualquier otra persona con la que tenga que tratar; o bien, un informe que haya generado una extinción de su contrato por la no superación del periodo de prueba establecido, supondrá que perderá la prioridad que le otorgaba la puntuación y pasará a ocupar el último lugar de la lista. En el caso de dos informes desfavorables supondrá la exclusión definitiva de la bolsa.

10.6.- Comunicación con los gestores de la bolsa:

Todas las comunicaciones referidas a las situaciones de la bolsa de trabajo se tendrán que comunicar al gestor de la bolsa mediante instancia dirigida a la sección de recursos humanos presentada en el registro de entrada del Ayuntamiento o bien a través del correo electrónico personal@aj-escastell.org.

11.- Cese.

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas del artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional.

12.- Protección de datos.

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para formar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

13.- Legislación aplicable.

En lo no previsto en las bases, se procederá según lo que determine la Ley estatal 7/1985, de 2 de abril, de bases del régimen local; el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley estatal 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública; los artículos 189 y siguientes de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares; Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local; la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público y otra normativa de referencia.

14.- Recursos.

La convocatoria y estas bases podrán ser impugnadas por los interesados, mediante la interposición de un recurso contencioso administrativo ante los Tribunales Contencioso-Administrativos de las Islas Baleares, en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación del anuncio en el BOIB.

Potestativamente podrá interponerse, previamente, recurso de reposición ante la Alcaldía en el plazo de 1 mes a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio en el BOIB.

Si transcurre el plazo de 1 mes, desde el día siguiente al de la fecha de interposición del recurso de reposición, sin que haya sido dictada y notificada resolución expresa, el recurso de reposición se entenderá desestimado, y en este caso, podrá interponerse recurso contencioso-administrativo en el plazo de 6 meses a contar desde el siguiente al de la fecha en que presuntamente se haya desestimado el recurso de reposición. Todo ello sin perjuicio de poder interponer cualquier otro recurso que se estime conveniente.

Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directa o indirectamente sobre el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el proceso selectivo, o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos e intereses legítimos, los interesados podrán interponer recurso de alzada ante el Alcalde en el plazo de un mes a partir del día siguiente de su publicación o notificación.



Igualmente los interesados podrán interponer cualquier otro recurso que consideren conveniente para la defensa de sus intereses.

Es Castell, de 2018

El Alcalde,

José Luis Camps Pons

ANEXO I

1. El Acto administrativo: Concepto. Elementos, Clasificación y eficacia del Acto Administrativo.
2. El procedimiento administrativo común: Concepto y Principios Generales del procedimiento administrativo.
3. Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
4. Teoría de la Invalidez del Acto Administrativo: Actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
6. La Jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
7. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora laboral.
8. Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación público. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
9. El Contrato de Obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.
10. El Contrato de Servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
11. El Contrato de Suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.
12. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.
13. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones Públicas.
14. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución.
15. El sistema de fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento Orgánico. Los Bandos.
16. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Participación ciudadana. Transparencia y acceso a la información.
17. La organización y funcionamiento municipal: órganos necesarios y complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la





gestión municipal.

18. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las competencias propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

19. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los Consejos y Cabildos insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.

20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de Corporaciones Locales.

21. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

22. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

23. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

24. La expropiación forzosa. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la expropiación. El justiprecio y el pago en especie. Procedimiento expropiatorio.

25. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto.

26. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.

27. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.

28. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

29. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales en materia tributaria: contenido y límites. Las ordenanzas fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

30. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores del recursos humanos: la oferta de trabajo, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

31. El acceso a la Administración Pública local: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

32. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

ANNEX II

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social:....., DNI/CIF:
Dirección:..... Código postal.....
Municipio:..... Provincia....., Tlf. fijo:, Tlf. móvil:
....., @ de contacto:

2. DATOS PARA LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: () Notificación en papel () * Notificación telemática a la @ :



* Recordar que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponerse de un certificado digital instalado en el navegador.

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la administración pública y, especialmente, las señaladas en la convocatoria a la que hace referencia este proceso selectivo:

- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me encuentro en situación de inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos que figuran en esta solicitud.

4. SOLICITO:

Ser admitido en la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

- ☐ Currículum VITAE
- ☐ Original o copia del DNI
- ☐ Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)
- ☐ Cuadro resumen de los méritos a valorar, Anexo III
- ☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, etc.)
- ☐ Titulación oficial requerida (original o copia auténtica)
- ☐ Titulación acreditativa del nivel de catalán exigido.

* En caso de existir cualquier duda en relación a las copias presentadas de estos documentos, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su comprobación.

6. AVISO LEGAL

Conforme la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos que hayáis facilitado y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación de éstos, dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

Es Castell a, de de 20__ .

SR. ALCALDE

ANEXO III

CUADRO RESUMEN. AUTO VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social:....., DNI/CIF:,
Dirección:..... Código postal.....,
Municipio:..... Provincia:....., Tlf. fijo:, Tlf. móvil:
....., @ de contacto:



A continuación relaciono los méritos que deben ser puntuados en la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia, y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases**.

Base 8.B.1: Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 5 puntos):

- Base 8.B.1.a: Experiencia profesional en la administración pública contenido funcional análogo (máximo 3 puntos).

Pág. Administración Especialidad fecha inicio fecha fin Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...).....

- Base 8.B.1.b: Experiencia profesional en la administración pública en puestos diferentes correspondientes a TAG o TAE, relacionados con el puesto de trabajo (máximo 1,5 puntos).

Pág. Administración Especialidad fecha inicio fecha fin Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...).....

- Base 8.B.1.c: Experiencia profesional en el sector privado/autónomo desarrollando funciones de categoría profesional equivalente (máximo 0,5 puntos).

Pág. Empresa Especialidad fecha inicio fecha fin Puntuación

1.
2.
3.
4.
- (...).....

Base 8.B.2: Formación complementaria (puntuación máxima posible: 4 puntos):

- Base 8.B.2.a: Titulación universitaria adicional nivel equivalente o superior (puntuación máxima posible: 2 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año fin. Puntuación

1.
2.
3.
4.





(...)

- Base 8.B.2.b: Máster y/o postgrado relacionado con la plaza (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág. Organismo impartidor Título Año fin. Puntuación

1.

2.

3.

4.

(...)

- Base 8.B.2.c: Otros cursos, seminarios ... (puntuación máxima posible: 1 punto):

Pág. Organismo impartidor Título Año fin. Puntuación

1.

2.

3.

4.

(...)

(i) Cualquier mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tomado en cuenta.

(ii) Deben presentarse los contratos de trabajo, certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación en relación a la experiencia profesional y la formación académica que se adjunta debe ir foliada, e incluir dicha referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Es Castell, de....., de 20__.

SR. BATLLE

