



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

247257 *Bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de secretario/ia interventor/a del Ayuntamiento de Deià mediante constitución de una bolsa de trabajo*

Por acuerdo de Junta de Gobierno de fecha 16 de junio de 2021, se aprobó la constitución, por el procedimiento de concurso-oposición, funcionario de carácter interino, una plaza de secretario/aria y constitución de una bolsa de trabajo, con sujeción a las siguientes bases:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DE INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARIO/ARIA INTERVENTOR/INTERVENTORA DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ 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 interino de la plaza de Secretario/aria interventor/interventora del Ayuntamiento de Deià, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local para proveer interinamente el lugar de trabajo, reservado a funcionarios/arias con habilitación nacional de la subescala de Secretaría Intervención. La provisión de este lugar resulta necesaria y urgente, puesto que no ha estado 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 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 forma que puedan ser llamadas por sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso.

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.

SEGUNDO.- CONVOCATORIA

El proceso de selección se iniciará con la convocatoria, que se publicará, junto con las bases, en el BOIB y en la web municipal www.ajdeia.net. El inicio del plazo de presentación de instancias empezará el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

TERCERO.- FUNCIONES DEL LUGAR DE TRABAJO

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

- Secretario/aria-Interventor/a
- Funcionario/aria interino/ina
- Grupo de titulación: A1
- Nivel de complemento de destino: 25
- Complemento específico: 10.352,66 €
- Jornada: Tiempo completo

Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas en el artículo 2.1 c 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 ser admitido y tomar parte del proceso selectivo, es necesario que las personas aspirantes reúnan los requisitos siguientes:



- a.- 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.
- 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 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 quienes hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional, al 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 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.
- 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 la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- g.- No encontrarse sometido en ninguno 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 a la fecha de acabado 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

A las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes tienen que manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base cuarta de la presente convocatoria, se presentarán al Registro General de este Ayuntamiento (C/ Porxo, 4 - de lunes a viernes no festivos, de 9h a 13h), dirigidas al Alcalde de acuerdo con el "modelo del anexo II" que encontrarán en la web municipal <http://www.ajdeia.net>. A los efectos del funcionamiento del bolsín, necesariamente los aspirantes tienen que indicar un teléfono (o varios) de contacto.

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 lo del Ayuntamiento de Deià, se tiene que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico ajuntament@ajdeia.net y dirigido al registro de entrada del ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB). Si el último día de presentación cae en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte al proceso selectivo del bolsín, es necesario que los aspirantes manifiesten a la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda. Los aspirantes acompañarán a su instancia los justificantes, originales o fotocopias compulsadas, de los méritos a evaluar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados. Tanto los requisitos, para la admisión del aspirante, como los méritos para su valoración, se tienen que entender cumplidos y completados el último día del plazo de presentación de solicitudes. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos, una vez finalizada el plazo de presentación de instancias.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar a la solicitud o a la documentación aneja 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 al tratamiento de los datos de carácter personal



que son necesarias para tomar parte a 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, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en la página web de la Corporación (<http://www.ajdeia.net>), concediéndose, en su caso, un plazo de **3 días hábiles**, para poder enmendar 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. De no presentar ninguna reclamación, se considerará definitiva la inicialmente publicada.

A la misma resolución se comunicará la composición del Tribunal y la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, 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 al tablón de anuncios electrónico del sitio web del ayuntamiento (<http://www.ajdeia.net>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento (<http://www.ajdeia.net>).

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 en título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por tres 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 Sub-escala.

El Tribunal estará constituido de la siguiente manera:

Presidencia:

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

Vocales:

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

2. 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.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen que ajustar al 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 lo que no prevén estas bases. Aun así 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.

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

Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Deià percibirán dieta en 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 en las diferentes pruebas proveídos del DNI-NIE. La carencia 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.

La 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.
 - 1. Primer ejercicio: prueba conocimientos teóricos.
 - 2. Segundo ejercicio: prueba conocimientos prácticos.
- B) Fase de concurso:
 - 1. Valoración de méritos.

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 contestar por escrito 40 preguntas tipo maceta, 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 20. Por cada respuesta acertada a partir de esta puntuación, se añadirán 0,25 puntos hasta una máxima puntuación de 10 puntos, durante un plazo máximo de 60 minutos, del temario que consta al anexo I de estas bases.

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

Concluido el primer ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los dos días hábiles siguientes a esta publicación.

1. **Segundo ejercicio.** Conocimientos prácticos: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver algún caso o casos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar, 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 en 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**.

