

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SELVA

11176 *Convocatòria del procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Selva, i constitució d'una borsa de feina*

Havent-se aprovat, per acord de la Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Selva en data 8 de novembre de 2019, la convocatòria i les bases que han de regir la convocatòria d'un procés de selecció, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Secretaria Intervenció de l'Ajuntament de Selva, i constitució d'una borsa de feina; es publiquen les mateixes a continuació, als efectes oportuns.

BASES REGULADORES DEL PROCÉS DE SELECCIÓ, MITJANÇANT SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ LLIURE, PER A LA COBERTURA AMB CARÀCTER INTERÍ DE LA PLAÇA DE SECRETARIA INTERVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT DE SELVA

1.- Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció de personal, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, per la cobertura amb caràcter interí de la plaça de Secretaria Intervenció, per tal de formular proposta de nomenament a la Direcció General de Funció Pública i Administracions Públiques de les Illes Balears per proveir interinament el lloc de feina, reservat a funcionaris/àries amb habilitació nacional de la subescala de Secretaria-Intervenció, de l'Ajuntament de Selva. La provisió d'aquest lloc resulta necessària i urgent, ja que no ha estat possible la seva provisió per funcionari d'habilitació nacional d'acord amb els procediments dels articles 49 a 51 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Els aspirants que superin el procés selectiu integraran de forma automàtica la borsa de feina, i respectant l'ordre de puntuació final en el procés de selecció, de manera que puguin ser cridats per successius nomenaments interins per cobrir les necessitats de personal del mateix grup de la plaça objecte del present procés i per funcions relacionades segons normativa vigent aplicable. Un cop constituïda l'esmentada borsa, els nomenaments temporals que s'hagin de formalitzar es faran seguint les normes de funcionament de la borsa de feina que es regulen a la base desena d'aquesta convocatòria.

2.- Convocatòria.

El procés de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que serà publicada, juntament amb les Bases, en el BOIB, en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal www.ajselsva.net; l'inici del termini de presentació d'instàncies començarà l'endemà de la publicació de les bases en el BOIB.

3.- Definició i funcions del lloc de feina.

L'ocupació interina d'aquesta plaça dóna dret a la provisió del lloc de feina de Secretaria Intervenció, les característiques i funcions del qual s'exposen a continuació:

- Secretari-Interventor
- Funcionari/ària interí/ina
- Grup de titulació: A1
- Nivell de complement de destí: 28
- Complement específic: 22.923,32 €/any (14 mensualitats).
- Jornada: Temps complet (37,5 hores setmanals).
- Funcions: li corresponen, amb caràcter general, les funcions descrites a l'article 3, 4 i 5 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

4.- Requisits dels aspirants.

Per ser admès i prendre part en el procés selectiu és necessari que els aspirants reuneixin els requisits següents:



1. Tenir la nacionalitat espanyola conforme a l'establert en l'annex del Reial decret 543/2001, de 18 de maig, sobre l'accés a l'ocupació pública de l'Administració General de l'Estat i els seus organismes públics de nacionals d'altres Estats als quals és aplicable el dret a la lliure circulació de treballadors.

2. Haver complert 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

3. Estar en possessió, o en condicions d'obtenir el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de qualcun dels següents títols acadèmics: Llicenciat, Enginyer, Arquitecte o Grau, segons el previst en el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per l'ingrés en els cossos o escales classificats en el subgrup A1.

Els aspirants amb titulacions obtingudes a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no és aplicable als aspirants que hagin obtingut el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades, a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.

4. Estar en possessió de coneixements de nivell de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balears, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

5. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de feina.

6. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels organismes constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per desenvolupar ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat

7. No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes.

8. Justificar el pagament de la taxa de 20,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal numero 7 de l'Ajuntament de Selva per a l'expedició de documents administratius.

El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al compte ES85 2100 0232 4502 0004 8906.

Estan exempts del pagament de la taxa, els aspirants els quals acreditin estar en situació d'atur, mitjançant la presentació de la còpia compulsada de la targeta d'atur juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu.

El compliment de les condicions i requisits exigits per poder participar en el procés selectiu s'entendrà que s'ha de produir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se fins a la data del nomenament. Si durant el desenvolupament de les fases del procés selectiu el tribunal considerés que existeixen raons suficients per fer-ho, podrà demanar que els aspirants acreditin el compliment de totes o alguna de les condicions i requisits exigits per prendre-hi part i determinar la continuació o l'exclusió de l'aspirant del procés, si s'escau.

