



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

7910

Aprobación de la convocatoria y las bases para constituir una bolsa de trabajo para proveer, con personal funcionario interino, el puesto de Secretaría del Ayuntamiento de Porreres

Habiéndose aprobado por Decreto de Alcaldía 2024-0376, de 6 de agosto, las Bases reguladoras para la creación de una bolsa de secretario/aria de la Corporación, conforme a lo dispuesto en el anexo del presente documento.

Se hace público en Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porreres, 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.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Porreres, a fecha de la firma electrónica (8 de agosto de 2024)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

BASES REGULADORAS QUE REGIRÁN LAS PRUEBAS PARA LA SELECCIÓN DE FUNCIONARIO/ARIA INTERINO/A, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN DEL PUESTO DE SECRETARÍA DEL AYUNTAMIENTO DE PORRERES Y FORMACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINIDAD

Ante la próxima vacante del puesto de Secretaría y la probabilidad de que no sea posible la cobertura por otro funcionario de habilitación nacional, se establecen las siguientes bases para la selección de funcionario/aria interino/a, mediante concurso oposición del lugar de secretaria del Ayuntamiento de Porreres y formación de una bolsa de interinidad. Es decir, la provisión interina que se pretende únicamente podrá adquirir virtualidad cuando el puesto de trabajo quede vacante al cesar el funcionario de habilitado nacional.

PRIMERA.— Objeto de la convocatoria.

1.1.- La presente convocatoria tiene por objeto la necesaria y urgente provisión del puesto de trabajo de Secretaría de este Ayuntamiento de Porreres, mediante la selección, por el sistema de concurso oposición, de funcionario interino, y su posterior propuesta de nombramiento al órgano competente, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, así como en el artículo 53 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, en cuanto que este puesto no se cubra por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Se realiza la presente convocatoria, sin perjuicio de la cobertura del puesto mediante las diferentes formas de provisión establecidas en el 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, entendiéndose que este nombramiento implica en todo caso el cese automático de quien ocupara el lugar interinamente, cuando la cobertura del puesto de trabajo se lleve a cabo por concurso, ordinario o unitario, nombramiento provisional, comisión de servicios o acumulación de funciones, determinará la extinción de la presente interinidad.

Así mismo, la cobertura interina objeto de la presente convocatoria, tendrá por finalidad ejercer el lugar de Secretaría, a consecuencia de

vacantes del citado puesto de trabajo, hasta que el mismo sea cubierto por funcionario con habilitación de carácter nacional. El puesto interino generará las retribuciones que correspondan conforme a la legislación vigente y, en concreto, las que rigen para el mismo en la plantilla y presupuesto del Ayuntamiento de Porreres.

1.2.- Características del puesto de trabajo:

Funciones: las previstas con carácter general en el artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, y en el 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, para la subescala de Secretaria.

1.3. - Los sucesivos anuncios se publicarán en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. En este último medio, solo a efectos informativos, computándose los diferentes plazos señalados para reclamaciones y enmiendas desde la fecha de exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Si durante la tramitación del proceso selectivo se produjera la provisión del puesto de trabajo por una persona funcionaria de Administración Local con habilitación de carácter nacional, el mismo podrá continuar tramitándose hasta su finalización con el único objeto de constituir la bolsa de interinidad regulada en las presentes Bases, y en este caso la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación ocupará la primera posición en la Bolsa, ordenándose el resto según la clasificación definitiva.

SEGUNDA.— Normativa de aplicación.

El proceso selectivo se sujetará, en todo el no expresamente previsto en las presentes Bases, al regulado en las siguientes normas jurídicas:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.
- 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 -TREL-.
- 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 -TREBEP-.
- 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.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que tiene que ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, de aplicación supletoria en el ámbito de la Administración Local.
- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Decreto 2/2017, de 13 de enero, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo de las entidades locales de las Islas Baleares reservados a personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional.

