

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FORNALUTX

8823

Bases específicas que regirán la convocatoria para la selección de una vacante de funcionario/a de carrera de la subescala técnica de la escala de Administración General, mediante concurso-oposición, turno libre, del Ayuntamiento de Fornalutx

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario/a de carrera, un puesto de trabajo de la Administración General, Técnico Medio, vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, por el turno libre, incluido en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración General. Subescala Técnica

Grupo A, Subgrupo A2.

Denominación: Técnico/a medio de administración general, Asuntos Generales.

Número de plazas: 1 por turno libre.

Titulación mínima exigida: Título de Licenciatura o Grado en Derecho.

Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

2. NORMATIVA APLICABLE

Además de lo establecido en estas bases, es de aplicación al proceso selectivo la siguiente normativa:

- Artículo 103.3 de la Constitución Española sobre el acceso a la función pública en condiciones de igualdad, mérito y capacidad.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).
- 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 que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (TRRL).
- Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el reglamento de ingreso del personal al servicio de la CAIB.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que 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.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).

3. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el **concurso-oposición**, turno libre.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el **Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB)** y en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**.

El plazo para presentar las solicitudes para participar en este proceso será de veinte **días naturales**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

Posteriormente, cualquier anuncio relacionado se publicará en el **tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fornalutx**.



4. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder formar parte del proceso de selección y ser admitidos/as, las personas aspirantes deberán reunir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP en el caso de acceso a la función pública por parte de nacionales de otros Estados.
- b) Haber cumplido **16 años** y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso al empleo público.
- c) Estar en posesión del **título de Licenciatura o Grado en Derecho**.
- d) Tener las **capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias** para el ejercicio de las funciones correspondientes. No estar sometido/a a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado/a de manera absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- f) Disponer del **nivel C1 de catalán** expedido por el órgano competente del Gobierno de las Illes Balears, EBAP u otras entidades equivalentes.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá declarar que **no ocupa ninguna plaza 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**. En caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con la finalidad de que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

5. RELACIONES CON LAS PERSONAS PARTICIPANTES

De acuerdo con el artículo 45.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, los actos administrativos que integren este procedimiento y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento derivado de este (incluidos los anuncios de interposición de recursos administrativos o judiciales y los trámites de audiencia), se publicarán en la sede electrónica y en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Fornalutx (<https://fornalutx.sedelectronica.es>).

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el BOIB los actos que estas bases de esta convocatoria indiquen expresamente que deben publicarse.

En todo caso, solo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones realizadas mediante los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

6. RELACIONES A TRAVÉS DE MEDIOS ELECTRÓNICOS

Se establece, mediante esta convocatoria, que las personas físicas que deseen participar en este proceso selectivo del Ayuntamiento de Fornalutx están obligadas a relacionarse telemáticamente con el Ayuntamiento en todas las fases del procedimiento, incluidas las reclamaciones y los recursos administrativos que puedan interponerse, salvo los supuestos expresamente previstos.

7. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

7.1. Procedimiento

7.1.1. Las personas aspirantes deberán rellenar la solicitud para participar, que figura como Anexo 3.

7.1.2. El modelo específico de solicitud telemática de participación incluye un apartado de datos personales y la declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, sobre el cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo para la presentación de instancias.

7.1.3. Junto con la solicitud de participación deberá rellenarse la hoja de autobaremación de méritos (Anexo 4), que igualmente tendrá la consideración de declaración responsable, en los términos que prevee el citado artículo 69.

En dicha hoja de autobaremación, las personas aspirantes deberán declarar, bajo su responsabilidad, los méritos de los que disponen, de entre los previstos en el Anexo I.

Los interesados/as son responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en los diferentes procedimientos selectivos, de acuerdo con lo que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, nombrada.



7.1.4. La Administración, de oficio o a propuesta del presidente del tribunal, podrá requerir en cualquier momento que las personas aspirantes aporten la documentación que acredite la veracidad de cualquiera de los documentos presentados. La inexactitud, falsedad u omisión esencial de cualquier dato o información que figure en la declaración responsable, o la no presentación ante la administración convocante de la documentación requerida, determinará la exclusión del procedimiento, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en las que se pueda incurrir.

