



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY

11434

Convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la selección y constitución de una bolsa de trabajo de una plaza de auxiliar administrativo, como funcionario interino por programas por concurso-oposición

PRIMERA. NORMATIVA APLICABLE, JUSTIFICACIÓN Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Se trata de la creación de una bolsa de personas interinas de auxiliar administrativo por programas para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino por programas según lo previsto en el artículo 15.2.d de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares establece, entre otros, la posibilidad de nombrar personal funcionario interino para desarrollar programas temporales que responden a necesidades no permanentes de la Administración.

También será de aplicación la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local y la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las personas que tomen posesión como funcionarias interinas cesarán sin posibilidad de prórroga a la finalización del cumplimiento del máximo de tres años de duración en el año 2028.

Se establece como procedimiento de selección el concurso oposición.

Las características del puesto de trabajo son: auxiliar administrativo, personal funcionario interino por programas, Grupo C, subgrupo C2, complemento de destino 16.

Las funciones y tareas más significativas transcurren en torno a la comprobación y revisión completa de los padrones fiscales (estiércol, agua, cumplimientos...) y por lo tanto contar con personal dedicado a estas tareas y tener como resultado unos padrones actualizados que estén al corriente de pagos y de titulares, así como en su caso dar nuevas altas.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes especificaciones:

- Tener la nacionalidad española (DNI) o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público, según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título académico oficial de: graduado en educación secundaria obligatoria, graduado escolar o equivalente.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la homologación correspondiente del Ministerio de Educación, Cultura y Deportes. Si el título procede de un estado miembro de la Unión Europea, debe presentarse el certificado acreditativo del reconocimiento o de la homologación del título equivalente, de conformidad con la Directiva 89/48/CEE, de 21 de diciembre de 1988, el Real Decreto 1837/2008 y demás normas de transposición y desarrollo.

- Tener las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional 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 al empleo público.
- No encontrarse sometido a ninguna de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas
- Estar en posesión del certificado de conocimientos oficiales de catalán, nivel B1. En este apartado será de aplicación la





Disposición Adicional decimotercera del Decreto Ley 6/2022 de exenciones del nivel de conocimiento de la lengua catalana.

h) Haber abonado la tasa por derechos de examen.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (Anexo I), deberán dirigirse a la Alcaldía y se presentarán presencial o telemáticamente en el Registro del Ayuntamiento o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de este Ayuntamiento, y en la página web www.ajvilafrancadebonany.net, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles, a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

3. Junto con la solicitud cumplimentada adecuadamente (Anexo I), las personas aspirantes deben adjuntar:

a) La acreditación **de haber abonado la tasa por derechos de examen, la cual se estima en 25 Euros** (La Caixa: ES53 2100 0184 6102 0000 1725). La falta de justificación del pago de la tasa indicada determina la exclusión del aspirante. Este pago no sustituye, en ningún caso, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

b) Una copia del Documento Nacional de Identidad (DNI).

c) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.

d) Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

No deben presentarse con la solicitud de participación la relación de méritos ni la documentación que los acredita. Sólo deberán presentar los aspirantes que superen la fase de oposición, en el momento que se indique.

La Administración puede requerir a la persona solicitante la aportación formal de la documentación necesaria para cualquier aclaración de los documentos aportados, en cualquier fase del procedimiento selectivo. En caso de que se acredite, en cualquier fase del procedimiento selectivo, que un aspirante no cumple los requisitos de la declaración responsable presentada por éste, supondrá su exclusión del proceso selectivo.

4. Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente en materia de protección de Datos de Carácter Personal.

5. Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figuren en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la resolución mencionada, para formular ante la edil las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a enmendar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas se presentarán presencial o telemáticamente por la sede electrónica del Ayuntamiento de Vilafranca de Bonany dentro del plazo indicado.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas serán resueltas en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

**SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR**

- 1.- El Tribunal calificador estará formado por tres miembros: un presidente, un vocal y un secretario. Asimismo, se nombrará un suplente por cada uno de los miembros del Tribunal.
- 2.- Los miembros del Tribunal deberán contar con una titulación superior o igual a la requerida para aspirar a la plaza del proceso selectivo.
- 3.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de los tres miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones deberán adoptarse por mayoría.
- 4.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. - FASES DEL SISTEMA DE SELECCIÓN

1. El sistema de selección para el nombramiento de un funcionario interino por programas temporales, es el de concurso -oposición.
2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.
3. La fase de oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria del temario previsto en la presente convocatoria (Anexo III) para determinar la capacidad y aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y obligatorio y hay que superarla para poder pasar a la fase de concurso.
4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.
5. La puntuación total se obtendrá de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 80% de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 20% del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