TERCERA.— Condiciones de los aspirantes.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

- a) Ser español/a o estar en posesión de la nacionalidad española.
- b) Haber cumplido dieciséis años de edad y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en el momento en que acabe el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escaleras clasificadas 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.
- d) Los aspirantes con titulaciones logradas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será aplicable a los aspirantes que hubieran logrado el reconocimiento de su calificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- e) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- f) No sufrir enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desempeño de sus funciones.
- g) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las Comunidades Autónomas o la Administración Local, ni





haber sido inhabilitado para el ejercicio de la Función Pública. Los requisitos anteriores tendrán que cumplirse por los aspirantes al momento de formular su solicitud y, en todo caso, al momento de acabar el plazo de presentación de instancias.

h) Haber satisfecho el pago de la tasa de 15,00 € dentro del plazo de presentación de instancias. De acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a la tasa de expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Porreres (BOIB núm. 156, de 16 de noviembre de 2023). El pago ha realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CAIXABANK).

CUARTA.— Forma y plazo de presentación de instancias.

Las solicitudes o instancias solicitando tomar parte en el presente proceso selectivo, tendrán que estar presentadas en el modelo que se adjunta como en el anexo II en las presentes Bases en el cual se manifestará que se reúnen todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria, referidas al día en que concluya el plazo de presentación de instancias. Las instancias tendrán que estar dirigidas a la Sra. Alcaldesa-Presidenta de este Ayuntamiento. Se presentarán en el Registro Electrónico General de este Ayuntamiento o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de diez días hábidosos, a partir de la publicación de la convocatoria en el “Boletín Oficial” de la provincia.

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Porreres. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención al ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Porreres (08.30 a 13.30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.
- Las instancias también podrán presentarse en cualquier de las formas que determina el artículo 16.4 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 cualquiera otro órgano administrativo que no sea lo del Ayuntamiento de Porreres, se tiene que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico vcarbonell@porreres.cat y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Por el hecho de presentar instancia solicitando tomar parte en el Concurso oposición, los aspirantes se someten expresamente en sus bases reguladoras que constituyen la Ley de este, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formule o en la documentación aportada, de tal forma que quedará excluido automáticamente del proceso de selección, previa audiencia del mismo interesado, si procede, en su caso, a la jurisdicción ordinaria.

QUINTA.- Admisión de aspirantes.

Acabado el plazo de presentación de instancias, alcaldía designará a los miembros del tribunal y aprobará la lista de los aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de tres (3) días hábiles, a partir del siguiente al de esta publicación, para formular alegaciones o enmendar los defectos al hecho que correspondiera.

Transcurrido el plazo de enmienda, por la Alcaldía se aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. En esta publicación se hará constar la fecha aproximada en que tendrá que realizarse el ejercicio de selección que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Los restantes anuncios que se generen en la presente convocatoria y sus pruebas y puntuaciones se publicarán, únicamente, en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Porreres.

SEXTA.- Tribunal Calificador.

El Tribunal Calificador se constituirá de la siguiente forma:

Presidente: Un funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional o un funcionario municipal con la titulación pertinente al subgrupo A1.

Vocales: Cuatro técnicos, funcionarios de carrera, de igual o superior categoría de la exigida para cubrir la plaza, ostentando uno de ellos el cargo de Secretario del Tribunal.

La designación de los miembros del tribunal incluirá la de los respectivos suplentes.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, el Tribunal quedará facultad para resolver todas las dudas que pudieran surgir en el desarrollo de las pruebas.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será en conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre,

de Régimen Jurídico del Sector Público.

Debido a la especialidad de la plaza convocada, si no hubiera personal técnico adecuado entre el personal al servicio de la Corporación, se solicitará asistencia técnica para conformar el mismo al Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Islas Baleares, así como, si procede, a Función Pública de la CAIB.

A efectos del que se dispone en el art. 30 y en el Anexo IV del Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el órgano de selección que actúe en esta prueba selectiva, tendrá la categoría primera.

SÉPTIMA.- Proceso de selección.

La selección se realizará mediante el sistema de concurso oposición y se desarrollará bajo los principios de igualdad, mérito, capacidad y transparencia, prescritos en la legislación vigente.

El resultado del proceso selectivo se obtendrá de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase, sobre un máximo de 60 puntos, de los cuales 40 puntos corresponderán a la fase de oposición y 20 puntos a la fase de concurso.

OCTAVA.- Fase de oposición. (hasta un máximo de 40 puntos).

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 y relacionado con las materias del temario previsto en estas bases (Anexo I).

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

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superarlo.

