



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SA POBLA

1456

Convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu, per a l'accés com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Sa Pobla, pel torn lliure, de dues places d'administratiu d'administració general, mitjançant concurs-oposició i així mateix la creació, amb el resultat de la convocatòria, d'una borsa de treball de personal interí d'administratiu d'administració general

Mitjançant acord de la Junta de Govern de data 24 de febrer de 2022 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a l'accés com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de sa Pobla, pel torn lliure, de dues places d'administratiu d'administració general, mitjançant concurs-oposició i així mateix, la creació amb el resultat de la convocatòria, d'una borsa de treball de personal interí d'administratiu d'administració general.

Cosa que fem pública al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis del portal web de l'Ajuntament de sa Pobla <https://sapobla.eadministracio.cat/board/9753e838-f59b-11de-b600-00237da12c6a/>, als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds s'iniciarà el dia següent al de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Contra l'esmentada resolució, que exhaureix la via administrativa, les/els interessades/ts, poden interposar, si així ho consideren, de forma alternativa, o bé recurs de reposició davant la Junta de Govern Local, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOIB, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB, tot això sense perjudici que les/els interessades/ts puguin interposar aquells altres recursos que en considerin procedents.

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, PEL TORN LLIURE, DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SA POBLA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant concurs-oposició, pel torn lliure, de dues places –**RLTF 0061 i 0089**– de l'escala d'administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C, subgrup C1, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2021, publicades al BOIB núm. 175, de 23 de desembre de 2021.

Vinculació: Funcionari de carrera

Escala: Administració General

Denominació: Administratiu

Grup classificació professional: C Subgrup: C-1

Torn: Lliure.

Sistema selectiu: Concurs-oposició. Nombre de places: 2.

Fase de pràctiques: 6 mesos.

Així mateix, es formarà una borsa amb la relació de persones que, havent superat almanco el primer exercici de la fase d'oposició, no hagin superat el procés selectiu, als efectes de la creació d'una borsa d'interins amb la categoria d'administratiu d'administració general de l'Ajuntament de sa Pobla per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari i aquesta tindrà caràcter subsidiari de les ara existents i caràcter preferent respecte a les posteriors que es puguin crear.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts al 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, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; en 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; en el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local, així, i pel que fa al personal interí, per la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat del treball públic.

La present convocatòria i les bases es publicaran en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la web municipal, i, de conformitat amb l'art. 6.2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, l'anunci de la convocatòria també es publicarà en el BOE.

SEGONA. FUNCIONS.

Les funcions del lloc de treball són les pròpies d'un administratiu d'administració local: atenció a l'usuari; elaborar informes, memòries i altres documents de naturalesa similar, despatx i registre documental; tramitar expedients i processos administratius; utilització/ús de màquines i equips informàtics; càlculs, transcripció i tramitació de documents; classificació i arxiu de documents; tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials; i altres que li corresponguin per la seva categoria.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, **en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds**, els requisits següents:

1.1.- Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat, però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.

Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

1.2.- Estar en possessió del títol de batxillerat, de tècnic administratiu (FP 2n grau).

Als efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

1.3.- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

1.4.- No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu Estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques --o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció d'elecció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior--, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

1.5.- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1.

1.6.- 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 167, de 12/12/2019 o bé, acreditació de les bonificacions i/o exempcions de les quals puguin ser objecte, previstes al Títol VI de l'esmentada Ordenança Fiscal (<https://sapobla.eadministracio.cat/transparencia/7a612dcb-9974-43c3-a98a9016bcd265fa/> o www.sapobla.cat Transparència 2. NORMATIVA/2.2. ORDENANCES I REGLAMENTS/2.2.2 ORDENANCES FISCALS I PREUS PÚBLICS), i justificant de pagament de la quantia resultant, si hi pertoca.