OCTAVA. - FASE DE OPOSICIÓN**8.1 Ejercicio único.**

La fase de oposición consta de un solo ejercicio, con carácter obligatorio y eliminatorio, con una prueba tipo test del temario previsto en el Anexo III, relacionado con las funciones comunes propias de la actividad administrativa general. Cada pregunta tendrá cuatro posibles respuestas y sólo una será correcta. Las respuestas correctas se valorarán en positivo, las respuestas erróneas penalizarán y las respuestas sin contestar no tendrán ninguna penalización.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

La prueba de la fase de oposición es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en responder por escrito un cuestionario de 40 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 40 primeras serán ordinarias y evaluables, y las últimas 5 serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 80 puntos. Cada pregunta respuesta correctamente se valorará con 2 puntos; las preguntas no resueltas no se penalizarán y las respuestas erróneas se penalizarán con 0,10 puntos.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 75 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos de la puntuación total.

En caso de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas a las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas en la lista provisional de aprobados. También podéis anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho, o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.





Si una vez realizada la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

8.2. Publicación de los resultados de la fase de oposición

Concluido el ejercicio, y una vez leído el ejercicio por todos los aspirantes ante el Tribunal, éste hará público el resultado provisional de las puntuaciones en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde que se publique la lista provisional de puntuaciones para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado definitivo de la puntuación del ejercicio y de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto de que no se presenten reclamaciones o solicitudes de revisión, se considerará elevada a definitiva la puntuación de la fase de oposición sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo. Esta circunstancia se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica.

NOVENA. - FASE CONCURSO DE MÉRITOS

9.1.- Presentación de méritos

Las personas que hayan superado la fase de oposición dispondrán de cinco días hábiles a partir del día siguiente de haberse publicado la puntuación definitiva de la fase de oposición para presentar la siguiente documentación:

- a) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración, de acuerdo con el modelo de autobaremación del Anexo II. Este documento irá firmado por la persona interesada y tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados.

Esta documentación tiene que estar ordenada y numerada siguiendo la relación anterior.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. En ningún caso se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida y durante este plazo.

9.2. Valoración de méritos

El sistema consiste en calificar los méritos alegados y acreditados por los aspirantes, de acuerdo con el baremo incluido en estas bases.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización de la presentación de instancias en este proceso selectivo.

La puntuación máxima que hay que obtener en esta fase será de 20 puntos.

- Méritos profesionales: hasta un máximo de 15 puntos
- Otros méritos: hasta un máximo de 5 puntos

Méritos profesionales (máximo 15 puntos)

Para la valoración de la experiencia previa, con el máximo de 15 puntos, hay que distinguir:

- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la administración pública, como personal funcionario, en la misma escala, subescala, clase o categoría o como personal laboral con la misma categoría y plaza a que se opta: 0,5 puntos por mes completo de servicios prestados.
- Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en la empresa privada, como personal laboral, en la misma categoría i plaza a la que se opta: 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.

En el caso de alegar nombramiento en activo, la fecha fin será al del último día de presentación de instancias. Los servicios prestados se computarán de fecha a fecha en periodos de un mes desestimando las fracciones inferiores. En ningún caso se valorará la experiencia profesional obtenida en el desempeño de puestos de trabajo reservados a personal eventual.

En caso de jornadas parciales, la valoración de los méritos profesionales se reducirá proporcionalmente al porcentaje de la jornada que se hace.



La forma de acreditación de estos méritos debe adecuarse a las siguientes indicaciones:

Servicios prestados a la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la misma.

Servicios prestados en la empresa privada: certificado acreditativo de los servicios prestados expedido por la empresa correspondiente.

Junto con este certificado habrá que aportar también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la ACTIC.

Si no se aporta toda la documentación, aunque sea parcialmente, no se valorará este mérito.

- Otros méritos (máximo 5 puntos):

1- CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (MÁXIMO 3 PUNTOS)

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, sólo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, cuya puntuación debe acumularse a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos, sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Por el nivel B2: 0,5 puntos
- Para el nivel C1: 1 punto
- Para el nivel C2: 2 puntos
- Para el lenguaje administrativo: 1 punto

La forma de acreditación de este mérito será la presentación del título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes.

3- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO (MÁXIMO 2 PUNTOS)

En cuanto a la formación, debe estar directamente relacionada con las funciones y el área de la plaza a la que se opta.

Se valorarán los cursos de formación recibidos o impartidos, certificados con aprovechamiento o asistencia, en el marco del acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas.

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento o asistencia, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la administración.

Los cursos con aprovechamiento o impartidos se valorarán a razón de 0,10 puntos por hora.

Los cursos con asistencia se valorarán a razón de 0,05 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o a un mismo programa, aunque se haya repetido su participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de ofimática como usuario.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones: La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Si no constan las horas, no se valorará. Si no consta si un curso determinado es de asistencia o aprovechamiento, se considerará como asistencia.

