



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MARIA DE LA SALUT

4754

Convocatoria concurso oposición libre plaza de Secretaría-Intervención interino del Ayuntamiento de Maria de la Salut

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

Habiéndose aprobado, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, las Bases que tienen que regir la convocatoria proceso selectivo, por sistema concurso oposición libre, para cubrir con carácter interino la plaza de Secretario-Interventor del Ayuntamiento de Maria de la Salut, y constitución de bolsa de trabajo; se publican las mismas a continuación, en los efectos oportunos.

Maria de la Salut, 13 de Mayo de 2019

El Alcalde,
Guillem Jordà Bauzà

BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, POR SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE SECRETARIO-INTERVENTOR DEL AYUNTAMIENTO DE MARIA DE LA SALUT

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-Interventor, 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-Intervención, del Ayuntamiento de Maria de la Salut. 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.ajmariadelasalut.net. 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-Interventor



Funcionario interino

Grupo de titulación: A1.

Nivel de complemento de destino: 26.

Complemento específico: 10.500,00.- €/año (14 mensualidades).

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

Funciones:

Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas a los artículos 3,4 i 5 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.

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 (Plaça des Pou, 13, 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 www.ajmariadelasalut.net

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 de Maria de la Salut se deberá remitir copia de la instancia, debidamente registrada al fax núm. 971 525194 y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento de Maria de la Salut, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles 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. Currículo 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: www.ajmariadelasalut.net

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 10 días hábiles, 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 3 días hábiles 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 3 días hábiles 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 de Maria de la Salut.

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 de Maria de la Salut.

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 contestar por escrito 20 preguntas tipo test, con tres opciones en cada una de las preguntas, de las cuales, una será la opción correcta. El número mínimo de respuestas acertadas para obtener cinco puntos será de 10. Por cada respuesta acertada a partir de esta puntuación, se añadirán 0,50 puntos hasta una máxima puntuación de 10 puntos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo deberá obtenerse 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 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 3,50 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.

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.

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 0,20 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1,00 punto. Para valorarse como tales los máster deberán tener una duración mínima de 60 créditos y los posgrados una duración mínima de 30 créditos o 300 horas lectivas.

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 10 y 40 horas: 0,02 puntos por curso.
- Duración entre 41 y 100 horas: 0,04 puntos por curso.
- Duración superior a 100 horas: 0,06 punto por curso.

Sólo se valorarán los cursos impartidos por las universidades, diputaciones, institutos, escuelas oficiales, colegios profesionales y otras entidades homologadas.

Estos méritos se valorarán mediante la presentación de certificado, título o diploma expedido por la entidad correspondiente.

En el caso que los certificados, títulos o diplomas no especifiquen las horas sino los créditos que representen, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso. Si en los certificados, títulos o diplomas no se especifican ni las horas ni los créditos, no se valorará el curso.

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. 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 aspirantes por orden de puntuación y calificación y se elevará al alcalde para su aprobación 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 5 días desde que se hagan públicos los resultados y el orden establecido, 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. Salvo casos de fuerza mayor, aquellas personas que dentro del plazo indicado, no presenten la documentación, no podrán ser propuestas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que se pueda haber incurrido por falsedad en la presentación de la solicitud. En este caso, el órgano competente formulará una propuesta a favor del siguiente aspirante que, habiendo superado el concurso específico, haya obtenido más puntuación y tenga acceso a la plaza convocada como consecuencia de la citada anulación.

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 propuesto por el tribunal, 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 ajuntament@ajmariadelasalut.net, 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.

En cualquier caso, la existencia de esta bolsa de trabajo, no enerva la potestad de el Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

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.

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; el 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.

ANEXO I

1. 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.
2. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
3. 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.
4. 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.
5. 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.
6. 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.
7. El Contrato de Servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
8. El Contrato de Suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.
9. 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.



10. 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.
11. La organización y funcionamiento municipal: órganos necesarios y complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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.
17. 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.
18. La expropiación forzosa. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la expropiación. El justiprecio y el pago en especie. Procedimiento expropiatorio.
19. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto.
20. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
21. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.
22. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
23. 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.
24. 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.
25. 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

DNI/CIF:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. Fijo:

Tlf. móvil:

Email de contacto:

2. DATOS PARA LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación: ☐ Notificación en papel ☐ Notificación telemática al email

* 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.

Maria de la Salut a, de de 20__.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARIA DE LA SALUT

ANEXO III CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE LOS MÉRITOS.

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos

DNI/CIF:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. Fijo:

Tlf. móvil:

Email 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 3,50 puntos).
- 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).

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):

.....

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

.....

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

.....

(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.

Maria de la Salut, de....., de 20__.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MARIA DE LA SALUT.