El pagament ha realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES59 2100 0096 9402 00004982 (Caixabank). Les causes d'exempció recollides en la referida ordenança hauran de ser al·legades i acreditades per l'aspirant en el període de presentació de les



instàncies de participació en el procés.

En cap cas, la sola presentació del justificant d'ingrés dels drets de participació suposarà substitució del tràmit de presentació, dins el termini i en la forma escaient, de la sol·licitud a l'òrgan expressat en aquestes bases. Així mateix, la falta d'abonament d'aquests drets durant el termini de presentació de sol·licituds, no serà esmenable i determinarà l'exclusió de les persones aspirants.

Aquests requisits establerts en els apartats anteriors **s'han de posseir el dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.**

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades al Sr. Batle de l'Ajuntament de sa Pobla, dins el termini de VINT (20) DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), amb independència del registre o oficina en que es presentin.

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat a la Plaça Major núm. 1, CP 07420, sa Pobla, en horari d'atenció al públic (de 9h. a 14h.), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini és dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

En el cas que les instàncies es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via oficines de Correus.

A més, per ser admesos i prendre part al procediment els aspirants hauran de presentar, **juntament amb la sol·licitud:**

- Fotocòpia del seu DNI o NIE
- Documentació acreditativa de l'abonament de la taxa.
- Documentació acreditativa del coneixement del nivell C1 de català. La falta del requisit o la no acreditació del nivell C1 de coneixement de català juntament amb la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu.
- Relació detallada dels mèrits a tenir en compte en la fase de concurs.

Els aspirants hauran de manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base Tercera d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell C1 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació del nivell C1 de coneixement de català juntament amb la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu. Igualment hauran de presentar documentació acreditativa de l'abonament de la taxa.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats es podran presentar mitjançant còpia, sota l'exclusiva responsabilitat de l'aspirant pel que fa a la seva veracitat, i sense perjudici que se li pugui demanar l'aportació de l'original en qualsevol moment.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

CINQUENA.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els justificants dels mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial, si bé s'hi hauran de relacionar de forma detallada, de manera que no hi pugui haver errades en la seva identificació.

S'hauran de presentar dins el termini de 5 dies hàbils comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat els exercicis núm. 1, 2 i 3 de la fase d'oposició.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts **fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE**, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats, però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits es podran presentar mitjançant còpia, baix l'exclusiva responsabilitat de l'aspirant pel que fa a la seva



veracitat, i sense perjudici que se li pugui demanar l'aportació de l'original en qualsevol moment. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de sa Pobla (<https://sapobla.eadministracio.cat/board/>), concedint-se un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud en els aspectes no substancials.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de sa Pobla.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de sa Pobla. En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà així mateix, les funcions de secretari de l'òrgan col·legiat i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. La seva composició és la que s'indica a continuació. Tots els membres del tribunal són funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent. Estarà format pels següents membres:

- President: Llorenç Reus Riera.
- Vocals:
 - Catalina Serra Socias
 - Joana Payeras Crespi
 - Elena Palacio Tuñón
 - Xavier Rodríguez Abril, que farà, alhora, les funcions de secretari.
- Suplents:
 - De president: Mateu Tous Muntaner
 - De vocals:
 - Guillem Cantallops Socias
 - Rafel Picó Cifre
 - Maria Magdalena Vicens Pons
 - De secretari: Antoni Payeras Beltrán

En cas de resultar necessari, el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessori, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha 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.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

El règim de les indemnitzacions del Tribunal del procediment selectiu i resta de personal col·laborador es regirà pel que s'ha establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, quedant el tribunal classificat en la categoria segona.

Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertorqui en els casos no prevists.

**VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

- FASE D'OPOSICIÓ (FINS A 70 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. L'oposició constarà de tres exercicis, tots ells tenen caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici.- Exercici tipus test. Puntuació màxima: 20 punts.

