



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

8989

Bases y la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretario/a del Ayuntamiento de Ferreries

Mediante Decreto de Alcaldía núm. 2020/507, de fecha 25/09/2020, se ha dictado la resolución siguiente:

Primero. APROBAR las bases y la convocatoria del proceso selectivo mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretario/a del Ayuntamiento, a fin de formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de las Islas Baleares para proveer interinamente el puesto de trabajo, reservado a funcionarios/as con habilitación nacional de la subescala de Secretaría, del Ayuntamiento de Ferreries.

Segundo. PUBLICAR esta resolución en el BOIB, de conformidad con el contenido de las bases mismas, para conocimiento general y los efectos que correspondan.

Ferreries, 25 de septiembre de 2020

La Alcadesa

Joana Febrer Rotger

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARIO/ARIA DEL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

1.- 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 interino de la plaza de Secretario, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Función Pública y Administraciones Públicas de las Islas Baleares para proveer interinamente el puesto de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la subescala de Secretaría, del Ayuntamiento de Ferreries. La provisión de este puesto 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 cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Los aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán de forma automática la bolsa de trabajo, y respetando la orden de puntuación final en el 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 por funciones relacionadas según normativa vigente aplicable.

Una vez constituida la mencionada bolsa, los nombramientos temporales que se tengan que formalizar se harán 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.ajferreries.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 lugar de trabajo.

La ocupación interina de esta plaza da derecho a la provisión del lugar de trabajo de secretario, las características y funciones del cual se exponen a continuación:

Secretario/a Funcionario/a interino/ina

Grupo de titulación: A1.

Nivel de complemento de destino: 24

Complemento específico: 15.637,44€/año (14 mensualidades).

Jornada: Tiempo completo (35horas semanales).

Funciones:

Le corresponden, a todos los efectos, 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:

La función pública de secretaría integra la fe pública y el asesoramiento preceptivo:

1. La función de fe pública comprende:

- Preparar los asuntos que tengan que 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 este en la realización de la correspondiente convocatoria.
- 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 plazo legal o reglamentariamente establecido.
- 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 sea solicitada por estos miembros.
- 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, cualquier que sea su apoyo o formato, en papel o electrónico, autorizada con la firma del Secretario y el visto bueno del Alcalde o Presidente de la Corporación.

Sin embargo, en el supuesto de que el apoyo sea electrónico, hará falta 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; la indicación del carácter ordinario o extraordinario de la sesión; los asistentes y los miembros que se hubieran excusado; así como el contenido de los acuerdos conseguidos, si procede, y las opiniones sintetizadas de los miembros de la Corporación que hubieran intervenido en las deliberaciones e incidencias de estas, con expresión del sentido del voto de los miembros presentes.

- Transcribir en el Libro de Resoluciones, cualquier que sea su apoyo, 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.

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

- 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.
- 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, si procede, 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.
- Anotar en los expedientes, bajo firma, las resoluciones y acuerdos que recaigan, así como notificar estas resoluciones y acuerdos en la forma establecida en la normativa aplicable.
- Actuar como fedatario en la formalización de todos los contratos, convenios y documentos análogos que intervenga la Entidad Local.

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 a la sede electrónica, certificándose o emitiéndose diligencia acreditativa de su resultado si así fuera preciso.

Llevar y custodiar el Registro de Intereses de los miembros de la Corporación, el Inventario de Bienes de la Entidad Local y, si procede, el Registro de Convenios.

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

2. La función de asesoramiento legal preceptivo comprende:

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 qué tuviera que tratarse el asunto correspondiente. Tales informes tendrán que señalar la legislación en cada caso aplicable y la adecuación a la misma de los acuerdos en proyecto.