5.- Presentació de sol·licituds i termini.

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, en les quals els aspirants hauran de manifestar expressament que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base quarta de la present convocatòria, es presentaran en el Registre General d'aquest Ajuntament en horari d'atenció al públic (Plaça Major, 1 Selva, de dilluns a divendres no festius de 9h a 14h), dirigides a la Batlia, d'acord amb el "model de l'annex II" que trobaran a la web municipal www.ajselsva.net; també les instàncies podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions públiques.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Selva, s'haurà de remetre còpia de la instància, degudament registrada, al correu electrònic: seleccio@ajselsva.net, dins el termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació d'instàncies és de 10 dies hàbils, iniciant-se dit termini des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria i bases en el BOIB.

Les posteriors publicacions referents al procés de selecció es faran en el tauler d'anuncis municipal i a la pàgina web municipal, dins l'apartat treball públic.

A la instància s'hi adjuntaran còpies dels següents documents:

- Currículum de l'aspirant.
- Document nacional d'identitat o passaport.



- Certificació acreditativa de la titulació exigida per participar en el procés selectiu.
- Certificació acreditativa del nivell C1 de català.
- Acreditació documental dels mèrits que s'al·leguin per la seva valoració en la fase de concurs. El tribunal qualificador no podrà tenir en compte altres mèrits que els que es presentin i justifiquin en aquest tràmit, acreditats fins a l'últim dia de presentació d'instàncies. Caldrà aportar informe de vida laboral expedit per la Tresoreria de la Seguretat Social, fotocòpia de contractes, certificats d'empresa i certificats de serveis prestats en cas d'experiència en l'administració pública.
- Annex III, quadre resum dels mèrits a valorar, del punt anterior, degudament complimentat, que es podrà descarregar en la direcció: www.ajselva.net Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.
- Justificant de pagament de la taxa de 20,00 €, d'acord amb la base 4.8; o bé, còpia compulsada de targeta d'atur en el cas d'exempció d'acord amb la base 4.8.

6.- Admissió d'aspirants.

Una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'alcaldia, dictarà una resolució, en el termini màxim de 10 dies hàbils i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà anunciada i publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la corporació.

En la mateixa resolució es concedirà un termini de 3 dies hàbils per a la presentació d'al·legacions, si s'escau, i s'indicarà la composició del tribunal qualificador i s'assenyalarà dia, hora i lloc de realització de les proves.

La llista provisional s'eleva a definitiva, si en el termini de 3 dies hàbils no s'hi presenten reclamacions.

L'alcaldia estimarà o desestimarà les reclamacions formulades en la resolució per la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal referenciada. Aquesta publicació substitueix la notificació personal.

Si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no reuneix íntegrament els requisits per participar en la convocatòria, en qualsevol moment del procés selectiu, podrà proposar, amb audiència prèvia de l'interessat, la seva exclusió i, si s'escau, es posaran en coneixement de les autoritats pertinents les inexactituds o falsedats comprovades als efectes oportuns.

7.- Tribunal Qualificador.

7.1.- El tribunal qualificador dels exercicis i mèrits dels aspirants es designarà segons el que disposen el Decret 30/2009, de 22 de maig, de procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i l'article 60 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, i estarà constituït de la següent manera:

- Presidència titular i suplent: funcionari/ària d'Administració local amb habilitació nacional
- Dos vocals: un titular i suplent, funcionari/ària d'Administració local amb habilitació nacional; un segon titular i suplent, funcionari/ària d'Administració local amb habilitació nacional o funcionaris/àries de carrera de categoria A1.
- Secretaria: un titular i suplent, funcionari/ària d'Administració local amb habilitació nacional o funcionaris/àries de carrera de categoria A1.

Tots els membres del tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic

Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres amb dret a vot, entre ells el President, ja siguin titulars o suplents, i igualment, l'assistència del secretari, i les decisions s'adoptaran per majoria.

El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes, amb veu i sense vot, en cadascuna de les proves del procés.

També podrà assistir-hi, amb veu però sense vot, un representant del personal funcionari de l'Ajuntament de Selva.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades.

A l'efecte de comunicacions i altres incidències, el Tribunal té la seva seu a l'Ajuntament de Selva.



Als efectes previstos en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, el Tribunal qualificador es classifica en la categoria primera.

8.- Procés selectiu.