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test, més 5 preguntes de reserva pel supòsit d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'Annex I i l'Annex II d'aquestes bases, durant un temps màxim de 90 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0,5 punt; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) part del valor d'una resposta correcta. No es valorarà la pregunta sense resposta, és a dir, les quatre lletres en blanc o amb més d'una opció de resposta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-hi al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o reclamacions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Segon exercici.- Prova de desenvolupament (puntuació màxima de 20 punts).

Segon exercici: De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants. Consistirà a dur a terme durant un temps màxim de tres hores una prova teòrica, que consistirà a desenvolupar per escrit dos temes elegits d'entre tres a l'atzar de l'annex I d'aquestes bases. Cada tema es puntuarà de 0 a 10 punts i seran eliminades les persones que obtinguin una puntuació menor de 5 punts a qualsevol dels dos temes. En el supòsit que la persona aspirant deixi un dels temes sense contestar o la seva contestació no es correspongui amb el tema seleccionat, l'examen no serà corregit i, en conseqüència quedarà eliminada. La qualificació final de l'exercici s'obtéindrà de la mitjana aritmètica que resulti de la suma de la puntuació dels dos temes, sempre que cada un d'ells hagi obtingut la puntuació mínima de 5 punts. Les puntuacions atorgades s'expressaran sempre en dos decimals.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-hi al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i, d'acord amb el seu resultat, procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc del tercer exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Tercer exercici.- Exercici prova pràctica. Màxim de 30 punts.

Consistirà en la resolució per escrit i en el temps màxim de 2 hores, d'una prova pràctica del temari de l'annex I, que podrà constar d'un o uns quants casos o supòsits.

En aquest exercici es valoraran aspectes com el plantejament, la formulació de conclusions, la capacitat de raonament, la claredat d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa i la facilitat de redacció.

Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús de textos legals. El tribunal haurà publicat, amb la deguda antelació, la normativa que es pot consultar així com el seu format. En tot cas, els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals o



jurisprudencials. Així mateix, el tribunal, en atenció al nombre d'aspirants que hagin superat el primer exercici i als mitjans informàtics al seu abast, podrà acordar la realització de l'exercici pràctic en suport informàtic.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del tercer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i, d'acord amb el seu resultat, procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del tercer exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà l'inici del termini de presentació de la documentació acreditativa de la fase de concurs.

- FASE DE CONCURS (FINS A 30 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, com determina la base cinquena, es realitzarà un cop superats els tres exercicis de la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, l'esmentada documentació acreditativa de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General electrònic o físic de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas que les instàncies es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via oficines de Correus.

La fase de concurs serà posterior als tres exercicis de la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts.

La valoració de mèrits es realitzarà conforme al següent barem:

1.- Experiència professional. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 16 punts.

1.1.- Per serveis prestats a l'administració pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup i subgrup de classificació professional, l'escala i subescala, i la jornada, així com la vinculació amb l'Administració, juntament amb un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran administracions públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

- 0,30 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com administratiu (Grup C1).
- 0,20 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com auxiliar administratiu (Grup C2).

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats.

No es valoraran els serveis prestats per l'administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les fraccions inferiors al mes no es computaran.

En el cas de jornades no completes, es valoraran segons es determini en el còmput que se'n faci a la seva vida laboral.

1.2.- Per serveis prestats en el sector privat relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar:



- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'administratiu.
- 0,05 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'auxiliar administratiu.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat i el grup de cotització corresponent a administratiu o auxiliar administratiu. A més, també s'ha de presentar còpia del contracte laboral.

De la documentació relacionada s'haurà de poder determinar les tasques que s'han dut a terme, la categoria que pertoca, la durada del temps de feina i la jornada.

Expressament es fa constar que en cas de no acreditar-se de forma indubtable i mitjançant documentació oficial aquestes circumstàncies, les mateixes no es tindran en consideració.

Les fraccions inferiors al mes no es computaran. En el cas de jornades no completes, aquestes es valoraran segons es determini en el còmput que se'n faci a la seva vida laboral.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

Tant pel que fa a l'experiència privada com a l'administració pública, únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada pels aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

2.- Formació acadèmica. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2,00 punts.

