

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES

3646***Bases de la convocatoria para cubrir de forma interina la plaza de Secretaria Intervención del Ayuntamiento de Estellencs*****Primera.- Objeto**

Es objeto de esta convocatoria la provisión, con carácter interino, de la plaza de secretaria intervención del Ayuntamiento de Estellencs, actualmente vacante, reservada a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional de la subescala de secretaria intervención.

Segunda.- Normativa de aplicación

Este proceso selectivo se rige por la siguiente normativa:

Real Decret 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 nacionales otros Estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de trabajadores.
- Tener cumplidos 16 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 C1, 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.

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 Batlia 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 l'entitat o en cualquier 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/da 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:

1. Fotocopia del DNI
2. 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.
3. 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.
4. Fotocopia del certificado de lengua catalana.
5. Formulario de relación de los méritos aportados conforme el ANEXO II.
6. Abonar una tasa de 26,35 euros por los derechos de participación en el proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se pueda abonar en jefe otro momento. El abono de los derechos de participación tendrá que ser satisfecho a la cuenta bancario siguiente: ES91 2100 2714 0002 0000 1011 indicando el DNI y el nombre de la convocatoria a que se opta.

Quinta.- Admisión de las personas aspirantes

1.- Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde 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 dos días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones.

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 cinco personas titulares con titulación académica igual o superior a la exigida a la convocatoria, designadas por la Alcaldía.

- El Tribunal estará constituido por la presidencia, un secretario y tres 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:

La puntuación máxima será de 50 puntos.



11.1 Se valorarán los méritos siguientes:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima 25 puntos):.

- a. Haber prestado servicios a la administración local ocupando plaza de secretaría-intervención: 0'40 puntos por mes, con un máximo de 12 puntos.
- b. Por experiencia profesional a la Administración Pública a lugares de trabajo diferentes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de administración Especial (TAE), relacionados de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,20 puntos por mes trabajado.
- c. Por experiencia profesional a la Administración Pública, en lugares de trabajo diferentes a los mencionados a los puntos anteriores relacionados con el ámbito jurídico o de intervención o tesorería: 0,10 puntos por mes trabajado.
- d. Por experiencia profesional a la empresa privada, en la realización de tareas de carácter jurídico-administrativo, económico-financiero o contable a nivel de licenciado o graduado universitario, relacionadas de forma directa con el ámbito de la convocatoria: 0,05 puntos por mes trabajado.

Para poder valorar este mérito será necesario que la persona aspirando presente un certificado de la administración pública correspondiente en el que se especifiquen las fechas de alta y baja a la misma y los servicios prestados; y en el caso de la empresa privada, certificado de empresa en el que se especifiquen las fechas de alta y baja a la misma y servicios prestados, o contratos laborales en los cuales consten las tareas a desarrollar, acompañados del certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.

2. Superación pruebas oposición: (Puntuación máxima 12 puntos.)

- Por haber superado alguna prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría intervención: 3 puntos por prueba.
- Por haber superado alguna prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de intervención tesorería, categoría de entrada: 2 puntos por prueba.
- Por haber superado alguna prueba a las pruebas selectivas de acceso a la subescala de secretaría, categoría de entrada: 2 puntos por prueba.

Para valorarse este mérito, será necesario que se presente el correspondiente certificado o documento público acreditativo.

3. Formación académica: (Puntuación máxima: 8 puntos).

- a. Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 2 puntos por titulación.
- b. Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica), se valoran a razón de 0'1 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración).
- c. Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 2 puntos por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.

4. Acciones formativas: (Puntuación máxima: 3 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, 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

5. Conocimiento de la lengua catalana: (Puntuación máxima: 2 punto).

- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (nivel E): 1 punto.
- Certificado de nivel C2: 2 puntos.

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite.

Este mérito se valorará mediante la presentación de una copia de certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública o



expeditos u homologados por el órgano competente de la Conselleria de Educación y Universidad.

No se valorarán los méritos que no se acrediten documentalmente mediante la presentación de los documentos que se especifican a los párrafos anteriores. Estos documentos se tendrán que presentar dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan valorar si se presentan fuera de este plazo.

El tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, si es el caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en este proceso selectivo.

Octava.- Publicación de las valoraciones

Una vez concluida la valoración del proceso selectivo, el Tribunal publicará en el tablón de edictos y a la web de este Ayuntamiento, una lista provisional de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad.

Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de dos días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional del proceso selectivo. En caso contrario, se entenderá elevada a definitiva. El Tribunal tiene que elevar la lista definitiva a la Alcaldía del Ayuntamiento para la constitución mediante decreto de la bolsa de trabajo. Esta se publicará al tablón de edictos y en la página web de esta Corporación.

Novena.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios y a la página web de este Ayuntamiento indicando la orden de prelación con el número de documento nacional de identidad y la puntuación obtenida.

Las personas que forman parte de una bolsa pueden estar en situación de disponibles o no disponibles.

Las personas aspirantes que quieran restar en situación de no disponible lo tendrán que comunicar de forma expreso y mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos establecidos a la legislación vigente, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas a la bolsa de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. En primer lugar se trucará a la persona candidata de la lista que tenga más puntuación. En caso de no poderse cubrir por esta persona se irá requiriendo al siguiente de la lista por orden de puntuación.

Si esta persona renuncia, se gritará la siguiente persona disponible.

Se telefonará a cada aspirante un máximo de dos veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos y los correos electrónicos, teniendo que extender la correspondiente diligencia y que tendrá que ser incorporada al expediente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita -de acuerdo con el punto anterior- se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.

Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estar trabajando a otra administración pública. En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos el acabado de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente.

La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada.



La posterior renuncia de una persona contratada al puesto de trabajo que ocupa, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

Las personas contratadas procedentes de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

Las bolsas son públicas. Se publicarán en el portal de transparencia de la sede electrónica del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y documento de identificación fiscal de las personas que la integran.

Decena.- Presentación de documentos y contratación

El aspirante seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar, en el plazo máximo de dos hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, declaración jurada de que cumple con siguientes manifestaciones:

- Declaración jurada 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 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 Estellencs (<https://aj.estellencs.net>), 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.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción contencioso-administrativa, a



interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la presente convocatoria.

(Firmado electrónicamente: 18 de abril de 2024)

El alcalde

Bernat Isern Bauzà





ANEXO I 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 Estellencs, 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:

- 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.
- Abonar una tasa de 26,35euros por los derechos de participación en el proceso selectivo dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se pueda abonar en ninguno otro momento. El abono de los derechos de participación tendrá que ser satisfecho a la cuenta bancario siguiente: ES91 2100 2714 0002 0000 1011 indicando el DNI y el nombre de la convocatoria a que se opta.

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 el expuesto, SOLICITA:

Ser admitido/a 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 Estellencs

_____, _____, 2024

Firmado





ANEXO II

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 Estellencs, alegando los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo la orden de la convocatoria), los cuales acredita mediante la documentación adjunta:

1.-

2.-

3.-

4.-

Por todo el expuesto, SOLICITA:

Que sean reconocidos los méritos alegados y acreditados.

_____, _____, 2024

Firmado

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO De ESTELLENCES

