

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

1994

Convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de Secretario/aria del Ayuntamiento de Algaida mediante constitución de una bolsa de trabajo

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía n.º 93, de fecha 6 de marzo de 2019, las bases y la convocatoria para la provisión, en régimen de interinidad, del puesto de trabajo de Secretario/aria del Ayuntamiento de Algaida, reservado a habilitados de carácter nacional, mediante sistema de concurso-oposición, para cubrir la vacante de este Ayuntamiento, se abre el plazo de presentación de solicitudes que será de veinte días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan en conformidad con las bases, se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://ajalgaida.sedelectronica.es>]

Se adjuntan las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DE INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARIO/ARIA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA MEDIANTE CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERO.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de Secretario/aria, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de las Islas Baleares para proveer interinamente el lugar de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la subescala de Secretaría, del Ayuntamiento de Algaida. La provisión de este lugar resulta necesaria y urgente, ya que no ha sido posible su provisión por funcionario/aria 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 cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional.

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

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

SEGUNDO.- CONVOCATORIA

El proceso de selección se iniciará con la convocatoria, que se publicará, junto con las bases, en el BOIB, en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>). El inicio del plazo de presentación de instancias empezará el siguiente día de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

TERCERO.- FUNCIONES DEL LUGAR DE TRABAJO

Le corresponden, con carácter general, las funciones descritas en el artículo 3 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.



**CUARTO.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES**

Para poder ser admitido y tomar parte del proceso selectivo, es necesario que las personas aspirantes reúnan los requisitos siguientes:

- a.- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 57 del RDL 5/2015 por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b.- Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c.- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de 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 RDL 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a los que hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- d.- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.
- e.- No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los organismos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para desarrollar ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiera estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, el acceso a la ocupación pública.
- f.- 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 normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- g.- No encontrarse sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad e incapacidad legalmente establecidas.

El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entenderá que se debe producir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la fecha del nombramiento. Si durante el desarrollo de las fases del proceso selectivo el tribunal considerara que existen razones suficientes para hacerlo, podrá pedir que los aspirantes acrediten el cumplimiento de todas o alguna de las condiciones y requisitos exigidos para tomar parte y, determinar la continuación o la exclusión del aspirante del proceso, si se tercia.

QUINTO.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

En las instancias solicitando tomar parte del proceso selectivo, los aspirantes deben 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 (C/ del Rei, núm. 6 - de lunes a viernes no festivos de 8h a 14h), o a través de la sede electrónica, e irán dirigidas a la Sra. Alcadesa de acuerdo con el modelo del Anexo II de la presente convocatoria. A los efectos del funcionamiento de la bolsa, necesariamente los aspirantes deben indicar un teléfono (o varios) de contacto.

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 del Ayuntamiento de Algaida, se tiene que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico ajuntament@ajalgaida.net y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles a contar desde el siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB).

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se harán en el Tablón de anuncios municipal ubicado en la sede electrónica (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>)

En la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

1. Currículum del aspirante.
2. Copia compulsada del documento nacional de identidad o pasaporte.
3. Copia compulsada de certificación acreditativa de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
4. Copia compulsada de certificación acreditativa del nivel B2 de catalán.



5. Copia compulsada de los documentos acreditativos 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. Habrá que 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, del punto anterior, debidamente cumplimentado.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento en el tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar 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.

SEXTO.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), concediéndose, en su caso, un plazo de 5 días hábiles, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. Si no se presentara ninguna reclamación, se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma Resolución se comunicará la composición del Tribunal y la fecha de inicio del primer ejercicio, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

SÉPTIMO.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, así mismo a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por cinco miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

El Tribunal estará constituido de la siguiente manera:

Presidencia:

- Titular y suplente, un secretario/aria de carrera habilitado de carácter nacional.

Secretario:

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

Vocales:

- Titular y suplente, un secretario/a de carrera habilitado de carácter nacional.

- Titular y suplente, un técnico administración general (A1)

- Titular y suplente, un técnico administración general (A1)

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

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Así mismo resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal calificador, tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

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

Al efecto de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Algaida.



Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Algaida percibirán dieta en el caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

OCTAVO.- PROCESO SELECTIVO

Los aspirantes tendrán que comparecer a las diferentes pruebas proveídos del DNI-NIE. La falta de presentación de este documento determinará la exclusión automática del aspirante del procedimiento selectivo.

Los aspirantes que no comparezcan en el lugar, la fecha y la hora señalada, 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 de oposición.

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

B) Fase de concurso:

- Valoración de méritos.
- Entrevista personal.

A) Fase de oposición

La puntuación máxima de esta fase será de 20 puntos. Los ejercicios de esta fase 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 180 minutos, dos temas sobre los tres sorteados 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 ideas y la capacidad de redacción.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlos se deberá obtener un mínimo de 5 puntos.

2. 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 y efecto de evaluar la competencia técnica de la persona candidata. La duración máxima de la prueba será de 120 minutos.

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

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo se deberá obtener 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 habrán aportado dentro del plazo de presentación de solicitudes:

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

- a) Por experiencia profesional en la administración pública en lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, ya sea como secretario/aria o secretario/aria-interventor: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3 puntos.
- b) Por experiencia profesional en la administración pública, en lugares de trabajo diferentes de lo mencionado en el punto anterior, correspondientes a Técnico de la Administración General (TAG) o Técnico de la Administración Especial (TAE), relacionados en el ámbito jurídico: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 2 puntos.





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

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 punto por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
- b) Por estar en posesión de un máster y/o postgrado relacionado con la plaza a proveer: 0,50 puntos por máster y 0,25 puntos por postgrado, hasta un máximo de 1 punto.
- c) Por asistencia a otros cursos, seminarios, acciones formativas y de perfeccionamiento y/o jornadas que traten sobre la organización del Ayuntamiento, habilidades 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 lugar 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 escala siguiente:
 - De duración entre 5 y 20 horas: 0,20 puntos por curso
 - De duración entre 21 y 40 horas: 0,40 puntos por curso
 - De duración entre 41 y 100 horas: 0,60 puntos por curso
 - De duración superior a 100 horas: 0,80 puntos 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.

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

Dentro de la fase de concurso también se realizará una entrevista personal que constará de la exposición curricular por parte de los candidatos y que consistirá en mantener un diálogo con el Tribunal sobre cuestiones vinculadas a las funciones a desarrollar, a la experiencia, formación y condiciones de los aspirantes. La calificación máxima a otorgar en esta prueba será de 1 punto y no será eliminatoria, la cual se distribuirá de la siguiente manera para cada candidato:

- 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 calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENO.- CALIFICACIÓN Y LISTA DE APROBADOS

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal publicará las calificaciones provisionales a efectos de que los aspirantes que lo consideren oportuno puedan revisar sus ejercicios y efectuar las alegaciones que estimen oportunas, en el plazo de 5 días naturales.

Finalizada la fase de valoración de méritos, el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios 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. Transcurrido este plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva, y se elevará a la Alcaldesa para su aprobación junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino de la plaza de Secretario/aria, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.





El aspirante propuesto para su nombramiento aportará delante la Corporación, dentro del plazo de **10 días** desde que se hagan públicos los resultados y el orden de la bolsa de trabajo, todos los documentos originales previstos en la base cuarta de las presentes bases, así como certificación médica de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.

Si, una vez 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 el plazo de presentación de documentos, la Sra. Alcaldesa, 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, el cual deberá de tomar posesión del lugar de trabajo previa la prestación del correspondiente juramento o promesa conforme al 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.

DÉCIMO.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

A este efecto, el Ayuntamiento de Algaida, se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, en un intervalo mínimo de 3 horas, con la persona que corresponda, le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual se debe incorporar al lugar de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. En el caso que no se pueda contactar telefónicamente con el interesado, si este ha puesto su dirección de correo electrónico en la instancia de la bolsa de trabajo, se comunicará por este medio.

En el plazo máximo de 1 día hábil a contar desde la comunicación (telefónica o por e-mail), la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista y pasará a ocupar el último lugar y el Ayuntamiento de Algaida avisará al siguiente de la lista, procediendo de la misma forma que con el primero.

La renuncia al lugar de trabajo ofertado, supondrá la pasada del aspirante al último lugar de la bolsa de ocupación, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacidad temporal, incluida también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto, el informe de baja o certificado médico debe ser anterior a la fecha de la llamada telefónica.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.