Per titulació universitària oficial, sempre que estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria (àrea jurídica administrativa de dret públic, econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública). La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

- Llicenciatura o màster: 2 punts.
- Grau: 1.5 punts.
- Diplomatura: 1 punt.

3.- Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

3.1.- Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça. (Màxim 7 punts).

3.2.- Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat (Màxim 3 punts).

3.3.- No es valoraran cursos de durada inferior a 10 hores.

No es valoraran els cursos que si bé continguin de forma complementària matèries, assignatures o parts d'àmbit relacionades amb l'objecte de la plaça, aquests per separat no tinguin una durada igual o superior a 20 hores, en cas contrari es computarà pel nombre d'hores d'aquestes matèries sempre que hi vengin indicades.

No es valoraran cursos que a la data de finalització de termini per presentar les instàncies, tinguin una antiguitat superior als 10 anys.

3.4.- Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valoraran a raó de 0.10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per crèdit ECTS.

Quan els certificats dels cursos acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0.20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

4.- Coneixements de llengua catalana. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2 punts.

Certificat nivell C2: 1,5 punts.



Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E): 2 punts.

Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment i de forma indubtable.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

NOVENA.- VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

Una vegada finalitzats els tres exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat aquests exercicis, d'acord amb el barem previst en la base vuitena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els quatre apartats assenyalats en la base vuitena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- Major puntuació en la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el tercer examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- Si persisteix l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

DESENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Una vegada transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé una vegada que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat aquestes fases del procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionaris en pràctiques dels aspirants que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, i també elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat almanco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. La prelación en la dita borsa serà definida per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no hagin superat.

El tribunal no podrà aprovar ni declarar que han superat aquesta fase del procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

ONZENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCÉS SELECTIU.

La Batlia, a la vista de la proposta del Tribunal, dictarà resolució per la qual ordenarà la publicació al tauler d'anuncis del lloc web de l'Ajuntament i al Butlletí Oficial de les Illes Balears, dels aspirants que han superat el procediment selectiu.

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la dita resolució, la persona seleccionada haurà de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament de sa Pobla o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que a continuació s'indica. En el cas que es presentin per algun dels mitjans de l'article 16, s'haurà de remetre, sempre durant el termini de presentació d'instàncies, un correu electrònic a recursoshumans@sapobla.cat, adjuntant-se còpia del registre d'entrada o del justificant de la remissió via Oficines de Correus.



La documentació a presentar és la següent, mitjançant document original o còpia degudament adverada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Ajuntament de sa Pobla:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició que hagi superat la fase d'oposició (tres exercicis), si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

DOTZENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la Batlia, personal funcionari en pràctiques de la subescala administrativa de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de sa Pobla. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el Batle podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

L'incompliment d'aquest termini, o si de l'examen de la documentació presentada se'n dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen en la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenats funcionaris en pràctiques i quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives al seu nomenament.

En cap cas es pot nomenar personal funcionari en pràctiques un nombre d'aspirants superior al de places convocades.

Aquesta situació s'ha de mantenir fins que siguin nomenats personal funcionari de carrera, si escau, o qualificats com a no aptes.

TRETZENA.- PERSONAL FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES

La fase d'oposició es completa amb la superació d'un període de pràctiques relacionades amb les funcions pròpies d'aquesta categoria.

Les persones aspirants que no superin el període de pràctiques d'acord amb el procediment de qualificació previst perdran el dret al seu nomenament com a personal funcionari de carrera, mitjançant una resolució motivada del batle a proposta de l'òrgan responsable de l'avaluació del període de pràctiques.