La corrección y calificación del ejercicio escrito, siempre que sea posible, se hará de forma anónima, utilizándose para los sistemas que garanticen la objetividad de las puntuaciones otorgadas y el anonimato de los aspirantes.

NOVENA.- Fase de concurso. (hasta un máximo de 20 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio. Solamente se procederá a puntuar la fase de concurso a aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La valoración de los méritos en el Concurso, alegados y acreditados, junto con la solicitud o instancia de participación, tendrá como referencia la fecha de fin del plazo de presentación de esta.

No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la instancia (Anexo II) o no se encuentren debidamente acreditados, en conformidad con las bases de esta convocatoria.

No se tendrán en cuenta aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia aunque se encuentren debidamente acreditados, en conformidad con las presentes bases.

Así mismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme al que se establece en las presentes bases.

La valoración de los méritos tendrá carácter provisional, mientras no se haya realizado el careo de los documentos y comprobado la autenticidad de las copias acreditadas conforme a estas bases.

La fase de concurso tendrá una puntuación máxima de 20 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

1) Por la superación de pruebas selectivas, hasta un máximo de 8 puntos, en los siguientes términos:

Por cada ejercicio aprobado en procesos selectivos para el ingreso en cualquier de las Subescalas de funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, se otorgará la siguiente puntuación:

- Por cada ejercicio superado de la subescala Secretaría-Entrada, derivado de Oferta de Ocupación Pública del Estado: 2,5 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la subescala Secretaría-Intervención, derivado de Oferta de Ocupación Pública del Estado: 2 puntos.
- Por cada ejercicio superado de la Subescala de Intervención-Tesorería, derivados de Oferta de Ocupación Pública del Estado: 1,50 puntos.

Por cada ejercicio superado de Técnico de Administración General o Especial derivado de una Oferta de Ocupación Pública (prueba de



funcionario de carrera) de cualquier entidad local, relacionados con los lugares de Secretaría o Intervención-Tesorería: 1 punto.

Se acreditará mediante certificado expedido por la correspondiente Administración Pública.

No se tendrán en consideración los ejercicios superados en procesos que tuvieran como único objeto la constitución de listas de espera, bolsas de trabajo o de interinidad o similares.

2) *Experiencia profesional, hasta un máximo de 7 puntos, en los siguientes términos:*

Por servicios prestados, con vínculo funcional, en puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación de carácter nacional:

- 0,10 puntos por mes, en la misma subescala del puesto que se opta, secretario de habilitación nacional, completándose las fracciones.
- 0,08 puntos por mes, en la escala de Secretaría Intervención.
- 0,06 puntos por mes, en la escala de Intervención – Tesorería.
- 0,04 puntos por mes en la escalera A1 (TAE o TAG).

Para acreditar la experiencia profesional se aportará certificación de servicios prestados expedida por la administración correspondiente.

No se tendrán en cuenta los servicios prestados como personal eventual, ni mediante la celebración de contratos administrativos de servicios.

3) *Por cursos de formación y perfeccionamiento, hasta un máximo de 5 puntos, en los siguientes términos:*

Por la realización de cursos impartidos por Administraciones Públicas, Universidades, Colegios Profesionales, sindicatos, centros oficiales de formación (INAP u otro organismo autonómico equivalente) u otras Entidades, en este último caso debidamente homologado por el INAP u organismo autonómico equivalente.

Los cursos tendrán que versar sobre las siguientes materias: derecho administrativo local, urbanismo, contabilidad, gestión económica-financiera, contratación administrativa y gestión de personal o, en general, cualquier otra que según el parecer del Tribunal esté directamente relacionada con las funciones propias del lugar.

La valoración de cada curso se hará de acuerdo con la siguiente escala:

- a) Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración de una hora.
- b) Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración de una hora.

Para acreditar este mérito se tendrá que aportar los títulos o diplomas, en los cuales conste necesariamente su duración expresada en horas lectivas o días, y si procede, el acuerdo de homologación por el centro oficial de formación.

DÉCIMA.- Resultados provisionales.

Bareados los méritos, el órgano de selección hará público en el tablón de anuncios la lista de aspirantes con la calificación obtenida en la fase de la oposición, y en la fase de concurso, así como la lista provisional de personas aprobadas por orden de puntuación total, que será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la fase de oposición como en la de concurso.