7.1.5. La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívoca por parte del aspirante del tratamiento de sus datos personales por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas.

7.2. Plazo.

El plazo general para presentar las solicitudes será de veinte días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), previa publicación íntegra de las bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

La presentación de la solicitud fuera de plazo y forma implicará la exclusión de la persona aspirante.

Para ser admitidos y participar en la convocatoria, las personas aspirantes deberán manifestar en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera.

Será necesario aportar juntamente con la solicitud:

- a) Hoja de autobaremación.
- b) Copia del DNI, NIF o documento acreditativo de la nacionalidad, certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- c) Copia de la titulación exigida en esta convocatoria o justificante de haber abonado los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- d) Copia del título acreditativo del nivel de catalán exigido.

7.3. Acreditación de los méritos

La acreditación de los méritos alegados en la autobaremación deberá realizarse en el plazo de 20 días naturales, contados desde el día siguiente a la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

8.1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación o persona en quien delegue dictará resolución aprobando la lista de personas aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La relación de aspirantes admitidos/as y excluidos/as se publicará al azulejo de anuncios de la página web del Ayuntamiento y en ella figurará si procede, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de tres días hábiles para formular ante el Alcalde las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir. Para evitar errores, y, si se producen, de posibilitar la corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes tienen que comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, además, constan a la lista de admitidos. Esta resolución se publicará según la base 4.

Las enmiendas o la adjunción de los documentos se presentarán a través de la Sede Electrónica dentro del plazo indicado.

Si las personas excluidas u omitidas no enmiendan el defecto o no presentan los documentos preceptivos, se considerarán excluidas del procedimiento mediante la resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas a la cual se refiere el párrafo siguiente.

8.2. Acabado el plazo al cual hace referencia la base 8.1 y enmendadas las solicitudes, si procede, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará la resolución que declarará aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará según la base 4.

El hecho de constar a la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

En el citado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio del primer ejercicio de la fase de oposición.



9. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá conforme a lo establecido en el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto Básico del Empleado Público, y, supletoriamente, en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB, y en el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio:

- Un/a presidente/a.
- Dos vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto.

Se designarán igualmente los correspondientes suplentes, uno por cada titular.

Los miembros del tribunal deberán pertenecer a un grupo igual o superior al del puesto objeto del proceso selectivo.

Todos las personas del tribunal tendrán voz y voto, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los asistentes; y el voto del presidente/a resolverá el empate.

La abstención y recusación de las personas del tribunal se ajustará a lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El funcionamiento del tribunal se regirá por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común, la Ley 40/2015 y las bases de esta convocatoria.

El tribunal podrá incorporar asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria su intervención, así como colaboradores en tareas de vigilancia y control de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores tendrán voz, pero no voto.

Corresponde al tribunal resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y lo que proceda en los casos no previstos.

Los acuerdos del tribunal solo podrán ser impugnados en los supuestos y forma establecidos en la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público.

10. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

10.1. Fase de oposición (máximo 60 puntos)

La puntuación máxima será de 60 puntos, y constará de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios:

Primer ejercicio

Consistirá en responder un cuestionario de 55 preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales solo una será correcta. Las primeras 50 preguntas serán ordinarias y evaluables y las 5 últimas preguntas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al temario del Anexo II. El tiempo máximo será de 60 minutos.

El criterio de corrección: respuesta correcta: +0,6 puntos, las repuestas incorrectas descuentan 0,2 puntos. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Las personas aspirantes serán convocados en llamada única y serán excluidos de la oposición los que no se presenten. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los/as aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición al azulejo de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de personas aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados/as un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el azulejo de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio habrá de haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.





Segundo ejercicio

Consistirá en la resolución de un supuesto práctico, ya se trate de un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario y con las tareas y funciones propias de la plaza convocada. El tiempo máximo de la prueba será de 90 minutos.

En este ejercicio el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de organización, la capacidad de análisis y síntesis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán hacer uso de textos legales. Los textos los tienen que aportar las personas aspirantes en formato papel, no permitiéndose la consulta por medios electrónicos. En todo caso los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales jurisprudenciales.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición al azulejo de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de personas aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el azulejo de anuncios. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición.