Els aspirants hauran de comparèixer a les diferents proves proveïts del DNI NIE. La manca de presentació d'aquest document determinarà l'exclusió automàtica de l'aspirant del procediment selectiu. Els aspirants que no compareguin en el lloc, la data i l'hora assenyalada, fins i tot per raons de força major, seran definitivament exclosos del procés selectiu.

L'ordre d'actuació dels aspirants, en aquells exercicis que no es puguin realitzar conjuntament, serà per ordre de presentació d'instàncies.

El procés selectiu es regirà per la modalitat de concurs-oposició lliure i constarà de les següents fases:

- a. Fase d'oposició.
 - Primer exercici: prova coneixements teòrics.
 - Segon exercici: prova coneixements pràctics.
- b. Fase de concurs:
 - Valoració de mèrits.

a. Fase d'oposició.

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 60 punts.

Els exercicis d'aquesta fase tindran caràcter obligatori i eliminatori.

Es realitzaran dos exercicis, ambdós el mateix dia, amb un descans de 45 minuts entre un i l'altre.

Els dos exercicis seran obligatoris i només es procedirà a la correcció del segon exercici (pràctic) quan s'hagi obtingut el mínim de puntuació per superar el primer exercici (teòric).

1. Primer exercici. Coneixements teòrics: De caràcter obligatori i eliminatori (30 punts)

Consistirà a contestar per escrit 40 preguntes tipus test, amb tres opcions en cadascuna de les preguntes, de les quals una serà l'opció correcta, relacionades amb el temari annex que s'inclou en aquestes bases.

Cada resposta encertada es valorarà en 0,75 punts.

Cada resposta contestada de forma errònia es penalitzarà en un terç d'una resposta encertada, per tant, 0,25 punts.

La puntuació mínima per a superar dit exercici és de 15 punts.

La superació d'aquest primer exercici per part de l'aspirant, suposarà la correcció del seu segon exercici.

2. Segon exercici. Coneixements pràctics: De caràcter obligatori i eliminatori (30 punts)

Consistirà a resoldre algun cas o casos, a criteri del tribunal, relacionat/s directament amb les funcions a desenvolupar de Secretaria Intervenció, a fi i efecte d'avaluar la competència tècnica de la persona candidata. La durada màxima de la prova serà de 90 minuts. Es valorarà la capacitat d'anàlisi i l'aplicació raonada dels coneixements teòrics a la resolució dels problemes pràctics plantejats.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 30 punts. Per superar-lo caldrà obtenir un mínim de 15 punts.

b. Fase de Concurs

Aquesta fase tindrà una puntuació màxima de 40 punts.

Valoració de mèrits: La valoració dels mèrits dels aspirants es realitzarà d'acord amb el següent barem i sempre sobre la documentació acreditativa que hauran aportat dins el termini de presentació de sol·licituds.

1.- Experiència professional (fins a un màxim de 30 punts):

- a) Per haver prestat serveis a l'Administració local ocupant de forma interina la plaça de secretaria o de secretaria-intervenció d'habilitació nacional: 0,5 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 15 punts.



- b) Per experiència professional a l'administració pública, en llocs de feina diferents de l'esmentat al punt anterior, corresponents a Tècnic d'Administració General (TAG) o Tècnic d'Administració Especial (TAE), relacionat amb l'àmbit jurídic o d'intervenció o tresoreria: 0,3 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 10 punts.
- c) Per experiència professional a l'àmbit privat, desenvolupant funcions jurídiques o d'assessorament o gestió econòmica o financera relacionades amb les funcions del lloc de Secretaria Intervenció: 0,1 punts per mes treballat o fracció, fins un màxim de 5 punts.

L'experiència professional s'acreditarà mitjançant un certificat expedit per l'administració o entitat corresponent on consti la relació funcional o laboral, la categoria professional, el servei prestat o funcions realitzades i la data d'inici i la de finalització, conjuntament amb el contracte corresponent si és el cas, i una vida laboral quan s'acrediti experiència en l'àmbit privat.

2.- Per formació complementària (fins a un màxim de 10 punts):

- a) Per titulació universitària addicional de nivell equivalent o superior a la requerida per participar en el procés i que estigui relacionada directament amb la plaça: 2,00 punts per titulació, fins a un màxim de 4,00 punts.
- b) Per estar en possessió d'un màster i/o postgrau relacionat amb la plaça a proveir: 1 punt per màster i 0,50 punts per postgrau, fins un màxim de 2 punts.