La justificación mediante escrito de renuncia se tiene que presentar en el Ayuntamiento en los 3 días siguientes de haber estado rechazada la oferta. Si transcurrido este plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su lugar de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el primer lugar de la lista.

La bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años.

UNDÉCIMO.- CESAMIENTO

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el 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 lugares de trabajo reservados a funcionarios de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

DOCEAVO.- PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

DECIMOTERCERO.- LEGISLACIÓN APLICABLE

En lo que esté 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 cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado





Público; Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de la 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 cual 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.

DECIMOCUARTO.- RECURSOS

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

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

Si transcurre el plazo de un mes a contar 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, se podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de seis 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 crea más conveniente.

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

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

Lo que se hace público para general conocimiento.

Algaida, 6 de marzo de 2019

La Alcaldesa,
Maria Antònia Mulet Vich

ANEXO I

TEMARIO

Parte general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El ministerio fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.





Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia. Jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. 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.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 13. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez y invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 14. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 15. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 16. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

Tema 17. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 18. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las administraciones públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial.

Parte específica

Tema 19. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 20. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 21. Organización municipal. Competencias.

Tema 22. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 23. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas o otras entidades que agrupen diversos Municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 24. Régimen General de las elecciones locales.

Tema 25. Relaciones de las entidades locales con las restantes Administraciones Territoriales. La autonomía local.

Tema 26. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 27. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo Profesional.

Tema 28. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: Derechos y obligaciones. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 29. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 30. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.





Tema 31.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a 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 y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposiciones adicional 2ª y 3ª de la Ley).

Tema 32.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

Tema 33.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos, la tramitación de urgencia y la de emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto, restringido, con negociación, diálogo competitivo y asociación para la innovación. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

Tema 34.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de servicios. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. Los contratos mixtos.

Tema 35. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 36. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 37. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: evolución y principios inspiradores. La legislación básica estatal.

Tema 38.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y obligaciones de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planos.

Tema 39.- La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. Gestión urbanística del suelo: tipos y procedimientos.

Tema 40.- La LUIB (III): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

Tema 41. Legislación sectorial aplicable en el ámbito local. Seguridad Pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 42.- La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 43.- La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 44. La actividad financiera. La Ley general tributaria: principios.

Tema 45. El presupuesto: principios presupuestarios. La Ley general presupuestaria.

Tema 46. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 47. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 48. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.



Tema 49. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.

Tema 50. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la Violencia de Género.

Tema 51. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas por lo que hace al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglamento general de protección de datos).

Tema 52. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

ANEXO II

MODELO DE INSTANCIA

BOLSA DE TRABAJO SECRETARIO/A PARA EL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPONGO:

- 1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Algaida para Secretario/a, funcionario interino.
- 2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base cuarta de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo para la bolsa de trabajo de Secretario/aria del Ayuntamiento de Algaida

Algaida, ____ de _____ de 2019

(firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

Vuestros datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionaros nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables.

En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA, CALLE DEL REY, 6, CP 07210 ALGAIDA (ISLAS BALEARES).

En caso de que consideréis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

**ANEXO III****CUADRO RESUMEN. AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS****1. SOLICITANTE**

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto a las bases.

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

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

	Administración	Especialidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

- Base 8.B.1.b: Exp. profesional en la administración pública en lugares diferentes correspondientes a TAG o TAE, relacionados con el lugar de trabajo (máximo 2 puntos).

	Administración	Especialidad	Fecha de inicio	Fecha de finalización	Puntuación
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

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):

	Organismo impartidor	Título	Año fin.	Puntuación
1				
2				





3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

	Organismo impartidor	Título	Año fin.	Puntuación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

	Organismo impartidor	Título	Año fin.	Puntuación
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				

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

(ii) Hay que presentar los contratos de trabajo, certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(iii) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta tiene que ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Algaida, ____ de ____ de 2019

(firma)

SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

Vuestros datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionaros nuestros servicios.



Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables.

En cualquier momento podéis dirigiros al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA, CALLE DEL REY, 6, CP 07210 ALGAIDA (ISLAS BALEARES).

En caso de que consideréis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