1. 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 a la administración pública en lugares de trabajo de categoría profesional equivalente y de contenido funcional coincidente o análogo al de la plaza a proveer: 0,10 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 3,00 puntos.
 - b) Por experiencia profesional a la administración pública, en lugares de trabajo diferentes del mencionado en su punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de 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 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 **5 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) Para estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 0,50 puntos por máster y 0,25 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1 punto.
 - c) Para la asistencia 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:

1. De duración entre 5 y 20 horas: 0,20 puntos por curso
2. De duración entre 21 y 40 horas: 0,40 puntos por curso
3. De duración entre 41 y 100 horas: 0,60 puntos por curso
4. De duración superior a 100 horas: 0,80 punto por curso

d) Por titulaciones de lengua catalana superiores a la requerida, 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. Se puntuará el nivel superior aportado, excepto el de Lenguaje administrativo que se sumará a la puntuación del nivel aportada hasta un máximo de 1 punto.

1. Nivel C1: 0'5 puntos
2. Nivel C2: 0'75 puntos
3. Lenguaje administrativo: 0'25 puntos

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

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los dos días hábiles siguientes a esta publicación.

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

Acabada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en la página web de la Corporación la lista con la relación de aprobados provisionales por orden de puntuación, y en el plazo de **2 días hábiles** los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado este plazo, y de no haberse formulado alegaciones, esta lista provisional pasará a ser definitiva, y se elevará al Alcalde para su aprobación junto con la propuesta de nombramiento, con carácter interino de la plaza de secretaria, a favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación.

La persona aspirante, propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de 5 días desde que se hagan públicos los resultados y la orden de la bolsa de trabajo, todos los documentos originales previstos en la base cuarta de las presentes bases.

Si, una vez agotado el plazo de presentación de documentos, salvo casos de bastante 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 agotada el plazo de presentación de documentos, el Alcalde, de acuerdo con la propuesta de nombramiento, solicitará en la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el correspondiente nombramiento interino en favor del aspirante que figure en primer lugar, el cual tendrá que tomar posesión del lugar de trabajo previo la prestación del correspondiente juramento o promesa conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y el arte. 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

Las personas aspirantes que hayan superado favorablemente todas las pruebas que las bases del concurso-oposición establecen al efecto, 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 contrato y otras situaciones que pongan de manifiesto la necesidad de contratar personal temporal.





Esta bolsa de trabajo, una vez constituida, dejará sin efectos el anterior.

A tal efecto, el Departamento de Recursos Humanos, 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 tiene que incorporar al puesto 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 supuesto de que no se pueda contactar telefónicamente con el interesado, si este ha puesto su dirección de correo electrónico a 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), o **2 días** si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar a la lista y pasará a ocupar el último lugar (es decir, no quedará excluido de la bolsa de trabajo), y el Departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista, procediendo de la misma forma que con el primero.

La renuncia al puesto de trabajo ofrecido, supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de empleo, 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 tiene que ser anterior a la fecha de la llamada telefónica.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida.
- Encontrarse en servicio activo en otra Administración Pública o empresa privada.

La justificación mediante escrito de renuncia se tiene que presentar en el Ayuntamiento en los 3 días siguientes de haber sido rechazada la oferta. Si pasado 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 puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo ocupando el primer lugar de la lista.

La bolsa tiene una vigencia de **TRES (3) años**, y se podrá prorrogar por Decreto de la Alcaldía antes de que se cumpla este plazo.

UNDÉCIMO.- 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.

DOCEAVO.- 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 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal.

DECIMOTERCERO.- 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.”

Lo que se hace público para general conocimiento.

Deià, 17 de junio de 2021

El alcalde

Lluís Enric Apesteguia Ripoll



ANEXO I
TEMARIO

1. Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda 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. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: Conciliación, mediación y arbitraje.
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.
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. 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.
14. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
15. 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.
16. 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.
17. La expropiación forzosa. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la expropiación. El justiprecio y el pago en especie. Procedimientos expropiatorios.

18. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto.
19. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
20. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.
21. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
22. 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.
23. 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 lugares de trabajo. Los instrumentos reguladores de recursos humanos: la oferta de trabajo, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.





ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA
BOLSA DE TRABAJO SECRETARIO/A POR EL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, 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 Deià por 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 el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo por la Bolsa de trabajo de Secretario/aria del Ayuntamiento de Deià.

Deià, ____ de/de _____ de 2021

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE DEIÀ

De conformidad al que disponen los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales y el Decreto, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/dos del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlas y a cancelarlas. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección del Ayuntamiento. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