10.2 Fase de concurso (hasta 40 puntos):

10.2.1 Autobaremación de méritos i acreditación de méritos alegados.

Tal y como establece la base sexta, las personas aspirantes tienen que rellenar, junto con la solicitud de participación y de acuerdo con el trámite telemático, la hoja de autobaremación de méritos, que tiene la consideración de declaración responsable en los términos que prevé el artículo 69 de la Ley 39/2015. En esta hoja de autobaremación las personas aspirantes tienen que alegar, bajo su responsabilidad, cuáles son los méritos de los cuales dispone de entre los previstos en el Anexo I. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. La falsedad en los datos consignados en la alegación de méritos determina la exclusión del proceso y la consideración de no haber participado, además de las actuaciones legales que se deriven por la falsedad en los datos.

Las personas aspirantes quedan vinculados por los méritos que alegan en el trámite telemático, por lo tanto, la puntuación resultante de los méritos declarados determina la puntuación máxima que pueden obtener en la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición y con la lista definitiva de personas aspirantes que la han superado, se requerirá a las personas aspirantes porque en el plazo de 20 días naturales acrediten los méritos alegados en la autobaremación, de acuerdo con el establecido al Anexo Y, telemáticamente a través del trámite disponible a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Fornalutx. Durante este trámite no se admite la alegación de nuevos méritos no especificados a la declaración inicial.

Los méritos alegados por el personal del Ayuntamiento de Fornalutx que consten en su expediente personal se incorporarán de oficio por la Administración, sin que sea necesario acreditarlo.

Las personas interesadas también pueden adjuntar la documentación que consideren pertinente para completar o aclarar los certificados o títulos que figuran en el expediente personal o que han acreditado, cuando corresponda, y que pueden plantear dudas a los tribunales sobre la procedencia de valorarlos.

Los interesados son los responsables de la veracidad de los documentos presentados electrónicamente en las diversas fases de los procedimientos selectivos, de acuerdo con el que dispone el artículo 28 de la Ley 39/2015, mencionada.

Excepcionalmente, cuando la relevancia del documento lo exija o haya dudas que deriven de la calidad de la copia, la Administración puede solicitar a la persona interesada que exhiba el documento o la información original para hacer el cotejo de las copias que haya aportado.

10.2.2 Comprobación de los méritos

El Tribunal revisará la documentación acreditativa de los méritos alegados siguiendo el baremo que figura en el Anexo I. Solo serán objeto



de valoración los méritos relacionados a la hoja de autobaremación presentado con la solicitud.

El Tribunal requerirá a las personas aspirantes, si procede, que enmienden los defectos que presente la documentación indicativa de los méritos otorgando un plazo de de enmienda de 3 días hábiles. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios de cara a valorar los méritos que han alegado.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el Tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El Tribunal tiene que resolver de forma motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes mediante la correspondiente publicación en los lugares indicados en la base 4. Una vez resueltas las alegaciones se tiene que publicar, en los mismos términos, la lista definitiva de valoración de méritos del concurso

11. RESULTADO DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

11.1. Orden de prelación

La orden de prelación de las personas aspirantes que hayan superado el concurso oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas quedará determinado por la suma de la puntuación obtenida en los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes de la fase de concurso, calculada con la fórmula siguiente:

Nota total (0 a 100 puntos) = nota del aspirante a la fase de oposición (0 a 60 puntos) + puntos méritos del aspirante en la fase de concurso (0 a 40 puntos).

11.2. Criterios de desempate

En caso de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- 1) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 2) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 3) Mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.

Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

11.3. Propuesta de nombramiento

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación su propuesta definitiva de relación de personas aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionari/a de carrera del aspirante que habiendo superado la fase de oposición haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso oposición, de acuerdo con el establecido en los apartados anteriores.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas.

No obstante, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de personas aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, la Presidencia de la Corporación dispondrá de la prelación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario/a de carrera.

11.4. Publicación de la lista de aprobados

La Presidencia de la Corporación, a la vista de la propuesta anterior, dictará resolución por la que ordenará la publicación al azulejo de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fornalutx y al BOIB, del aspirante que ha superado el procedimiento selectivo para el ingreso a la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Fornalutx.