Per valorar-se com a tals els màsters hauran de tenir una durada mínima de 60 crèdits i els postgraus de 30 crèdits o 300 hores lectives.

- c) Per a l'assistència d'altres cursos, seminaris, accions formatives i de perfeccionament i/o jornades que tractin sobre l'organització de l'ajuntament, habilitats professionals pròpies del personal tècnic en temes de normativa, règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú, contractació pública, urbanisme i altres anàlegs i directament vinculats a les funcions del lloc de feina, directament relacionats amb la plaça a proveir, obtinguts en els últims 10 anys, fins a un màxim de 2 punts, d'acord amb l'escala següent.

- De durada entre 10 i 40 hores: 0,1 punts per curs.
- De durada entre 41 i 100 hores: 0,25 punts per curs.
- De durada superior a 100 hores: 0,5 punt per curs.

Només es valoraran els cursos impartits per les universitats, diputacions, instituts, escoles oficials, col·legis professionals i altres entitats homologades.

Aquests mèrits es valoraran mitjançant la presentació de certificat, títol o diploma expedit per l'entitat corresponent.

En el cas que els certificats, títols o diplomes no especifiquin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs. Si en els certificats, títols o diplomes no s'especifiquen ni les hores ni el crèdits, no es valorarà el curs.

No es comptabilitzarà cap mèrit que no estigui degudament acreditat.

- d) Coneixements de llengua catalana (màxim de 2 punts)

- Coneixements de llengua catalana nivell C2, 1 punt
- Coneixements de llengua catalana LA llenguatge administratiu, 1 punt

La fase de concurs incrementarà la puntuació obtinguda en la prova de la fase d'oposició.

En cas d'empat en la puntuació global, l'òrgan de selecció proposarà el nomenament de la persona que hagi obtingut la puntuació més alta en la fase d'oposició. En cas que persisteixi l'empat, el nomenament serà a favor del candidat que hagi obtingut una puntuació més elevada en la valoració de mèrits de la fase de concurs.

9.- Qualificació i llista d'aprovat.

Acabada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà al taulell d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació la llista amb la relació d'aspirants per ordre de puntuació i qualificació i s'eleva al Batle per a la seva aprovació juntament amb la proposta de nomenament, amb caràcter interí de la plaça de secretaria intervenció, a favor de la persona que hagi obtingut la major puntuació.

L'aspirant proposat per al seu nomenament haurà d'aportar davant la Corporació, dins el termini de 3 dies hàbils que es facin públics els resultats i l'ordre de puntuació, tots els documents originals corresponents a les fotocòpies aportades juntament amb la instància presentada per prendre part a les proves, així com, certificació mèdica de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de feina. Llevat dels casos de força major, aquelles persones que dintre del termini indicat, no presentin la documentació, no podran ser proposades ni nomenades i s'anul·laran totes les seves actuacions, sense perjudici de tenir en compte la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la instància. En aquest cas, l'òrgan competent formularà una

proposta a favor del següent aspirant que, havent superat el concurs específic, hagi obtingut més puntuació i tingüés accés a la plaça convocada com a conseqüència de l'esmentada anul·lació.

Un cop exhaurit el termini de presentació de documents, l'alcaldia, d'acord amb la proposta de nomenament, sol·licitarà a la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, el corresponent nomenament interí en favor de l'aspirant proposat pel Tribunal, el qual haurà de prendre possessió del lloc de feina prèvia la prestació del corresponent jurament o promesa conforme al Reial Decret 707/1979, de 5 d'abril, i l'art.62 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

10.- Borsa de feina.

10.1. Objecte de la borsa de feina.

Els aspirants que hagin superat favorablement totes les proves que les bases del concurs-oposició estableixen a l'efecte, passaran a formar part d'una borsa de feina, per ordre de puntuació obtinguda, de major a menor nombre de punts, per cobrir substitucions derivades de qualsevol incidència, ja sigui per a cobrir possibles suplències derivades de baixes per incapacitat temporal de llarga durada, maternitat, vacances, suspensions de contractes i altres situacions que posin de manifest la necessitat de contractar personal temporal.

10.2 Funcionament de la borsa de feina.

Els integrants de la borsa, restaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de contractació temporal. En funció de la urgència i del servei a cobrir, el procediment podrà ser:

Cobertura Ordinària: S'intentarà la comunicació fins a un màxim de tres vegades en diferents moments del dia, al telèfon que hagin facilitat, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte. Una vegada es comuniqui a la persona l'oferta de feina, aquesta tindrà un màxim de 24 hores per acceptar-la.

