



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

#### **11583** *Convocatoria secretaria intervención*

En ejecución del Decreto de la Alcaldía de fecha 27 de noviembre de 2023, se convocan pruebas selectivas para cubrir la plaza de la secretaria-intervención con carácter interino hasta que se cubra en propiedad, de acuerdo con las bases que se transcriben a continuación.

Los sucesivos anuncios relacionados con esta convocatoria se publicarán únicamente en el tablón de anuncios y sede electrónica del ayuntamiento.

Montuïri a la fecha de la firma electrónica (29 de noviembre de 2023)

**La alcaldesa**

Paula Maria Amengual Nicolau

**Bases reguladoras del proceso selectivo, mediante sistema de concurso-oposición, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de secretario/aria interventor/interventora del Ayuntamiento de Montuïri mediante constitución de una bolsa de trabajo**

#### **Primero.- Objeto**

1.- El objeto de esta convocatoria es la de constituir, por el procedimiento de concurso, una bolsa de trabajo para la cobertura con carácter de interino de la plaza de secretario/aria interventor/a (categoría: grupo A, subgrupo A1) para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro por cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas al art. 10 del TREBEP: posibles vacantes, bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, en conformidad con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la ley del estatuto básico del empleado público, siempre y cuando no sea 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.

#### **Segunda.- Normativa de aplicación**

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

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.

#### **Tercera.- Requisitos de los aspirantes**

1.- Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para la presentación solicitudes, 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 naciones de otros Estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de los trabajadores.

Tener cumplidos 18 años y no exceder, la edad máxima de jubilación forzosa.

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.

No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B2, mediante la aportación del certificado o documento librado por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Haber abonado la tasa de 20,00 € según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos.

En el justificante de pago tiene que constar el nombre de la persona aspirante y el concepto tiene que ser "Bolsa Trabajo Secretario Interventor". El pago se tendrá que efectuar a la cuenta bancaria siguiente: IBAN ES3221000091670200125187

2.- Antes de tomar posesión del lugar de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### **Cuarta.- Presentación de solicitudes**

1.- Las solicitudes, se tendrán que presentar conforme el modelo del ANEXO I. Para tomar parte a la convocatoria se tienen que dirigir a la Alcaldía y se pueden presentar presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento (horario de lunes a viernes de 09:00h a 14:00h), telemáticamente al registro de la entidad o en cualquiera de las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de 15 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se tiene que entender prorrogado al primer día hábil siguiente.

2.- Para ser admitido/a y tomar parte en la convocatoria, las personas aspirantes bastará que manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

3.- Junto con la solicitud se tendrá que acompañar la siguiente documentación:

Fotocopia del DNI

Fotocopia del título académico exigido en las bases de la convocatoria o certificado académico que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.

Fotocopia de los documentos que sean necesarios por la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecido al baremo de méritos de la cláusula séptima, junto con una relación de los documentos que se presentan para ser valorados.

Fotocopia del certificado de lengua catalana.

Formulario de relación de los méritos aportados conforme el ANEXO II.

#### **Quinta.- Admisión de las personas aspirantes**

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2.- La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3.- Una vez transcurrido el plazo anterior, la Alcaldía dictará una Resolución declarante aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablón de anuncios.

#### **Sexta.- Tribunal Calificador**

1.- El Tribunal Calificador estará constituido por tres personas titulares y sus correspondientes suplentes con titulación académica igual o superior a la exigida a la convocatoria, designadas por la Alcaldía.

El Tribunal estará constituido de la siguiente manera:

Presidencia:

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

2. 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.

2.- Junto con la lista definitiva de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

Todos los miembros del tribunal tienen voz y voto, y sus decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el presidente o presidenta, con voto de calidad.

4.- El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los cuales figurará el presidente o presidenta y el secretario o secretaria.

5.- Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, comunicándolo, en su caso, a la autoridad convocante, y los aspirantes podrán recusarlos, cuando concurren circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público o si hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. La actuación del tribunal se ajustará al establecido en estas bases y en la legislación que le sea de aplicación.

6.- El tribunal queda autorizado para resolver dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

#### **Séptima.- Fases del proceso de selección:**

##### **1.-Oposición.**

Tendrá lugar con anterioridad al concurso, y versará sobre el desarrollo por escrito en el plazo máximo de dos horas, de un supuesto práctico o más, que el Tribunal determine.

En la realización del supuesto los opositores podrán hacer uso de textos legales.

El ejercicio será leído por el aspirante ante el Tribunal que podrá formular preguntas o aclaraciones sobre el mismo y en su calificación se valorará fundamentalmente, la precisión y el rigor técnico del planteamiento, exposición y resolución de la cuestión o cuestiones planteadas.

El ejercicio se calificará de cero a diez puntos, siendo necesario para superar la prueba un mínimo de cinco puntos.

##### **2.-Concurso.**

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente

Experiencia profesional (hasta 5 puntos)

En este apartado se valorarán:

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.

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.

Por cada ejercicio aprobado en oposiciones convocadas por el Ministerio para las Administraciones Públicas, para el ingreso en cualquier de las Subescalas de Funcionarios de Administración Local con Habilitación Estatal: 1 punto hasta un máximo de 3 puntos.

Titulaciones (hasta 2 puntos)



- a) Por titulación universitaria de nivel equivalente o superior a la requerida para participar en el proceso y que esté relacionada directamente con la plaza: 0,50 punto por titulación, hasta un máximo de 1 puntos.
- b) Para estar en posesión de un máster y/o posgrado relacionado con la plaza a proveer: 0,20 puntos por máster y 0,10 puntos por posgrado, hasta un máximo de 1 punto.