Las personas aspirantes en un plazo de cinco días hábiles, siguientes a su publicación, podrán presentar alegaciones en relación con el resultado de la fase de oposición, listado provisional de méritos, y la calificación final provisional lograda en el proceso. En ningún caso serán admitidas alegaciones dirigidas a la admisión de méritos no presentados en la instancia inicial.

UNDÉCIMA.— Calificación definitiva.

La puntuación final vendrá determinada por la suma de la puntuación de la fase de oposición y la de concurso. En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

- a) Mayor puntuación obtenida en el apartado de «superación de procesos selectivos» de la fase de concurso.
- b) Mayor puntuación lograda en la fase de oposición.
- c) Mayor puntuación lograda en el apartado de «experiencia profesional» de la fase de concurso.
- d) En caso de que persista el empate se resolverá por sorteo.

La lista definitiva se hará pública, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.



El órgano de selección elevará la lista a la Alcaldía junto con el acta de la última sesión, en la cual tendrán que figurar las personas aspirantes que hayan superado las pruebas con la correspondiente propuesta de nombramiento.

La persona propuesta para su nombramiento aportará ante la Corporación, dentro del plazo de cinco días hábiles desde que se haga pública la calificación definitiva, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, que son:

- DNI, pudiendo presentar copia para su compulsión con el original.
- Título académico exigido para participar en el procedimiento selectivo, pudiendo presentar copia para su compulsión con el original.
- Acreditar el nivel de catalán exigido para participar en el procedimiento selectivo.
- Declaración jurada de no encontrarse en curso en causa de incapacidad o incompatibilidad y de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni encontrarse habilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de la función.

Quienes, dentro del plazo indicado, excepto casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la Presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del/la siguiente aspirante, según la orden de puntuación.

DOCENA.— Propuesta de nombramiento.

La Alcaldía dictará Resolución proponiendo al órgano competente de la Comunidad Autónoma el nombramiento como funcionaria interina de la persona aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

En caso de renuncia, o imposibilidad de formalizar el nombramiento para no cumplir los requisitos exigidos, la Alcaldía podrá sugerir el nombramiento del resto de personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, siguiendo la orden de puntuación.

DECIMOTERCERA.— Cese.

El nombramiento que se efectúe, al amparo de las siguientes bases, tendrá carácter temporal, extinguiéndose la relación de servicios con la Entidad Local correspondiente, cuando desaparezca el motivo que determinó la cobertura del puesto, cuando el puesto de trabajo sea cubierto de manera efectiva por personal funcionario de carrera, por cualquiera de los sistemas legalmente establecidos, como nombramiento provisional, por comisión de servicios, por acumulación o por nombramiento accidental, a que hacen referencia los artículos 49 a 52 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo.

DECIMOCUARTA.— Bolsa de interinidad.

El proceso selectivo sólo puede ser propuesto para el nombramiento interino un único aspirante, a saber, el que integra la propuesta del órgano de selección y, en consecuencia, el que será nombrado funcionario interino por la Dirección general de Administración Local, a propuesta de la Alcaldía-Presidencia de la Corporación. Con el resto de personas aspirantes, no sugeridas para ocupar el lugar, ordenadas según la clasificación definitiva elaborada por el Tribunal Calificador, se creará una Bolsa de Interinidad para el llamamiento y nombramiento, si procede, de funcionarios/as interinos/as de la plaza de Secretaría, cuando esta se encuentre vacante y no sea posible su provisión por funcionario/aria de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto:

- a) Proveer el puesto de trabajo de manera inmediata, en el supuesto de que encontrándose el mismo ocupado por persona funcionaria de Administración local con Habilitación de carácter nacional, de manera temporal o definitiva, cesara en el lugar.
- b) Efectuar un nuevo nombramiento interino con celeridad, en el supuesto de que la persona funcionaria nombrada interina cesara en el lugar por cualquier causa y no fuera posible su provisión por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional.
- c) Cubrir las eventuales vacantes temporales causadas por bajas por enfermedad, maternidad, paternidad, incapacitado, etc., así como cualesquier otras ausencias del titular del lugar la duración del cual haga imprescindible efectuar un nombramiento en favor de otra persona en el lugar.

El orden de llamamiento en alguna de las circunstancias establecidas anteriormente vendrá determinado por el mismo orden de la bolsa de trabajo.