Si algun aspirant és qualificat de no apte en la fase de pràctiques, o bé si abandona les pràctiques abans de la seva qualificació o és expulsat, en la mateixa resolució es pot requerir a les persones aspirants que hagin aprovat totes les proves, per ordre de puntuació obtinguda en les proves de l'oposició per ser nomenats personal funcionari en pràctiques.

La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del



procediment administratiu comú de les administracions públiques.

CATORZENA.- CONTINGUT I RETRIBUCIONS DE LES PRÀCTIQUES

Pràctiques en el municipi

La fase de pràctiques tindrà una durada de 6 mesos. En finalitzar dit període, seran avaluades pel cap del departament, donant compte al tribunal qualificador.

QUINZENA. FINALITZACIÓ DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal qualificador, una vegada valorada l'avaluació del funcionari en pràctiques, elevarà al batle la llista definitiva de les persones aspirants declarats aptes o no aptes, el qual resoldrà i n'ordenarà la publicació en el termini de 15 dies hàbils en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La resolució esmentada, que exhaureix la via administrativa, es pot recórrer en els termes que estableix l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

SETZENA. – BORSA D'INTERINS.

Una vegada efectuada la presa de possessió dels funcionaris en pràctiques, la Batlia dictarà resolució per la qual es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears. La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter supletori a les ja existents, i caràcter preferent a les que es puguin convocar amb posterioritat.

DESSETENA.- FUNCIONAMENT DE LA BORSA D'INTERINS.

A.- Situació dels aspirants.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible, en ambdós casos, sempre a sol·licitud de la persona interessada.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de No Disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball d'aquesta borsa.

Estan en la situació de Disponible la resta de persones aspirants a la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

B.- Justificació:

El rebuig per part de la persona aspirant en el moment de l'oferiment, es considerarà justificat sempre que s'acrediti dins el termini de 3 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la comunicació telefònica d'un dels següents motius:

- Trobar-se treballant en el moment en què es realitzi la crida per cobrir una oferta de feina, motiu pel qual haurà de presentar el contracte de treball vigent o informe de vida laboral o certificació acreditativa.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal, intervenció quirúrgica o accident, justificant-ho mitjançant la presentació de l'oportú informe mèdic.
- Estar en alguna de les situacions següents: embaràs, adopció o acolliment (permanent o pre-adoptiu), descans per maternitat o paternitat, acolliment o malaltia greu o hospitalització d'un familiar o excedència per cura de fills menors de 12 anys o ascendents dependents o en qualsevol situació prevista en la normativa en vigor als efectes de permisos i llicències.
- Matrimoni o constitució de parella de fet durant el període de llicència.
- Per estudis reglats, els quals suposin tot un curs acadèmic complet.

Una vegada justificat, llevat que es manifesti seguir en situació de disponible, la persona aspirant quedarà en situació de No Disponible, és a dir, estarà inactiva en la borsa fins que finalitzin els motius al·legats i ho comuniqui a Recursos Humans, o sol·liciti el canvi d'estat. Per això, s'haurà de comunicar inexcusablement la finalització de la causa per la qual es va rebutjar el contracte o el nomenament mitjançant escrit dirigit a Recursos Humans de l'Ajuntament de sa Pobla, en el moment que es produeixi; o en el seu cas la sol·licitud de canvi d'estat. Això suposarà l'activació automàtica en la borsa com a personal disponible per a possibles ofertes, sense perdre la seva posició en la borsa de treball.

Quan la persona aspirant rebutgi l'oferta i no en presenti justificació en el termini indicat (3 dies hàbils) comptadors des del dia de l'oferiment, serà penalitzada i passarà al darrer lloc de la borsa. Tres ofertes rebutjades sense justificació, significaran l'exclusió de la borsa.

**C.- Funcionament de la borsa de feina**

Per cobertura ordinària: el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim 30 minuts (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins a les 9.00 (12 h) hores del dia hàbil següent per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb la base 8ª. B.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, si no hi renuncia expressament o no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina.