- La emisión de informes previos siempre que un precepto legal o reglamentario así lo establezca.
- La emisión de informe previo siempre que se trate de asuntos por la aprobación de los cuales se exija la mayoría absoluta del número legal de miembros de la Corporación o cualquier otra mayoría cualificada.
- En todo caso se emitirá informe previo en los siguientes supuestos:
 - a. 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
 - b. 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 esta no conste, a fin de determinar la titularidad de los mismos.
 - c. Procedimientos de revisión de oficio de actas de la Entidad Local, a excepción de los actos de naturaleza tributaria.
 - d. Resolución de recursos administrativos cuando por la naturaleza de los asuntos así se requiera, excepto cuando se interpongan en expedientes instruidos por infracción de ordenanzas Locales o de la normativa reguladora de tráfico y seguridad vial, o se trate de recursos contra actas de naturaleza tributaria.
 - e. Cuando se formularan contra actas 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.
 - f. Aprobación y modificación de relaciones de lugares de trabajo y catálogos de personal.
 - g. Aprobación, modificación o derogación de convenios e instrumentos de planeamiento y gestión urbanística.
 - h. Informar en las sesiones de los órganos colegiados a las cuales asista y cuando intervenga requerimiento expreso de quien presida, sobre los aspectos legales del asunto que se discuta, a fin de colaborar en la corrección jurídica de la decisión que tenga que adoptarse. Si en el debate se ha planteado alguna cuestión nueva sobre la legalidad de la cual pueda dudarse, podrá solicitar al Presidente el uso de la palabra para asesorar a la Corporación.
 - y. Acompañar al Presidente o miembros de la Corporación en los actos de firma de escrituras y, si así lo demandaran, en sus visitas a autoridades o asistencia a reuniones, a efectos de asesoramiento legal.
 - j. Asistir al Presidente de la Corporación, junto con el Interventor, para la formación del presupuesto, a efectos procedimentales y formales, no materiales.
 - k. Emitir informes cuando así se establezca en la legislación sectorial.

3. 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 esto sin perjuicio de todas aquellas que se le puedan asignar por la Corporación relacionadas con el lugar de trabajo.

4.- Requisitos de las personas aspirantes.

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

- Tener la nacionalidad española conforme al establecido en el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración General del Estado y sus organismos públicos de nacionales otros Estados a los cuales es aplicable 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 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 Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que 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 lugar de trabajo.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier 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, por 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 sido separado o inhabilitado.
- No incurrir en ninguna de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas.





El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en el proceso selectivo se entenderá que se tiene que producir en la fecha de finalización 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 participar en el proceso selectivo y determinar la continuación o la exclusión del aspirante del proceso.

5.- Presentación de solicitudes y plazo.

Las instancias solicitante para formar parte en el proceso selectivo, en las cuales los aspirantes tendrán que manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base cuarta de la presente convocatoria, se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (calle de San Bartomeu, 55- 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 web municipal <http://www.ajferrerries.org>.

Las instancias también podrán presentarse en cualquier 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 Ferreries se tendrá que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al fax n.º 971 15 50 15 y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento de Ferreries, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

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

A 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 por su valoración en la fase de 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 completado.

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 publicada en el tablón de anuncios y en la página web de la corporación.

En la misma resolución se concederá un plazo de **5 días hábiles** para la presentación de alegaciones, si procede, y 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, si no se presentan reclamaciones.

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

Si el Tribunal tiene 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, su exclusión y, si procede, se pondrá en conocimiento de las autoridades pertinentes 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 el que dispone 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 cual 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 tienen que designar un secretario de entre las personas que son vocales.

Todos los miembros del tribunal tendrán que contar con titulación igual o superior a la exigida por el acceso en la plaza convocada.

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.

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 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 de 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 Ferreries.

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. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

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

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.

Los aspirantes tendrán que comparecer a las diferentes pruebas proveídos del DNI o 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 a desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de 90 minutos, un tema sobre los dos propuestos por el tribunal del temario que consta al anexo I de estas bases.

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

Este ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Para superarlo habrá que obtener un mínimo de 5 puntos.

2. Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá a resolver algún caso o casos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar, a fin y efecto 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 habrá que 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 haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretario o de secretaria-intervención de habilitación nacional : 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,5 puntos.

b) Por experiencia profesional a la administración pública, en puestos de trabajo diferentes del mencionado en el punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionado con el ámbito jurídico: 0,05 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 1,5 puntos.

La experiencia profesional 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 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 2,00 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 un punto. Para valorarse como tales los másteres tendrán que tener una duración mínima de 60 créditos y los posgrados 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, 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 10 y 40 horas: 0,02 puntos por curso
- De duración entre 41 y 100 horas: 0,04 puntos por curso
- De duración superior a 100 horas: 0,06 punto por curso

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

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 al 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 fase de concurso incrementará la puntuación obtenida en la prueba de 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 de oposición. En caso de que persista el empate, el nombramiento será a favor del candidato que haya obtenido una puntuación más elevada en la valoración de méritos de 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 de 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 junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino de la plaza de secretaría, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

El aspirante propuesto para su nombramiento tendrá que aportar ante la Corporación, dentro del plazo de 5 días hábiles que se hagan públicos los resultados y la orden de puntuación, todos los documentos originales correspondientes a las fotocopias aportadas junto con la instancia presentada para tomar parte a las pruebas, 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. Salvo los casos de bastante mayor, aquellas personas que dentro del plazo indicado, no presenten la documentación, no podrán ser propuestas ni nombradas y se anularán todas sus actuaciones, sin perjuicio de tener en cuenta la responsabilidad en qué pudieran haber incurrido por falsedad en la instancia. 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 tuviera acceso a las plazas convocadas como consecuencia de la mencionada anulación.