La renúncia a l'oferta de feina habilita al gestor de la borsa a la crida de la següent persona.

Cobertura Urgent: Per a aquelles ofertes de feina que es refereixin a serveis que per les seves característiques especials necessitin la cobertura d'un lloc de feina temporal de forma urgent, s'intentarà la comunicació telefònica una única vegada, o en el seu cas a l'adreça de correu electrònic que hagin facilitat com a mitjà preferent de contacte, i si no s'obté resposta de la persona en el termini d'una hora, espassarà a contactar a l'aspirant següent, i el primer restarà en el mateix ordre de la borsa en què estava abans de realitzar la crida, i així successivament.

El sistema ordinari de comunicació de les ofertes: serà a través de trucada telefònica als telèfons facilitats per les persones integrants de la borsa. No obstant, aquestes podran demanar expressament que les comunicacions de les ofertes de feina les rebin a través del correu electrònic que facilitin. Per a fer-ho, hauran de presentar una instància dirigida a la Batlia o bé a través del correu electrònic, manifestant aquesta opció i indicant l'adreça de correu electrònic a seleccio@ajselves.net a efectes de comunicacions.

El funcionament de la borsa serà dinàmic, d'acord amb els següents supòsits:

• Si una persona rebutja una oferta de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista. En aquest cas, es proposarà l'oferta a la següent persona en ordre de puntuació, i així successivament.

S'exceptuen del que s'estableix al paràgraf anterior les persones que acreditin fefaentment trobar-se en alguna de les següents situacions:

- Malaltia per incapacitat temporal, mentre duri aquesta situació.
- Embaràs, part o adopció, o estar en situació de poder demanar la llicència per maternitat, ja sigui abans o després del part.
- Prestació de serveis a l'Administració Pública mitjançant contracte laboral vigent o nomenament de funcionari.

En aquests supòsits, restaran en situació de baixa temporal en la borsa i no rebran ofertes de feina mentre duri aquesta situació, sense perdre el seu lloc a la borsa de feina. Quan finalitzi aquesta situació hauran de comunicar-ho al gestor de la borsa, i això suposarà la reactivació automàtica.

- Quan l'integrant de la borsa finalitzi la substitució/contractació temporal pel què va ser cridat, tornarà a ocupar el lloc obtingut en el moment del procés selectiu.
- En el cas de que una de les persones que forma part de la borsa hagi estat contractada per l'Ajuntament i causi baixa voluntària del seu contracte de feina perdrà la prioritat que li atorgava la puntuació i passarà a ocupar l'últim lloc de la llista.





10.3.- Durada de la borsa de feina:

La durada d'aquesta borsa serà de tres anys. En qualsevol cas, l'existència d'aquesta borsa de treball no enerva la potestat de l'Ajuntament de convocar un nou procés selectiu per cobrir la possible vacant.

10.4.- Renúncies:

Qualsevol persona inclosa en la borsa feina podrà renunciar voluntàriament a formar-ne part, mitjançant escrit dirigit a la secció de recursos humans, quedant exclòs definitivament de la mateixa.

11.- Cessament.

La persona funcionària nomenada cessarà per qualsevol de les causes enumerades a l'article 16 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que en resultin aplicables i, en tot cas, per qualsevol dels supòsits prevists en l'article 54 del Reial Decret 128/2018, de 16 de març, sobre provisió de llocs de treball reservats a funcionaris d'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

12.- Protecció de dades.

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals.

13.- Legislació aplicable.

En allò que no estigui previst en les bases, es procedirà segons el que determini la Llei estatal 7/1985, de 2 d'abril, de bases del règim local; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional; la Llei estatal 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; els articles 189 i següents de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; el Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; la Llei 39/2015, d'un d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques; la Llei 40/2015, d'un d'octubre, de règim jurídic del sector públic i altra normativa de referència.

14.- Recursos.

La convocatòria i aquestes bases podran ser impugnades pels qui es considerin interessats, mitjançant la interposició d'un recurs contenciós administratiu davant dels Tribunals Contenciós Administratiu de les Illes Balears en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la seva publicació de l'anunci al BOIB.

Potestativament es podrà interposar, prèviament, recurs de reposició davant de l'Alcaldia en el termini de un mes a comptar des del dia següent de la publicació de l'anunci al BOIB.