Si accepta i/o rebutja l'oferta ha d'enviar un correu electrònic a Recursos Humans. En cas de de rebuig ha d'ajuntar el justificant.

Per cobertura de curta duració/urgent (igual o inferior a 2 mesos o cobertura d'incapacitat temporal de qualque treballador/a amb previsió inferior a 2 mesos: el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb l'aspirant amb un màxim de tres intents, amb un marge de temps per a la crida, de mínim d'una hora (entre cridada i cridada amb el mateix aspirant). S'ha d'informar a l'aspirant del lloc a cobrir i les seves característiques.

Un cop es contacti amb l'aspirant, aquest disposa com a màxim fins les 12 h del dia següent de des de la comunicació per part del Departament de Recursos Humans per mostrar la seva conformitat amb el nomenament o contràriament, manifestar el seu rebuig a l'oferta de feina, de conformitat amb la base 9ªB.

Si dins el termini indicat, no manifesta el seu interès a ocupar el lloc de feina, no renuncia expressament al mateix o no respon a l'intent de comunicació realitzada al telèfon de contacte que ha facilitat, o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa de feina i es passarà a contactar amb el següent aspirant de la borsa.

Si accepta i/o rebutja l'oferta ha d'enviar un correu electrònic a Recursos Humans. En cas de de rebuig se n'ha d'ajuntar el justificant.

Cada vegada que s'hagi de procedir a cobrir un lloc de la borsa, ha de quedar constància dins l'expedient, mitjançant una Diligència de les característiques del lloc a cobrir, els dies de la crida, els intents de contacte amb els aspirants, la resposta d'aquests i la justificació si escau.

Si algun dels integrants de la borsa renuncia tres vegades seguides a diferents ofertes de feina (és a dir, no manifesta la conformitat a incorporar-se al lloc de feina, renuncia expressament al nomenament en tres ocasions sense justificació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació), serà definitivament exclòs de la borsa de feina a tots els efectes.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el seu lloc de treball, es reincorporarà novament a la borsa de treball ocupant el mateix lloc inicial de la llista.

Els nomenaments com a funcionaris interins en cap cas podran suposar un incompliment d'allò que determina el TREBEP i la Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública.

DEVUITENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de sa Pobla, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batllia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el jutjat contenciós administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Sa Pobla, 25 de febrer de 2022

El batle

Llorenç Gelabert Crespi





ANNEX I

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. La reforma constitucional.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. Concepte, classificació. Garantia i suspensió.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.

Tema 4.- La Corona. Regulació constitucional. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament.

Tema 5.- El Govern i l'Administració de l'Estat. Relacions entre el govern i les Corts Generals. El president del Govern. El Consell de Ministres. El Consell d'Estat.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem.

Tema 7.- L'Estat de les autonomies: regulació constitucional i característiques. Els estatuts d'autonomia i les competències de les comunitats autònomes segons la Constitució espanyola de 1978.

Tema 8.- L'administració pública: Principis constitucionals i tipus d'administracions públiques. Diferents nivells: Administració de l'Estat. Administració autonòmica i local. Referència a l'Administració Institucional.

Tema 9.- Les fonts del Dret Administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei: concepte i classes. Disposicions del poder executiu amb força de llei.

Tema 10.- Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims.

Tema 11.- La Funció pública en l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública i referència a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Funció Pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: objecte i àmbit d'aplicació.

Tema 12.- La selecció dels funcionaris. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 13.- La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Les situacions administratives.

Tema 14.- Els drets, els deures i les incompatibilitats dels funcionaris. El règim disciplinari. La responsabilitat civil i penal dels funcionaris.

Tema 15.- Les entitats locals. El Municipi. Concepte. Organització i competències. Règim de funcionament. Especial referència a la Llei 20/2006 municipal i de règim local de les Illes Balears

Tema 16.- El batle. L'Ajuntament en Ple. La Junta de Govern. Els tinents de batle. Els regidors. Funcionament dels organismes municipals.