El llamamiento se realizará a través de dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de admisión al proceso selectivo, porque en el plazo de cinco días hábiles proceda a aceptar o renunciar la propuesta de nombramiento, considerando como renuncia la falta de contestación





en este plazo. Así mismo, la remisión del citado correo será avisada por medios telefónicos. Junto con el escrito de aceptación, y en el referido plazo de cinco días hábiles, la persona propuesta tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en esta convocatoria, conforme a la base undécima de la presente convocatoria.

La renuncia al puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase de la persona aspirante al último lugar de la bolsa de ocupación, salvo que concurre una de las siguientes circunstancias:

- a) La enfermedad de la persona candidata, que impida la asistencia al trabajo, que tendrá que justificarse con el correspondiente informe médico.
- b) La maternidad, el riesgo durante el embarazo de la candidata y situaciones asimiladas, que tendrá que justificarse con el correspondiente informe médico.
- c) La enfermedad grave del cónyuge o persona con quien conviva en análoga relación de afectividad a la conyugal, padres o hijos de la persona candidata, la justificación de la cual tendrá que realizarse con un informe médico actualizado de esta.
- d) Por matrimonio, o inscripción como pareja de hecho en el correspondiente Registro. En estos supuestos se mantendrá la consideración de renuncia justificada por plazo de quince días.

Si en el momento del llamamiento, la persona candidata se encuentra prestando servicios en cualquier otra Administración Pública con carácter temporal (incluyéndose organismos autónomos, entidades públicas empresariales, sociedades públicas y agencias públicas), y opte por permanecer en el puesto de trabajo de origen en el cual se encuentra en este momento, tendrá que acreditarlo preferentemente con un certificado de vida laboral, y no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de ocupación que corresponda.

El nombramiento o elección para el desempeño de un cargo público con dedicación exclusiva por parte de la persona candidata, no supondrá alteración en cuanto a su posición en la bolsa de ocupación que corresponda.

En caso de que se produzca el cese al proveerse el puesto de trabajo por funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional, en virtud de provisión temporal o definitiva, la persona ocupante del lugar volverá a la bolsa de trabajo en el lugar que le corresponda por la puntuación conseguida.

Si la persona aspirante propuesta por el órgano de selección, renunciara a tomar posesión en el lugar, esta pasará a ocupar el último lugar en la lista.

La gestión de la bolsa de trabajo corresponderá, en todo caso, al Excmo. Ayuntamiento de Porreres, sin perjuicio que por el órgano competente para su nombramiento se efectúen las comprobaciones que se estimen oportunas, cuando se reciba la propuesta formal en orden al nombramiento interino. Esta bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años.

QUINCENA.— Incidencias.

El órgano de selección queda autorizado para resolver las dudas que se presenten, interpretar las bases de esta convocatoria y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

DECIMOSEXTA.— Vinculación de las bases.

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano de selección y a quienes participen en las pruebas selectivas. Tanto las Bases, como cuántos actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano de selección podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la LPACAP.

Contra estas Bases, que ponen fin a la vía administrativa, podrá interponerse recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes contando a partir del día siguiente de su publicación.

También podrá interponerse alternativamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado contencioso administrativo, en el plazo de dos meses, en conformidad con el que se establece en los artículos 30, 114.1.c) y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas -LPACAP-, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción contenciosa administrativa. Sin perjuicio que las personas interesadas puedan interponer cualquiera otro recurso que sea procedente y estimen oportuno.

Los actos administrativos que se deriven de la convocatoria, de sus bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actas de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de altura ante la Presidencia de la Corporación, en conformidad con el que se establece en los artículos 121 y 122 de la citada ley.



ANEXO I.
Temario.

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. La Administración Local en la Constitución: La autonomía local, significado, contenido y límites. El Tribunal Constitucional: especialidades de los conflictos en defensa de la autonomía local.

TEMA 2. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas: Estatutos de Autonomía y vías de acceso.

TEMA 3. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La Ley 20/2006 de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Islas Baleares.

TEMA 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la misma Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La 15 rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 6. Disposiciones generales sobre el 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. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

TEMA 7. 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 8. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales y reglas de tramitación. Tipo de recursos: El recurso de altura, el recurso potestativo de reposición, el recurso extraordinario de revisión, el recurso económico administrativo. Actos susceptibles de recurso.