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá solicitar a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

La valoración de los méritos con las correspondientes puntuaciones provisionales y definitivas de los aspirantes por orden descendente, se harán públicas en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento.

10.3. Publicación de las valoraciones de los méritos

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista debe publicarse en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. La publicación se podrá hacer junto con la aprobación definitiva de la puntuación de la fase de oposición.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El tribunal debe resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

El tribunal sólo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

UNDÉCIMA. - RESOLUCION DEL PROCES SELECTIVO Y CONSTITUCIO BOLSA DE TRABAJO.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, así como la constitución de la bolsa de trabajo y la publicará en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del ayuntamiento. En caso de que no se haya presentado ninguna reclamación, la lista provisional será definitiva sin ningún otro trámite.

Presentación de documentación

La persona que haya aceptado el puesto de trabajo, antes de ser propuesta para su nombramiento, deberá presentar en el plazo establecido a partir de la publicación, la documentación siguiente:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado, así como de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona realiza alguna actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la correspondiente declaración de compatibilidad.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios interinos, quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento y se propondrá el nombramiento del siguiente aspirante que, si procede, haya superado el proceso selectivo.

Comprobada la correcta aportación de los documentos por parte del aspirante seleccionado, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Presidencia su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante seleccionado, así como la constitución de la bolsa de trabajo.

DUODÉCIMA. - CONSTITUCIÓN, FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa de trabajo que se forme resultante de este proceso estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional, se haya agotado o hayan transcurrido más de tres años desde la constitución.

La convocatoria prevé que las personas que no superen el proceso selectivo se incluirán en la bolsa de personal laboral temporal que se



constituya. En estas bolsas se integrarán los candidatos que, habiendo participado en este proceso selectivo y no habiéndolo superado, hayan obtenido la puntuación mínima de 10 puntos, en la fase de oposición.

Cuando se produzca la necesidad de contratar personal, los aspirantes serán requeridos según el orden de puntuación mediante contacto telefónico durante dos días seguidos con un máximo de tres intentos totales o por una sola vez a través de correo electrónico del que se requerirá respuesta dentro de las mismas veinticuatro horas posteriores independientemente del carácter hábil o inhábil del día siguiente del envío del correo.

A través de diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el puesto y el plazo en que sea necesario que se presente. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento interino en el plazo de un día hábil (o el segundo día hábil siguiente a la llamada si se realiza en viernes) y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada a su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la renuncia voluntaria posterior supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DECIMOCUARTA. - NOMBRAMIENTOS POR USO DE LA BOLSA Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso bolsa de trabajo, el aspirante a quien se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación siguiente:

- Declaración responsable de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que haya sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

El aspirante que en el plazo fijado no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base tercera, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se contratará a la persona que ocupe el puesto siguiente de la bolsa.

DECIMOQUINTA. - INCIDENCIAS Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la sede electrónica del Ayuntamiento, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que deriven de la misma y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa.

Para lo que no prevén estas Bases será aplicable la legislación vigente en esta materia.

DECIMOSEXTA. - PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

(Firmado electrónicamente: 9 de octubre de 2025)

El alcalde

Montserrat Rosselló Nicolau)





ANEXO I SOLICITUD DE ADMISIÓN

_____, DNI núm. _____ con domicilio en _____, c/av/pza/:

_____, núm. _____ código postal, teléfono, y dirección electrónica, respetuosamente

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para cubrir plazas de _____, cuyas bases fueron publicadas en el BOIB núm. de fecha .

Declaro bajo mi responsabilidad:

- Que cumplo todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud y adjunto toda la documentación necesaria.
- Que adjunto propuesta de auto-baremación (Anexo II) veraz conforme a los méritos alegados.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Vilafranca de Bonany a _____ d de _____ 20____

(firma)





ANEXO II AUTOBAREMO MÉRITOS

A continuación, relaciono los méritos que deben puntuarse por la presente convocatoria con indicación del número de página del documento y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases, acompañando copia de los documentos enumerados:

Núm. orden coincidente con núm. Documento	Apartado: indicar exp.profesional,....	Mérito a valorar	Puntuación
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Puntuacio total			

Asimismo, acompaño la siguiente documentación (marcar, en su caso, con una X):

☐ Copia de la documentación, debidamente enumerada, a la que hago referencia en el presente anexo de valoración de los méritos, de conformidad con la forma de justificación establecida en la base novena.

☐ Informe de vida laboral actualizado.

....., en de 20.....

