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

11282 ***Convocatoria del proceso de selección, mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Selva, y constitución de una bolsa de trabajo***

Núm. expediente: 1367/2022

Habiéndose aprobado, por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Selva en fecha 16 de Diciembre de 2022, la convocatòria i bases que tienen que regir la convocatoria de un proceso de selección, mediante el sistema de concurso oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretaría Intervención del Ayuntamiento de Selva, y constitución de una bolsa de trabajo; Cosa que hacemos pública al Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Selva (http://www.ajselva.net), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARÍA INTERVENCIÓN DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

1.- Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso oposición libre, por la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretaría Intervención, para formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Función Publica 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-Intervención, del Ayuntamiento de Selva. La provisión de este lugar resulta necesaria y urgente, puesto que no ha estado 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.ajselva.net; el inicio del plazo de presentación de instancias empezará el día siguiente de la publicación de las bases 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 Secretaría Intervención, las características y funciones del cual se exponen a continuación:

-Secretario/a-Interventor/a
-Funcionario/aria interino/na
-Grupo de titulación: A1
-Nivel de complemento de destino: 28
-Complemento específico: 22.923,32 €/año (14 mensualidades).
-Jornada: Tiempo completo (37,5 horas semanales).
-Funciones: le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas al artículo 3, 4 y 5 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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

4.- Requisitos de los aspirantes.

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

1. 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 de otros Estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.

2. Haber cumplido 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

3. Estar en posesión, o en condiciones de obtener el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, según el previsto en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el subgrupo A1.

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.

4. Estar en posesión de conocimientos de nivel de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d' Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

5. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al lugar de trabajo.

6. 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 inhabilidad

7. No encontrarse sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas.

8. Justificar el pago de la tasa de 20,00 € de conformidad con la Ordenanza fiscal numero 7 del Ayuntamiento de Selva para la expedición de documentos administrativos.

El pago debe realizar mediante transferencia al número de cuenta ES85 2100 0232 4502 0004 8906.

Están exentos del pago de la tasa, los aspirantes que acrediten estar en situación de desempleo, mediante la presentación de la copia compulsada de la tarjeta de desempleo juntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

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 fin 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 formar parte y determinar la continuación o la exclusión del aspirante del proceso, si corresponde.

5.- Presentación de solicitudes y plazo.

Las instancias solicitando 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 (Plaza Mayor, 1 Selva, 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 www.ajselva.net; también las instancias 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 del Ayuntamiento de Selva, se tendrá que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico: seleccio@ajselva.net, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias es de 10 días hábiles, iniciándose dicho plazo desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

convocatoria y bases 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, dentro del apartado de trabajo público.

A la instancia se adjuntarán copias de los siguientes documentos:

- Currículum del aspirante.
- Documento nacional de identidad o pasaporte.
- Certificación acreditativa de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo.
- Certificación acreditativa del nivel C1 de catalán.
- 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.
- Anexo III, cuadro resumen de los méritos a valorar, del punto anterior, debidamente completado, que se podrá descargar en la dirección: www.ajselva.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 necesarias 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.
- Justificante de pago de la tasa de 20,00 €, de conformidad con la base 4.8; o bien copia compulsada de tarjeta de desempleo en el caso de exención de conformidad con la base 4.8.

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 la presentación de alegaciones, si se tercia, 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 en el plazo de 3 días hábiles 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 a la página web municipal referenciada. Esta publicación sustituye la notificación personal.

Si el Tribunal tiene conocimiento de 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 se tercia, se pondrán 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 lo previsto en 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: funcionario/aria de Administración local con habilitación nacional
-Dos vocales: un titular y suplente, funcionario/aria de Administración local con habilitación nacional; un segundo titular y suplente, funcionario/aria de Administración local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.
-Secretaría: un titular y suplente, funcionario/aria de Administración local con habilitación nacional o funcionarios/arias de carrera de categoría A1.

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 al 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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

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 Selva.

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.

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

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 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.

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.

A) Fase de oposición.

La puntuación máxima de esta fase será de 60 puntos.

Los ejercicios de esta fase tendrán carácter obligatorio y eliminatorio.

Se realizarán dos ejercicios, ambos el mismo día, con un descanso de 45 minutos entre uno y el otro.

Los dos ejercicios serán obligatorios y solo se procederá a la corrección del segundo ejercicio (práctico) cuando se haya obtenido el mínimo de puntuación para superar el primer ejercicio (teórico).

1. Primer ejercicio. Conocimientos teóricos: De carácter obligatorio y eliminatorio (30 puntos)

Consistirá en contestar por escrito 40 preguntas tipo test, con tres opciones en cada una de las preguntas, de las cuales una será la opción correcta, relacionadas con el temario anexo que se incluye en estas bases.

Cada respuesta acertada se valorará en 0,75 puntos.

Cada respuesta contestada de forma errónea se penalizará en un tercio de una respuesta acertada, por lo tanto, 0,25 puntos.

La puntuación mínima para superar dicho ejercicio es de 15 puntos.

La superación de este primer ejercicio por parte del aspirante, supondrá la corrección de su segundo ejercicio.