TEMA 9. La Jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización de este: las sentencias.

TEMA 10. 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 11. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Límites. El control de la potestad reglamentaria. Especialidades de la potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas; Procedimiento de elaboración; El Reglamento orgánico; Los Bandos.

TEMA 12. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal, alteraciones de términos municipales. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 13. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Otros regímenes especiales.

TEMA 14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los convenios sobre el ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 15. La Isla. Los Consejos Insulares. Características generales. Organización y competencias.

TEMA 16. La Administración Instrumental en el ámbito local: Los organismos públicos; organismos autónomos y entidades públicas empresariales; sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos: las mancomunidades de municipios y los consorcios.

TEMA 17. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Regidores y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Capítulos y Consejos Insulares.





La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.

TEMA 18. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: 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.

TEMA 19. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

TEMA 20. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 21. 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 General. La prórroga presupuestaria. La liquidación del presupuesto. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.

TEMA 22. Los tributos locales, la potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: especial referencia a las ordenanzas fiscales, contenido, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales.

TEMA 23. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones, régimen jurídico. Otros ingresos de derecho público.

TEMA 24. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización. El acceso a las ocupaciones locales: sistemas de selección y provisión.

TEMA 25. Los derechos y deberes de los funcionarios locales. La carrera administrativa y las retribuciones. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

TEMA 26. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Es estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

TEMA 27. El planeamiento urbanístico. Clases de planos. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

TEMA 28. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

TEMA 29. Las expropiaciones urbanísticas. Clases y criterios de valoración. Supuestos indemnizados.

TEMA 30. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La licencia urbanística, especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas de autorización: la comunicación previa o la declaración responsable. Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística a la luz de la normativa autonómica: La restauración de la legalidad urbanística; revisión de licencias y actas autorizadas; infracciones y sanciones urbanísticas.

TEMA 31. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 32. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y necesidad, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

TEMA 33. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia de la empresa. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 34. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación: normas generales y procedimientos de adjudicación.

TEMA 35. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.



TEMA 36. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.





ANEXO II.
Modelo de solicitud

Datos de la persona solicitante

Nombre			NIF
Dirección			C.P.
		Localidad	Provincia
Teléfono	Móvil	Correo electrónico	

Documentación que tiene que adjuntarse a la instancia:

- Copia del DNI y del título académico acreditativo del requisito del apartado c) de la Base tercera.
- La documentación acreditativa de los méritos alegados. No se tomarán en consideración aquellos méritos que no se relacionen expresamente en la presente instancia aunque se encuentren debidamente acreditados, en conformidad con las presentes bases de esta convocatoria.

Así mismo, no se valorarán los méritos relacionados en la presente instancia y que no cumplan con la debida acreditación, conforme al que se establece en las presentes bases.

- Relación numerada y de la documentación acreditativa de los méritos alegados:

<i>N.º</i>	<i>Denominación del documento</i>	<i>N.º de páginas</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/105/1168657





N.º	Denominación del documento	N.º de páginas
26		
27		
28		
29		
30		

Expone.

Primero. — Que ha sido convocado proceso selectivo para cubrir con carácter interino, hasta que se cubra la misma por funcionario de habilitación de carácter nacional por cualquier de los procedimientos reglamentarios, la plaza de Secretaría del Ayuntamiento de Porreres, mediante anuncio publicado en el BOIB número _____ de fecha _____.

Segundo.— Que declara conocer y aceptar las bases generales de la convocatoria y adjunta la documentación exigida en estas.

Tercero.— Que declara responsablemente que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases aprobadas a la fecha de expiración del plazo de presentación de la instancia y que la documentación aportada, acreditativa de la concurrencia de las condiciones de admisión y de los méritos alegados es veraz, pudiendo aportar los originales de esta, a requerimiento del Ayuntamiento, en conformidad con lo dispuesto en el arte. 28.7 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieran incurrir por inexactitudes o falsedades en estos.

Por todo esto,

Solicita: Ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud.

En _____ a _____ de _____ de 2024.

Fdo.: _____

Sra. Alcaldesa-Presidenta del Ayuntamiento de Porreres.