Firmado:

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE VILAFRANCA DE BONANY





ANNEX III TEMARIO

PARTE 1: CONSTITUCIÓN Y PRINCIPIOS GENERALES

Tema 1. La Constitución Española de 1978

- Principios fundamentales.
- Derechos y deberes fundamentales de los ciudadanos.
- Organización territorial del Estado: Comunidades Autónomas, provincias y municipios.
- Principios constitucionales de la Administración Pública.

PARTE 2: ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y ORGANIZACIÓN DEL ESTADO

Tema 2. Niveles de la Administración Pública

- Administración General del Estado.
- Administración autonómica.
- Administración local: municipio, provincia, isla.
- Coordinación entre administraciones.

Tema 3. Organización y Funcionamiento del Sector Público

- La Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.
- Estructura y órganos del sector público.
- Principios de actuación y control económico-financiero.
- Funcionamiento electrónico del sector público.

PARTE 3: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO

Tema 4. Procedimiento Administrativo Común

- Ley 39/2015, objeto y ámbito de aplicación.
- Principios del procedimiento administrativo.
- Fases: iniciación, ordenación, instrucción y terminación.
- Notificaciones, plazos y documentos administrativos.

Tema 5. Derechos de los ciudadanos y relación con la Administración

- Derechos de los ciudadanos en las relaciones con la Administración.
- Participación, acceso a información y transparencia.
- Documentación y tramitación administrativa.

PARTE 4: ADMINISTRACIÓN LOCAL Y RÉGIMEN JURÍDICO

Tema 6. Régimen Local y Autonomía

- Principios constitucionales y regulaciones jurídicas.
- Entidades que integran la Administración local.
- Autonomía local y competencias.

Tema 7. Ley 7/1985, Reguladora de las Bases del Régimen Local

- Concepto y elementos del municipio.
- Organización del término municipal y población (empadronamiento).
- Competencias municipales y otras entidades locales.

Tema 8. Órganos de Gobierno Local

- El Pleno, la Junta de Gobierno y la Alcaldía.
- Funcionamiento de órganos colegiados: sesiones, acuerdos y certificaciones.
- Resoluciones del presidente de la corporación.



Tema 9. Patrimonio y Hacienda Local

- Bienes de las entidades locales: dominio público y patrimonio privado.
- Ordenanzas fiscales y tributación local.
- Control financiero de las entidades locales.

PARTE 5: PERSONAL AL SERVICIO DE LA ADMINISTRACIÓN

Tema 10. Personal Funcionario y Empleado Público

- Clases de personal: funcionario, laboral, eventual.
- Derechos, deberes y situaciones administrativas.
- Código de conducta y régimen disciplinario.

Tema 11. Acceso y Gestión de la Función Pública

- Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público.
- Acceso a la función pública.
- Selección, promoción y desarrollo profesional.

Tema 12. Función Pública Local

- Clases de personal en la Administración local.
- Derechos y deberes específicos.
- Gestión de personal y situaciones administrativas.

PARTE 6: TRANSPARENCIA Y BUEN GOBIERNO

Tema 13. Transparencia y Publicidad Activa

- Concepto y tipos de transparencia.
- Portal de Transparencia de las Islas Baleares.
- Acceso a la información pública y obligaciones de la Administración.

Parte 7: Gestión Administrativa y Tramitación

Tema 14. Tipología de Documentos Administrativos

- Informes, solicitudes, escritos y resoluciones.
- Gestión documental y archivo.
- Procedimientos electrónicos y uso de aplicaciones.

Tema 15. Tramitación y Procedimiento Administrativo Local

- Expedientes administrativos: fases, plazos y resolución.
- Coordinación con otras administraciones.
- Digitalización y gestión de documentos electrónicos.

Parte 8: Competencias y Coordinación Local

Tema 16. Organización y Competencias de los Municipios

- Funciones del Ayuntamiento y órganos dependientes.
- Relación con la Administración autonómica y estatal.
- Coordinación y colaboración interadministrativa.

Tema 17. Coordinación de Entidades Locales

- Municipios, provincias, islas y consells insulars.
- Competencias compartidas y coordinación normativa.
- Ejemplos de gestión conjunta.





PARTE 9: LEGISLACIÓN COMPLEMENTARIA

Tema 18. Otras Normas Aplicables a la Administración Local

- Leyes y reglamentos complementarios.
- Normas de control y fiscalización de actos administrativos.
- Normativa sobre transparencia, contratación y patrimonio.

Tema 19. Control y Fiscalización Local

- Órganos de control interno y externo.
- Fiscalización de gastos y tributos locales.
- Responsabilidad administrativa de los órganos locales.

PARTE 10: RESUMEN DE PRINCIPIOS Y BUEN GOBIERNO

Tema 20. Principios de Buen Gobierno y Ética Pública

- Principios constitucionales aplicables a la Administración.
- Ética, transparencia y responsabilidad pública.
- Mejora continua de la gestión administrativa.