En el plazo de veinte días naturales, contadores desde el día siguiente a la publicación en el BOIB de dicha Resolución, la persona seleccionada tendrá que presentar, en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que se enumera a continuación:



- a) Original o copia auténtica del título académico exigido en esta convocatoria o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.
- b) Original o copia auténtica acreditativo de los conocimientos de lengua catalana requerido.

Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

c) Un certificado médico, en modelo oficial, acreditativo de tener las capacidades y aptitudes necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría y especialidad, cuando se trate de personal funcionario/a de nuevo ingreso.

d) Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado o si en el momento de examinar la documentación se deduce que falta alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada como personal funcionario/a y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, el Alcalde acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición.

12. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso oposición será nombrada, por resolución del Alcalde, personal funcionario/a de carrera de la Subescala Técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Fornalutx. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Fornalutx y al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La toma de posesión deberá efectuarse en los plazos legalmente previstos para la categoría.

13. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la selección, el tribunal elevará la propuesta de Batlia para resolver la constitución de una bolsa de trabajo formada por el resto de personas aspirantes que no han obtenido plaza.

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán en espera de ser gritados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario/a interino/a.

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a su nombramiento como funcionario/a interino/a en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo el caso de fuerza mayor o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

Al resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de acuerdo con el que prevé en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario/a interino/ina al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, las personas aspirantes presentarán, en el plazo indicado, los documentos que sean necesarios para contratarlos. En todo caso tendrán que presentar:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Certificado de servicios prestados a otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) Cuenta corriente bancaria.



Si dentro del plazo indicado, levadura de casos de fuerza mayor, las personas aspirantes propuestos no presentarán la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

Se mantendrá la orden de la bolsa de trabajo a las personas aspirantes que, en el momento de ser gritados, se encuentren en alguna de las situaciones siguientes:

- Incapacidad temporal, incluyendo también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto la parte de baja o certificado médico tiene que ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogida, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia a la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo a cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos se tendrá que librar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicada.

La bolsa de personal interino tiene una vigencia máxima de tres años desde la publicación. Una vez transcurrida este periodo, la bolsa pierde vigencia y no se podrá reactivar.

14. INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos por el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que se deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos en la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Fornalutx, (documento firmado electrónicamente: 4 de agosto de 2025)

El alcalde

(Francisco Marroig Arbona)

ANEXO I

BAREMO DE MÉRITOS

El tribunal procederá a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 30 puntos):

Por cada mes completo de servicios prestados como personal funcionario/a en la Administración Pública, que acrediten experiencia profesional en la realización de funciones de naturaleza o contenido técnico análogas al de la subescala técnica de administración general o superiores. Se valorará a razón de 0,75 puntos por mes completo de servicio prestado.

No se valorarán los servicios prestados para la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOE.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempos inferiores en un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior en un mes.
- Los servicios prestados como personal funcionario/a de las administraciones públicas, se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente de la administración.





A efectos de valorar el trabajo desarrollado se tiene que computar el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cura de familiares o por motivo de violencia de género.

2) Conocimientos de lengua catalana (máx. 2 puntos)

Solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2: 1 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E): 1 punto.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente de la manera siguiente:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

3) Titulación académica superior o segundas titulaciones universitarias (máx. 2 puntos)

3.1. En cuanto a la formación académica, se tienen que valorar las titulaciones académicas oficiales y reconocidas por el Ministerio de Educación, de acuerdo con los criterios siguientes:

La titulación académica tiene que ser distinta de la que se acredita como requisito de acceso, y del mismo nivel o de uno de superior. A tal efecto, se tiene que valorar cualquier titulación que sea superior a la que se exige como requisito de acceso, ya sea una titulación de un nivel inmediatamente superior como una titulación superior en dos o tres niveles.

Las titulaciones académicas tienen que estar relacionadas con las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad a que se opta. A tal efecto, se consideran relacionadas con las funciones de todos los cuerpos, escalas o especialidades o categoría las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, relaciones laborales y recursos humanos, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación, ciencias del trabajo y relaciones laborales.

Solo se valorará la titulación de nivel más alto que se acredite, la puntuación de la cual no se tiene que acumular a las otras titulaciones que se posean.

