

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

11793**Bases i convocatòria funcionarització personal laboral**

Bases i convocatòria per a la funcionarització de personal laboral de l'Ajuntament de sa Pobla -plaça RLTF0086-, conforme acord de la Junta de Govern de dia 17 d'agost de 2021.

BASES PER A LA FUNCIONARITZACIÓ DEL PERSONAL LABORAL DE L'AJUNTAMENT (DT 2a TRLEBEP)

Primera.- Objecte de la convocatòria.

És objecte de la present convocatòria regular l'accés a la funció pública com a funcionaris de personal laboral afectat per la Disposició Transitòria Segona del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, de la següent plaça, inclosa en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2020, aprovada per Junta de Govern de 11 de desembre de 2020, i publicada en el BOIB núm. 210, de 12 de desembre de 2020, que les seves característiques són:

Grup	C
Subgrup	C2
Escala	General
Subescala	Auxiliar
Denominació	RLTF0086. Auxiliar administració general (Secretaria, serveis generals).
Núm. de vacants	1
Funcions encomanades	Pròpies de la plaça conforme denominació i en el seu cas conforme RLT.
Sistema de selecció	Concurs-oposició

Segona.- Condicions i requisits dels aspirants.

Per formar part en les proves de selecció, serà necessari:

- Pertànyer a la plantilla de personal de l'Ajuntament de sa Pobla, i estar en situació de «actiu», des de la data d'entrada en vigor de l'EBEP de 2007.
- Estar exercint funcions pròpies de personal funcionari en un dels llocs de treball que és objecte de la present convocatòria, tal com consta en la relació de llocs de treball.
- Estar en possessió del títol exigible, o en condicions d'obtenir-ho, en la data en què acabi el termini de presentació d'instàncies: Graduat en educació secundària obligatòria, tècnic bàsic de formació professional o equivalent.
- No patir malaltia o defecte físic que impedeixi l'acompliment de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei a l'Estat, a les Comunitats Autònomes, o a les Entitats Locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Comprometre's a realitzar el jurament o la promesa del càrrec, tal com s'estableix en l'article 9 del Reial decret 707/1979, de 5 d'abril.
- Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell B2 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística. Aquests requisits hauran de posseir-se en la data de finalització del termini per a la presentació d'instàncies.
- El pagament de la taxa de 26,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament de sa Pobla (BOIB núm.167 de 12/12/2019) o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les que puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca.

El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank).

Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat



privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Tercera.- Forma i termini de presentació d'instàncies.

Les sol·licituds (Annex II), requerint prendre part en les corresponents proves d'accés en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides a les presents bases generals per a la plaça que s'opti, es dirigiran al Sr. Batle-President de l'Ajuntament, i es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, d'acord amb allò que s'ha fixat en l'article 18 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Així mateix, les bases de la convocatòria es publicaran en el BOIB i al tauler d'anunci de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/board/>).

Les dades personals incloses en la sol·licitud de participació seran tractats únicament per a la gestió del procés selectiu, és a dir per a la pràctica de les proves de selecció i les comunicacions que hagin de realitzar-se. Quan sigui necessari publicar un acte administratiu que contingui dades personals es publicarà de la forma que determina la disposició addicional setena de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals. L'Ajuntament serà el responsable del tractament d'aquestes dades.

Quarta.- Admissió d'aspirants.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, Batlia dictarà resolució en el termini de 20 dies naturals, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla, i s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena.

Les al·legacions presentades seran resultes en el termini de 30 dies des de la finalització del termini per a presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Vistes les al·legacions presentades, per Resolució de Batlia es procedirà a l'aprovació definitiva de la llista d'admesos i exclosos, que, igualment serà objecte de publicació en el tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla. En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què hauran de realitzar-se totes les proves, així com el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció.

La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació i al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament.

Cinquena.- Tribunal qualificador.

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà, així mateix, a la paritat entre dona i home. El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-se aquesta en representació o per compte de ningú.

La composició del tribunal qualificador és la següent:

Càrrec	Identitat
President	Llorenç Reus Riera, TAG de l'Ajuntament de sa Pobla.
Suplent	Dolors Caldentey Rius, arquitecte tècnic de l'Ajuntament de sa Pobla.
Vocal	Catalina Serra Socias, cap de RRHH de l'Ajuntament de sa Pobla.
Suplent	Guillem Cantallops Crespí, administratiu de recaptació de l'Ajuntament de sa Pobla.
Vocal	Joana Payeras Crespí, administrativa intervenció de l'Ajuntament de sa Pobla.
Suplent	Joan Campaner Thomàs, coordinador patrimoni, de l'Ajuntament de sa Pobla.
Vocal	Maria del Mar Torrens Socias, auxiliar administrativa intervenció de l'Ajuntament de sa Pobla.
Suplent	Rafel Pico Cifre, Administratiu de l'Ajuntament de sa Pobla.
Secretari	Xavier Rodríguez Abril, secretari de l'Ajuntament de sa Pobla.
Suplent	Mateu Tous Muntaner, tesorero de l'Ajuntament de sa Pobla.