Acciones formativas (hasta 2 puntos):

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:

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

Conocimientos de la lengua catalana (hasta 1 punto):

Este apartado será valorado según el baremo:

Certificado nivel C1. 0,50 puntos.

Certificado nivel C2 0,75 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo. 0,25 puntos.

Se valorará el nivel superior acreditado, excepto el lenguaje administrativo que se sumará.

#### **Octava.- Resolución del concurso**

- 1.- La orden de clasificación definitiva se determinará por la suma de las puntuaciones obtenidas en los apartados anteriores (oposición mas concurso).
- 2.- En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "experiencia profesional" y, si persiste se dará prioridad al número de entrada más bajo de la instancia de participación.
- 3.- Una vez determinadas las valoraciones y puntuados los méritos alegados, el tribunal hará pública la relación provisional de las personas que hayan resultado aptas para formar parte de la bolsa, ordenadas según la puntuación total obtenida, de mayor a menor.
- 4.- Esta relación se publicará en el tablón de anuncios en la Sede electrónica del Ayuntamiento y las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el siguiente al de la publicación, para efectuar reclamaciones u observaciones que se consideren oportunas contra la mencionada lista.
- 5.- Resueltas las reclamaciones por el tribunal, se elevará al Alcalde la propuesta definitiva de aspirantes por orden de puntuación, con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que sean convenientes.
- 6.- La resolución de constitución de la bolsa se tiene que publicar en el BOIB, en el tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

#### **Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo**

- 1.- Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en el proceso selectivo. Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, si se produce otra vacante posterior se pasará el ofrecimiento al siguiente de la lista.
- 2.- A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada telefónicamente con los candidatos hasta tres veces, si no se ha podido contactar con esta persona mediante notificación electrónica o en papel, según lo elegido por el interesado en la solicitud, comunicando el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo. Las notificaciones se practicarán según lo regulado en los artículos 40, 41, 42 y 43 de la ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.
- 3.- La persona propuesta por el nombramiento tendrá que manifestar, por escrito, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de un día hábil posterior al de la practica de la notificación por parte del Ayuntamiento.



- 4.- Si dentro de este plazo no manifiesta su conformidad/renuncia exprés a la contratación, se pasará a avisar al siguiente de la lista.
- 5.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía. En el caso de que el cese se haga de forma voluntaria y antes de acabar la prestación de los servicios de forma interina, se pasará al último lugar de la bolsa.
6. La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante en el último lugar de la bolsa de empleo, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:
  - a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogida permanente o pre-adoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
  - b) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
  - c) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
  - d) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

#### **Decena.- Presentación de documentos y contratación**

1. El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar conforme l'ANEXO III, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:

Declaración jurada o promesa de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse actualmente inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

Declaración jurada o promesa de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.

Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Declaración jurada de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2. Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

3. Conjuntamente con la declaración jurada y previo al nombramiento, se tendrá que comprobar formalmente toda la documentación aportada como méritos mediante el original o fotocopia compulsada de los títulos que haya presentado para su baremación el aspirante que opte al nombramiento.

4. Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona propuesta y tendrá que incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento.

#### **Undécima.- Vigencia de la bolsa**

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación de la resolución de constitución al BOIB. Una vez transcurrida este periodo, la bolsa perderá su vigencia y no se podrá reactivar.

#### **Docena.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos.**

El Tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios y la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Montuïri (montuiri.eadministracio.cat), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

En el no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.



**ANEXO**  
**MODELO De INSTANCIA**

Nombre: .....

Primer linaje: .....

Segundo linaje: .....

DNI/NIF: .....

Domicilio a efectos de notificación : .....

Localidad: .....

Teléfono: .....

Dirección electrónica: .....

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparece y como mejor proceda, EXPONE:

**Primero.** Que he tenido conocimiento de la convocatoria de procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario interino secretario interventor del Ayuntamiento de Montuïri, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB n.º \_\_\_\_ de fecha \_\_\_\_\_.

**Segundo.** Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

**Tercero.** Que apporto los siguientes documentos:

- a) Copia DNI o documento acreditativo de la identidad.
- b) Copia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
- c) Copia del título acreditativo del nivel de catalán exigido.
- d) Relación de los méritos alegados para la valoración en la fase de concurso (modelo Anexo III)
- e) Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

**Cuarto.-** Que de acuerdo con el establecido en las Bases de la convocatoria, alego y acredito los méritos de la convocatoria mediante la relación de méritos del ANEXO II y los documentos oportunos acreditativos de esta relación.

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitida/o a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de secretario interventor del Ayuntamiento de Montuïri.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

**SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI**

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/164/1150621>





## ANEXO II MODELO De INSTANCIA

Nombre: .....

Primer linaje: .....

Segundo linaje: .....

DNI/NIF: .....

Domicilio a efectos de notificación: .....

Localidad: .....

Teléfono: .....

Dirección electrónica: .....

### Expone:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario interino secretario interventor del Ayuntamiento de Montuïri, alegando los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo la orden de la convocatoria), los cuales acredito mediante la documentación adjunta:

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-
- 13.-
- 14.-
- 15.-
- 16.-
- 17.-
- 18.-
- 19.-

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/164/1150621>





20.-

21.-

22.-

22.-

23.-

24.-

25.-

Por todo el expuesto, **SOLICITA:**

Que sean reconocidos los méritos alegados y acreditados.

\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Firma:

**SRA ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI**