2. Segundo ejercicio. Conocimientos prácticos: De carácter obligatorio y eliminatorio (30 puntos)

Consistirá en resolver algún caso o casos, a criterio del tribunal, relacionado/s directamente con las funciones a desarrollar de Secretaría Intervención, 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 30 puntos. Para superarlo habrá que obtener un mínimo de 15 puntos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

B) Fase de Concurso

Esta fase tendrá una puntuación máxima de 40 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 30 puntos):

a) Por haber prestado servicios en la Administración local ocupante de forma interina la plaza de secretaría o de secretaría-intervención de habilitación nacional: 0,5 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 15 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), relacionado con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,3 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 10 puntos.
c) Por experiencia profesional en el ámbito privado, desarrollando funciones jurídicas o de asesoramiento o gestión económica o financiera relacionadas con las funciones del lugar de Secretaría Intervención: 0,1 puntos por mes trabajado o fracción, hasta un máximo de 5 puntos.

La experiencia profesional se acreditará mediante un certificado expedido por la administración o entidad correspondiente donde conste la relación funcionarial o laboral, la categoría profesional, el servicio prestado o funciones realizadas y la fecha de inicio y la de finalización, conjuntamente con el contrato correspondiente si es el caso, y una vida laboral cuando se acredite experiencia en el ámbito privado.

2.- Por formación complementaria (hasta un máximo de 10 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: 2,00 puntos por titulación, hasta un máximo de 4,00 puntos.
b) Para estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 1 punto por máster y 0,50 puntos por posgrado, hasta un máximo de 2 puntos.
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) 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 2 puntos, de acuerdo con la escala siguiente.

- De duración entre 10 y 40 horas: 0,1 puntos por curso.
- De duración entre 41 y 100 horas: 0,25 puntos por curso.
- De duración superior a 100 horas: 0,5 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.
d) Conocimientos de lengua catalana (máximo de 2 puntos)
Conocimientos de lengua catalana nivel C2, 1 punto
Conocimientos de lengua catalana LA lenguaje administrativo, 1 punto

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 en la página web de la Corporación la lista con la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

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 intervención, 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 3 días hábiles desde 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 de 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 fuerza 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 la plaza convocada como consecuencia de la mencionada anulación.

Una vez agotado el 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 a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, el cual tendrá que tomar posesión del lugar de trabajo, previa prestación del correspondiente juramento o promesa conforme al Real Decreto 707/1979, de 5 de abril, y el art .62 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

10.- Bolsa de trabajo.

10.1. Objeto de la bolsa de trabajo.

Los 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 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, quedarán a la espera de ser llamadas 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 a llamar a 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 contactará con el aspirante siguiente, y lo primero restará en el mismo orden de la bolsa en que estaba antes de realizar el llamamiento, y así sucesivamente.

El sistema ordinario de comunicación de las ofertas: 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 o bien a través del correo electrónico, manifestando esta opción e indicando la dirección de correo electrónico a ajuntament@ajselva.net 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 de lo que se establece en el párrafo anterior, las personas que acrediten fehacientemente encontrarse en alguna de las siguientes situaciones:
- Dolencia 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.
- Prestación de servicios en la Administración Pública mediante contrato laboral vigente o nombramiento de funcionario.

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

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

esto supondrá la reactivación automática.
• Cuando el integrante de la bolsa finalice la sustitución/contratación temporal por la qué fue llamado, 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. 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 cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares, que resulten aplicables y, en todo caso, por 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 necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales.

13.- Legislación aplicable.

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

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 Illes Balears en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación del anuncio en el BOIB.

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

Si transcurre el plazo de 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 expresa, 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 otro recurso que se estime conveniente.

Así mismo, contra las resoluciones definitivas y actos de trámite del Tribunal, si estos últimos deciden directamente o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en 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 del día siguiente de su publicación o notificación, recurso de reposición ante el Alcalde.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

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

Selva, 19 de Diciembre de 2022

El alcalde
Joan Rotger Seguí

ANEXO I

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 2. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 4. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 12. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 14. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 16. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 17. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

Tema 19. 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.

Tema 20. 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 local.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 24. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 25. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 26. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 27. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 28. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 29. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 30. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 31. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 32. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 33. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 34. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 35. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

Tema 38. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 39. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 40. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 41. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 42. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 43. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 44. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. Tema 45. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 46. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 47. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 48. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 49. Marco integrado de control interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 50. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 51. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 52. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 53. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 54. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

Tema 55. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 56. 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.

Tema 57. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de dichos puestos y funciones de los mismos.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

ANEXO II

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 @:.....

Recordad que para recoger las notificaciones telemáticas tenéis que 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 conocimientos 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:

( ) 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.

( ) Justificante de pago de tasa

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.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Llei Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales, se les informa de lo 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.

SELVA a, ... de ..... de 20__ .

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053

ANEXO III

CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS SOLICITANTE

Nombre y Apellidos:_____

DNI/CIF :_____

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:

_____
_____
_____
_____
_____
_____

Selva, _____ de _____, de 20__.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/166/1126053