El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció se circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu, però sense vot, no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

El Tribunal podrà designar personal col·laborador per al desenvolupament de les proves, que actuarà sota la seva adreça, quan la complexitat del procés selectiu ho aconselli.

L'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Sisena.- Sistemes de selecció i desenvolupament dels processos.

PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció dels aspirants constarà de les següents fases:

- Oposició.
- Concurs.

FASE D'OPOSICIÓ:

La fase d'oposició consistirà en la realització de dues proves de capacitat i aptitud eliminatòries i obligatòries per als aspirants.

Els aspirants seran convocats en crida única, sent exclosos de l'oposició els qui no compareguin, excepte causa de força major degudament acreditada i lliurement apreciada pel Tribunal.

En qualsevol moment el Tribunal podrà requerir als opositors perquè acreditin la seva identitat.

Els candidats hauran d'acudir proveïts del NIF o, en defecte d'això, passaport o permís de conduir.

L'exercici de les proves serà obligatori i eliminatori, qualificant-se fins a un màxim de 30 punts cadascuna d'elles, sent eliminats els aspirants que no aconseguixin un mínim de 15 punts en cada una. La puntuació de cadascun dels exercicis es trobarà calculant la mitjana aritmètica de les puntuacions atorgades per cadascun dels membres del Tribunal, sense tenir-se en consideració la puntuació més alta i la més baixa.

Els exercicis de l'oposició seran els següents:

- a.- Primer exercici. Consistirà en desenvolupar, durant un màxim de 90 minuts, un dels tres temes seleccionats per sorteig d'entre el relacionats en el punt-annex I. La valoració de cadascun del apartats del tema escollit, si n'és el cas, vindrà determinada la seva part proporcional de la puntuació màxima de l'exercici.
- b.- Segon exercici. Supòsit pràctic. Consistirà en resoldre, en el temps màxim de 90 minuts, un o varis supòsits, principal però no exclusivament en matèria de dret local, sempre relacionats amb la plaça a ocupar. En el cas d'haver-se de resoldre més d'un supòsit, la valoració de cadascun del mateixos vindrà determinada per la seva part proporcional de la puntuació màxima de l'exercici.

FASE CONCURS:

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de **40 punts**. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants i que el Tribunal valorarà es regirà pel següent barem:

A. Experiència professional directament relacionada amb la plaça convocada: la puntuació màxima és de 20 punts.

A.1.- Experiència professional a l'Administració Pública en tasques idèntiques o relacionades amb la plaça convocada.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i el contracte de treball o certificat d'empresa o certificat de serveis prestats expedit per l'Administració corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

- Es valorarà amb **0.5 punts per mes complet de feina**. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança.

**A.2.- Experiència professional fora de l'Administració Pública (empresa privada) relacionada amb la plaça convocada.**

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb la plaça i en categoria equivalent.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant l'Informe de vida laboral i el contracte de treball o el certificat d'empresa corresponent on consti la categoria laboral, en cas contrari no es valorarà.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa a l'IAE, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte, jornada i funcions desenvolupades.

- Es valorarà amb **0.4 punts per mes complet de feina**. El còmput mensual es valorarà al 100% de jornada i en períodes de 30 dies.
- Les fraccions inferiors al mes no es valoraran.

B.- Formació no reglada (màxim de 18 punts).

Cursos de formació, seminaris o jornades impartits o promoguts per les administracions públiques, pels agents socials, per centre oficial o homologats, que estiguin directament relacionats amb les funcions de la plaça.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'Autònoma o la Local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els centres o cursos homologats per qualsevol d'aquestes institucions o organisme competent. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos per esser valorats han de tenir qualsevol durada igual o superior a deu hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Cada hora d'assistència es valorarà amb **0.03 punts**.

Cada hora d'aprofitament es valorarà amb **0.05 punts**.

En cas de no indicar-se la durada no es puntuarà.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant certificat o fotocòpia del títol d'assistència o aprofitament, o certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la durada del mateix i de les matèries tractades.

En el cas de cursos o formació valorada en crèdits, si no especifica la durada en hores, es valorarà de la següent manera:

- Per cada crèdit ECTS: 25 hores
- Per cada crèdit LRU o no especificat: 10 hores

C.- Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 2 punts):

- Certificat coneixements C1: 1 punt
- Certificat coneixements C2: 1,5 punts
- Llenguatge Administratiu (LA): 0,5 punts

Únicament es valorarà el certificat de coneixement de llengua catalana més alt i el certificat de llenguatge administratiu (LA) és acumulable.