Tema 17.- La Unió Europea. Objectius i naturalesa jurídica. Les Institucions europees: composició i funcions del Consell, de la Comissió, del Parlament Europeu i del Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

Tema 18.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 19.- L'Acte administratiu: concepte i classes. Element de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 20.- El procediment administratiu. Significat. Principis generals del procediment. Iniciació, ordenació i instrucció. Finalització del procediment. Especial referència als registres administratius.

Tema 21.- L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

Tema 22.- La nul·litat i l'anul·labilitat. La revisió d'ofici.

Tema 23.- Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs ordinari. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 24.- El municipi. El terme municipal. La Població i l'empadronament. Els veïns, drets i obligacions.



Tema 25.- La contractació administrativa. Classes: elements i subjectes, objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 26.- La Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Les parts en els contractes del sector públic.

Tema 27.-Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 28.- Execució i modificació dels contractes administratius. Perrogatives de l'administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 29.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 30.- El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 31.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 32.- Béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 33.- El pressupost: concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics. Pressuposts municipals: elaboració, estructura, execució i control. Els crèdits pressupostaris.

Tema 34.- Els pressuposts municipals: modificacions de crèdit, crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Les bestretes de tresoreria, crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generacions de crèdits, transferències de crèdits. Despeses plurianuals.

Tema 35.- Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 36.- Tributs propis de les hisendes locals. Imposts. Taxes. Contribucions especials.

Tema 37.-La comptabilitat de les entitats locals. Documents i Llibres comptables.

Tema 38.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera a la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa a les Corporacions Locals.

Tema 39.- Règim jurídic de la recaptació de les Entitats Locals. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. El procediment de Recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació per via de constrenyiment.

Tema 40.- Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera. El principi d'unitat de caixa.

Tema 41.- El control intern de l'activitat econòmica financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora. El control financer i d'eficàcia. El control extern.

Tema 42.- Règim urbanístic de la propietat del sol. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, deures i càrregues. Tipus de sòl.

Tema 43.- Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl (I): les llicències urbanístiques: Tipus, competència i procediment. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 44.- Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl (II): La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.”



**ANNEX II
MODEL D'INSTÀNCIA**

DNI/NIF

Llinatges i nom:

Domicili:

Localitat:

Telèfon:

Adreça electrònica:

MITJÀ PREFERENT DE NOTIFICACIÓ:☐ Mitjans electrònics☐ Notificació en el domicili indicat**QUE VULL REALITZAR LES PROVES EN LLENGUA:**☐ Catalana☐ Castellana

La/el sotasignat

EXPÒS:

PRIMER.- Que he tingut coneixement de la convocatòria mitjançant acord de Junta de Govern de data de 2.022, del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs-oposició, de dues places vacants de funcionari de carrera d'administratiu de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de sa Pobla, publicada al BOIB Núm: /2022, de data de 2022, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021.

SEGON.- Que manifest que reunes tots els requisits per participar en la convocatòria. I present la següent documentació:

TERCER.- Que són certes tots i cadascuna de les dades que figuren a la present instància.

QUART.- Que s'ha efectuat l'abonament de la quantitat de 26 euros corresponents en concepte de taxa per drets d'examen, i que adjunt el resguard acreditatiu del citat abonament a la sol·licitud.

CINQUÈ.- Que es tinguin per al·legats els següents requisits a l'efecte de ser valorats a la fase de concurs, **No es tindran en compte ni es valoraran aquells mèrits que no es relacionin de forma detallada i indubtable:**

Número de document	Descripció de la documentació
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	



Número de document	Descripció de la documentació
14	
15	

Per tot el que he exposat,

SOL·LICIT:

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició, de dues places d'administratiu, funcionari de carrera de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de sa Pobla i per al·legats els mèrits anteriorment exposats.

Sa Pobla, de de 2.022

Signatura

A L'ATENCIÓ DEL SR. BATLE DE SA POBLA