Si transcorre el termini de 1 mes a comptar des del dia següent al de la data d'interposició del recurs de reposició sense que hagi estat dictada i notificada resolució expressa, el recurs de reposició s'entendrà desestimat, i en aquest cas, es podrà interposar recurs contenciós-administratiu en el termini de 6 mesos a comptar des del següent al de la data en que presumptament s'hagi desestimat el recurs de reposició.

Tot això sens perjudici de poder interposar qualsevol altres recursos que es creguin més convenients.

Així mateix, contra les resolucions definitives i actes de tràmit del Tribunal, si aquests últims decideixen directament o indirectament el fons de l'assumpte, determinen la impossibilitat de continuar el procés selectiu, o produeixen indefensió o perjudici irreparable a drets i interessos legítims, els interessats podran interposar en el termini d'un mes a comptar a partir de l'endemà de la seva publicació o notificació, recurs de reposició davant el Batle.

Igualment els interessats poden interposar qualsevol altre recurs que considerin convenient per a la defensa dels seus interessos.

Selva, 8 de novembre de 2019

El batle

Joan Rotger Seguí



ANNEX I

Tema 1. L'ordenament jurídic-administratiu. El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18a de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.

Tema 2. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 3. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 4. El dret d'accés a la informació pública. La protecció de les dades de caràcter personal.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 6. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 7. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 8. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 9. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 10. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 11. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 12. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 13. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.

Tema 14. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 15. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 16. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 17. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: suposats. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 18. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 19. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimitat. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 21. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

Tema 22. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.



Tema 23. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 24. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 25. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 26. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 27. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 28. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 29. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 30. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 31. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració. Extinció de les concessions.

Tema 32. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 33. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 34. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 35. Les formes activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics. La re-municipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics.

Tema 36. El patrimoni de les Administracions públiques. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demaniales. Règim jurídic del domini públic. Règim de les autoritzacions i concessions demaniales.

Tema 37. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. El consell obert. Altres règims especials.

Tema 38. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans. Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal. Especialitats del règim orgànic-funcional en els municipis de gran població.

Tema 39. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 40. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Elecció de diputats provincials i presidents de diputacions provincials. Elecció de consellers i presidents de capítols i consells insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral.



Tema 41. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes. El registre de documents.

Tema 42. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

inventari. Les muntanyes veïnals en mà comuna.

Tema 43. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del pressupost.

Tema 44. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació. Tema 45. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 46. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustos. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 47. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 48. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación, procediments i mitjans de pagament. El compliment del termini en els pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

Tema 49. Marc integrat de control intern (CUSO). Concepte de control intern, i la seva aplicabilitat al sector públic. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La funció interventora: àmbit subjectiu, àmbit objectiu i modalitats. Especial referència a les objeccions.

Tema 50. Els controls financer, d'eficàcia i d'eficiència: àmbit subjectiu, àmbit objectiu, procediments i informes. L'auditoria com a forma d'exercici del control financer. Les normes d'auditoria del sector públic.

Tema 51. El control extern de l'activitat economicofinancera del sector públic. La fiscalització de les entitats locals pel Tribunal de Comptes: organització i funcions. Els òrgans de control extern de les Comunitats Autònomes. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 52. L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral. Gestió tributària. Inspecció cadastral.

Tema 53. L'impost sobre activitats econòmiques. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres.

Tema 54. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 55. Taxes i preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana.

Tema 56. El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors del recursos humans: l'ofereix de feina, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 57. Règim jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de treball de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació d'aquests llocs i funcions d'aquests.





ANNEX II

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges:
Adreça:
Codi postal:
Municipi:Província:
Tlf. fix:
Tlf. mòbil:
E-Mail de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ Mitjà preferent de notificació:

- Notificació en paper
 Notificació telemàtica a l'adreça següent:

Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

3. DECLAR:- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria que fa referència aquest procés selectiu:

- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- Currículum VITAE
 Original o còpia del DNI
 Certificat nivell C1 de català
 Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
 Quadre resum dels mèrits a valorar, annex III
 Justificació dels mèrits (contractes de treball, certificats, títols, etc.,)
 Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)
 Justificant del pagament de taxa

* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

SELVA a, de de 20__ .

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SELVA



ANNEX III

QUADRE RESUM AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS SOL·LICITANT

Nom i Cognoms: _____

DNI/CIF : _____

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pagina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el dispostat a les bases:

· _____

· _____

· _____

· _____

· _____

· _____

· _____

· _____

Selva, de....., de 20__.

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SELVA

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2019/154/1046976>