Només es valoraran les certificacions expedides pel Govern de les Illes Balears, o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

Setena.- Qualificació.

Els aspirants que hagin superat la fase d'oposició se'ls aplicarà la puntuació obtinguda en la fase de concurs. El resultat de la suma d'ambdues fases, una vegada realitzades les ponderacions en cadascuna d'elles, serà la puntuació final.

Octava.- Relació d'aprovat, acreditació dels requisits exigits i nomenament.

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació d'aprovat per ordre de puntuació al tauler d'anuncis



de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla, precisant-se que el nombre d'aprovats no podrà depassar el nombre de places vacants convocades. Aquesta relació s'eleva al President de la Corporació, que la publicarà al tauler d'anuncis.

Els aspirants proposats acreditaran davant l'Administració, dins del termini de 20 dies hàbils des que es publiquen al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

Els qui, dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o d'aquesta es deduís que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

La resolució de nomenament serà adoptada per la Batlia a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal, els qui hauran de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a aquell en què se'ls notifiqui el nomenament.

La plaça de personal laboral que queda buida com a conseqüència de la funcionarització del personal laboral que la cobria queda amortitzada de manera automàtica.

Novena.- Incidències.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb allò que s'ha fixat en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci en BOIB (article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa).

L'accés a la funció pública mitjançant la funcionarització del personal laboral, es regirà per allò que s'ha fixat a les presents bases, i en defecte d'això, per la Disposició Transitòria Segona del Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de Mesures per a la Reforma de la Funció Pública; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril; el Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat; i el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

Sa Pobla, en el dia de la signatura electrònica (18 d'agost de 2021)

El batle-president

Llorenç Gelabert Crespi

**Annex I**
Temari

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978: L'Administració Pública i l'Administració Local.

Tema 2.- La Constitució Espanyola de 1978: Els drets i deures fonamentals; La protecció i suspensió dels drets fonamentals.

Tema 3.- La Constitució Espanyola de 1978: El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les CCAA.

Tema 4.- La Llei 39/2015, de 1 de octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques: aspectes bàsics.

Tema 5.- La Llei 40/2015, de 1 de octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic: aspectes bàsics.

Tema 6.- La Llei 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Règim Local i Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, per el que s'aprova el text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local: aspectes bàsics.

Tema 7.- La Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal y de règim local de les Illes Balears: aspectes bàsics.

Tema 8.- Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, per el que s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic: aspectes bàsics.

Tema 9.- Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic, per la que es transposen a l'ordenament jurídic espanyol les Directives del Parlamento Europeu i del Consell 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: classes de contractes administratius.

Tema 10.- Organització municipal. Especial referència al municipi de sa Pobla.

Tema 11.- Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Especial referència al municipi de sa Pobla.

Tema 12.- El registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 13.- Las propietats públiques: Tipologia.

Tema 14.- Llei 38/2003, de 17 de novembre, General de Subvenciones: aspectes bàsics.

Tema 15.- El Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre: Principis de protecció de dades: aspectes bàsics.

Tema 16.- Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: aspectes bàsics.

Tema 17.- La Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per la igualtat efectiva de dones i homes: aspectes bàsics.

Tema 18.- L'ordenança de bon govern, civisme i convivència ciutadana, de sa Pobla: aspectes bàsics.

Tema 19.- L'Ordenança reguladora de l'ús dels horts urbans de titularitat municipal del municipi de sa Pobla: aspectes bàsics.

Tema 20.- El Reglament d'organització i funcionament del Consell Escolar Municipal de sa Pobla: aspectes bàsics.



ANNEX II SOL·LICITUD PARTICIPACIÓ AL BORSÍ

DADES DEL SOL·LICITANT

Nom i Llinatges:

.....

D.N.I. o C.I.F:

Adreça:

C.P i . Població:

Telf.....

Correu electrònic:

EXPÒS:

1.- Que he tengut coneixement de la convocatòria per a la Funcionarització del Personal Laboral de l'Ajuntament Auxiliar Administratiu de l'Ajuntament de sa Pobla mitjançant CONCURS- OPOSICIÓ.

2.- Que complesc tots i cadascun dels requisits exigits a la BASE SEGONA de dita convocatòria.

3.- Que adjunt la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI o documentació acreditativa de la identitat de l'aspirant.
- Titulació acadèmica exigida.
- Documentació acreditativa dels coneixements de la llengua catalana exigida.
- Documentació justificativa de l'abonament de la taxa.

SOL·LICIT

Poder prendre part al procés selectiu

Sa Pobla, a de de 2021 .

Firma.

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.