Para la valoración concreta, con un máximo de 2 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Título de estudios oficiales de doctor, reconocido como nivel MECES 4 (Marc Espanyol de Calificaciones para la Educación Superior): 1 punto.
- Título de estudios oficiales de posgrado (máster o especialista universitario), licenciatura, grado, ingeniería o arquitectura reconocidos como nivel MECES 3: 1 punto.

1. Este mérito se tiene que acreditar documentalmente mediante la presentación de copia del título académico o certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título.

4) Acciones formativas (máx. 6 puntos)

Se baremarán todos los cursos recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del Acuerdo de Formación para la Ocupación o de los planes de formación continua del personal de las administraciones públicas.

Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier administración pública territorial. Dentro del concepto de administración pública territorial se enmarcan los cursos impartidos por entes del sector público adscritos y dependientes de estas administraciones territoriales.

Se baremarán todos los cursos impartidos o promovidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por cualquier escuela de administración pública, o bien homologados por estas escuelas.



Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por las organizaciones sindicales en el marco de los antiguos acuerdos de formación continua en las administraciones públicas (AFCAP) como en el actual Acuerdo de Formación para la Ocupación de las Administraciones Públicas (AFEDAP).

Se baremarán todos los cursos impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, por los colegios oficiales profesionales.

Se valorarán solo los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa de derecho público, del área económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.
- Cursos del área de comunicación y habilidades personales.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,15 puntos por crédito.
- b) Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,08 puntos por crédito.

ANEXO II TEMARIO

Temario general

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.

Tema 2. Los principios constitucionales y los valores superiores. La reforma de la Constitución.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión.

Tema 4. La Administración general del Estado: regulación y composición.

Tema 5. El Tribunal Constitucional. El poder judicial.

Tema 6. Otros órganos constitucionales: el Defensor del pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 7. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 8. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 9. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales.

Tema 10. Competencias de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 11. El régimen local: los principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases de régimen local.

Tema 13. Las fuentes del derecho administrativo (I). Concepto de derecho administrativo. La jerarquía de fuentes. La Constitución. La ley.

Tema 14. Las fuentes del derecho administrativo (II). Las disposiciones normativas con fuerza de ley. Los estatutos de autonomía y las leyes de las comunidades autónomas.



Tema 15. Las fuentes del derecho administrativo (III). El reglamento: concepto y clases, cimiento, titulares y límites.

Temario específico

16. Régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento.

17. Los órganos de las administraciones públicas: especial referencia a los órganos colegiados.

18. Atribución de competencias a los órganos administrativos. Relaciones interadministrativas. Los convenios.

19. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos administrativos.

20. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción, finalización y ejecución.

21. La Unión Europea: tratados, instituciones (Consejo, Parlamento, Comisión, Tribunal de Justicia). Fuentes del derecho comunitario. Fondos estructurales y objetivos prioritarios.

22. La responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas: principios y procedimiento. Responsabilidad de autoridades y empleados públicos.

23. La potestad sancionadora de las administraciones públicas: principios y procedimiento.

24. Los contratos del sector público (I): concepto, clases y elementos. Capacidad para contratar y procedimiento.

25. Los contratos del sector público (II): cumplimiento, revisión de precios, resolución, rescisión y denuncia. Tipos de contratos. Encargos de gestión.

26. El presupuesto de las entidades locales (I): principios y proceso de aprobación.

27. El presupuesto de las entidades locales (II): estructura del presupuesto de gastos.

28. El presupuesto de las entidades locales (III): ejecución y liquidación del presupuesto de gastos: fases.

29. El control interno y externo de la actividad económico-financiera del sector público local.

30. Las subvenciones públicas: concepto y procedimiento de concesión.

31. La función pública local: clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Illes Balears.

32. Derechos y deberes de los empleados públicos. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

33. Transparencia: concepto y tipos. Publicidad activa y portal de Transparencia.

34. Derecho de acceso a la información pública: concepto y procedimiento.

35. Derechos y obligaciones en la relación electrónica con las administraciones públicas. Canales de atención ciudadana. Oficinas de asistencia en materia de registro.

36. El registro electrónico: normativa básica estatal y autonómica. Quejas y sugerencias.

37. La sede electrónica: concepto. Interoperabilidad de las administraciones públicas. Aportación de documentos por los interesados.

38. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

39. Marco normativo sobre protección de datos de carácter personal. Principios de protección de datos, derechos de las personas, responsables del tratamiento, régimen sancionador y autoridades de control.

40. Los Consejos insulares: características generales, composición, organización y competencias.

41. La Administración Pública y Derecho. Principio de legalidad. Potestades administrativas. Actividad discrecional, límites y control.



42. EL Procedimiento administrativo: concepto y clases. Ley 39/2015: ámbito de aplicación, estructura y principios generales. Procedimientos especiales.
43. Ek recurso contencioso-administrativo: partes, actos impugnables, procedimiento ordinario y abreviado, sentencias y recursos.
44. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: empadronamiento.
45. El sistema electoral local.
46. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones. Resoluciones de la Presidencia.
47. El Pleno: clases de sesiones, convocatoria e impugnación de acuerdos.
48. El procedimiento de aprobación de Ordenanzas municipales. Informe de Secretaría, información pública y reclamaciones.
49. La actividad financiera. Sistema tributario español: Ley General Tributaria. Elementos de los tributos.
50. Los principios presupuestarios aplicables a nivel local. Ley General Presupuestaria.
51. Las haciendas Locales. Clasificación de ingresos.
52. Imposición municipal (I): Impuesto sobre Actividades Económicas.
53. Imposición municipal (II): Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica.
54. Imposición municipal (III): Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras.
55. El sistema de contabilidad de la Administración Local: principios, competencias y finalidad. Cuentas contables.
56. Las Ordenanzas fiscales. Régimen de recursos.
57. Nivelación presupuestaria y vinculación jurídica de los créditos presupuestarios.
58. La disponibilidad de créditos y gastos plurianuales.
59. Los proyectos de gasto con financiación afectada y ejecución presupuestaria.
60. Los remanentes de crédito e incorporación de remanentes.

**ANEXO III**
SOLICITUD DE ADMISIÓN CONCURSO OPOSICIÓN**DATOS PERSONALES**

Apellidos:		Nombre:
DNI/NIE:	Fecha nacimiento:	Nacionalidad:
Domicilio:		
Código Postal:	Municipio:	
Teléfono/os:		
Correo electrónico:		

REQUISITOS

Se adjunta:

DNI/NIE	NIVEL CATALÁN	TÍTULO ACADÉMICO
Declara que cumple los requisitos de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la especialidad o categoría que corresponde esta bolsa.		
Declara que no ha estado separado/ada, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni se encuentra inhabilitado/ada de manera absoluta o especial por ocupaciones o cargos públicos per resolución judicial per acceder a la especialidad o categoría de esta bolsa extraordinaria.		
Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento.		
Declaro acogerme a la excepción de acreditar el nivel de catalán previsto en la Disposición Adicional treceava del Decreto Ley 6/2022 de excepción de acreditación del nivel de conocimiento de la lengua catalana, con los requisitos que se exigen.		

EXPONE:

- 1.-Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la selección de una vacante de funcionari/aria de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general, mediante concurso-oposición, turno libre, del ayuntamiento de Fornalutx.
2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de los condiciones o requisitos que se exigen en el punto cuarto de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE Se ADJUNTA:

- Copia del DNI/NIF.
- Copia del título exigido para tomar parte a la convocatoria
- Copia del certificado de lengua catalana

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo de una plaza de la subescala técnica de la escala de administración general, mediante concurso-oposición, turno libre, del ayuntamiento de Fornalutx.

Fornalutx, ____ de ____ 2025

(Signatura)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FORNALUTX



ANEXO IV MODELO RELACIÓN DE MÉRITOS

_____ con DNI / NIE _____

Expone:

Que, en relación con el procedimiento selectivo de un puesto de trabajo de la Administración General, Técnico Medio vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, por el turno libre, incluido en la Oferta de Ocupación del Ayuntamiento. Alegando los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo la orden de la convocatoria), los cuales acredito bajo mi responsabilidad, que son los siguientes:

EXPERIENCIA PROFESIONAL		
Núm.	Descripción	Autobaremación

CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA		
Núm.	Descripción	Autobaremación

TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR		
Núm.	Descripción	Autobaremación