Una vez finalizado el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el correspondiente nombramiento interino en favor del aspirante propuesto por el Tribunal, el cual tendrá que tomar posesión del lugar de trabajo previo la prestación del correspondiente 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 hayan superado todas las pruebas que las bases del concurso-oposición establecen, 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, estarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la 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 teléfono que hayan facilitado, o en su caso a la dirección de correo electrónico que hayan facilitado como medio preferente de contacto. Una vez se comunique a la persona la oferta de trabajo, esta tendrá un máximo de 24 horas para aceptarla. La renuncia a la oferta de trabajo habilita al gestor de la bolsa al llamamiento de la siguiente persona.

Cobertura urgente: Para aquellas ofertas de trabajo que se refieran a servicios que por sus características especiales necesiten la cobertura de un lugar 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 hayan facilitado como medio preferente de contacto, y si no se obtiene respuesta de la persona en el plazo de una hora, se pasará a contactar al aspirante siguiente, permaneciendo en el mismo orden de la bolsa en 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 pedir expresamente que las comunicaciones de las ofertas de trabajo las reciban a través del correo electrónico que faciliten. Para hacerlo, tendrán que presentar una instancia dirigida a la Alcaldía bien a través del correo electrónico general@ajferrerries.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 siguiente persona en orden de puntuación, y así sucesivamente.

Se exceptúan del que se establece al párrafo anterior las personas que acrediten fehacientemente encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:

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

En estos supuestos, permanecerán en situación de baja temporal en la bolsa y no recibirán ofertas de trabajo mientras dure esta situación, sin perder su lugar a la bolsa de trabajo. Cuando finalice esta situación tendrán que comunicarlo al gestor de la bolsa, y esto supondrá la reactivación automática.

- Cuando el integrante de la bolsa finalice la sustitución/contratación temporal por el qué fue gritado, volverá a ocupar el lugar obtenido en el momento del proceso selectivo.

- En el 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, que se podrá prorrogar en el supuesto de 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 del Ayuntamiento de convocar un nuevo proceso selectivo para cubrir la posible vacante.

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

11.- Cese.

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquier 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 cualquier 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 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE n.º 294, de 6 de diciembre de 2018)

13.- Legislación aplicable.

En aquello que no esté previsto en las bases, se procederá según el 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 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 uno de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas; la Ley 40/2015, de uno de octubre, de régimen jurídico del sector público y otra normativa de referencia.

14.- Recursos.

La convocatoria y estas bases podrán ser impugnadas por quien 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 contados desde el día siguiente de su publicación del anuncio al 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 al BOIB.

Si transcurra el plazo de 1 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 exprese, el recurso de reposición se entenderá desestimado, y en este caso, se podrá interponer 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 esto sin perjuicio de poder interponer cualquier otros recursos que se crean más convenientes.

Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actas de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directamente o indirectamente 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 en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de su publicación o notificación, recurso de alzada ante el Alcalde.

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

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. Actas 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.
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 mediano 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 lugares 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 lugares de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los lugares y funciones de los mismos.





ANEXO II
A LA SRA. ALCALDESA DE FERRERIES

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Tlf. fijo:

Tlf. móvil:

E-mail de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

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

.....

* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado al navegador.

3. DECLARO:

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

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

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

- Que son ciertas todas y cada una de los datos consignados en esta solicitud.

4. SOLICITO:

Ser admitido a la convocatoria.

5. DOCUMENTACIÓN:

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

- () Curriculum 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 respecto de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.





6. AVISO LEGAL

En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantías de los derechos digitales (BOE núm. 294, de 6 de diciembre de 2018), se os informa del siguiente:

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

Ferreries a, de de 2020 .





ANEXO III
CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS

A LA SRA. ALCALDESA DE FERRERIES

SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:

DNI/CIF :

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Teléfono fijo:

Teléfono móvil:

E-mail de contacto:

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 el dispuesto a las bases.

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

- Base 8.B.1.a: Por haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretaria o de secretaria-intervención de habilitación nacional (máximo 3,5 puntos).

.....

- Base 8.B.1.b: Exp. profesional a la administración pública en lugares 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) Todo aquel 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 foliada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Ferrerries, de....., de 2020.

