

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

3933

Resolució de Batlia núm. 111/2022 de data 13 de maig de 2022 de l'Ajuntament de Mancor de la Vall per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per la selecció en règim d'interinitat d'una borsa de Tècnics/tècniques d'administració general, mitjançant sistema de concurs-oposició, per cobrir una plaça interina per programes

Havent-se aprovat per Resolució de Batlia núm.111/2022 de data 13 de maig de 2022 es van aprovar les bases i la convocatòria per a la selecció, en règim d'interinitat per programes, mitjançant el sistema de concurs-oposició, per cobrir una plaça de TAG a aquest Ajuntament, s'obre el termini de presentació de sol·licituds, que serà de 10 dies hàbils a comptar des de l'endemà a la publicació d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de la Província de conformitat amb les següents:

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL, MITJANÇANT EL SISTEMA DE CONCURS-OPOSICIÓ, AMB CARÀCTER DE PERSONA FUNCIONARI INTERÍ PER PROGRAMES- TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (A1)

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA, CARACTERÍSTIQUES DE LA PLAÇA I SISTEMA DE SELECCIÓ

És objecte d'aquesta convocatòria la cobertura, amb caràcter interí per programes d'una plaça de Tècnic/a d'Administració general (en endavant, TAG) d'aquesta corporació, de conformitat amb els requisits i sistema de selecció reflectit a aquestes bases.

Característiques de la plaça:

Escala d'Administració General, Subescala tècnica, Grup A, subgrup A1.

Està dotada amb les retribucions bàsiques corresponents al grup A, subgrup A1, nivell de complement de destí 25, triennis, pagues extraordinàries i demès retribucions complementàries les quals li corresponguin d'acord amb la legislació i Pressupost vigent.

Les tasques o funcions del lloc de treball són gestionar, programar, establir i concretar les estratègies, polítiques i procediments de la corporació, prestant recolzament a l'àrea de secretaria, segons la memòria del programa aprovat i d'acord amb les directrius emanades dels òrgans de govern i la secretaria general, les normes legals i els criteris d'eficàcia, eficiència i equitat en la gestió pública, amb l'objecte d'aconseguir una plantilla adequada, motivada, amb uns costos adequats i un funcionament eficient i objectiu.

El sistema de selecció és el concurs oposició.

SEGONA.- NORMATIVA APLICABLE

La present convocatòria es regirà pel que disposen les presents bases específiques i en defecte, pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i la normativa vigent aplicable a aquest procés com el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes de mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració local així com el Reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de feina i promoció professional dels funcionaris civils de l'AGE aprovat pel Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Posteriorment, qualsevol anunci al respecte es publicarà al tauler d'anuncis de la Seu electrònica de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.

La persona que obtingui la major puntuació al procediment selectiu serà nomenada com a funcionari /a interí/na a jornada completa a l'Ajuntament de Mancor de la Vall. La resta d'aspirants que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de treball i podran ser cridats quan hi hagi vacants, baixes, necessitats urgents i inajornables, derivades de l'activitat de l'Ajuntament



TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

a) Ser ciutadà espanyol d'acord amb les lleis vigents o disposar de la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea, en els termes que estableix a l'article 57 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

Igualment podran ser admeses les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya en què sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.

b) Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa. L'acreditació s'efectuarà mitjançant fotocòpia del DNI o document identificatiu legal equivalent vigent.

c) Estar en possessió del títol acadèmic oficial de grau o de llicenciatura universitària, o en condicions d'obtenir-lo a data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

S'entén que una persona està en condicions d'obtenir la titulació quan, en el termini de presentació de sol·licituds, s'hagin superat els corresponents plans d'estudis o proves que permetin accedir a la mateixa i així s'acrediti.

Si es tracta d'un títol obtingut a l'estranger, cal disposar, en data límit per a la presentació d'instàncies, la credencial que acrediti la seva homologació per l'Estat Espanyol. En el cas de presentar una titulació equivalent a l'exigida com a requisit, correspon a l'aspirant, acreditar-ne la seva equivalència mitjançant norma legal, estudis de postgrau o expedient acadèmic.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents, acreditada mitjançant declaració responsable dels interessats i interessades.

e) No haver estat 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Estar en possessió del certificat de coneixements de català, nivell C1, segons acord de Ple de data 20 de gener de 2020.

g) Per a les persones aspirants amb discapacitat igual o superior al 33%, un certificat dels equips multiprofessionals de l'organisme públic corresponent sobre les condicions personals d'aptitud per exercir les funcions corresponents a la categoria professional de la borsa a la qual la persona candidata aspira i que ha d'expressar que es troba en condicions de complir les tasques fonamentals del cos mitjançant, si corresponen segons el parer de l'administració, les adaptacions necessàries del lloc de treball.

h) Acreditar el pagament de la taxa aprovada per optar a proves selectives de l'Ajuntament de Mancor de la Vall, per import de 27,31€.

Aquests requisits s'han de reunir a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies i mantenir-se fins a la data de contractació i al llarg d'aquesta.

Abans de la presa de possessió, la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altre activitat en cap lloc del sector públic, delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada ha de declarar-la en el termini de deu dies següents a la presa de possessió, perquè la Corporació pugui adoptar l'acord de declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

QUARTA.- FUNCIONS

Les funcions principals del lloc de feina a cobrir consistiran, **entre d'altres**, en:

1. Responsabilitzar-se de l'execució i coordinació tècnica dels projectes i actuacions que li siguin específicament assignats.
2. Realitzar el seguiment i control del desenvolupament de les actuacions que es donin a l'àmbit de secretaria, per possibilitar l'avaluació dels impactes i dels resultats.
3. Elaborar informes jurídics que li siguin encarregats des de la Batlia i/o secretaria, així com elaborar resolucions, contractes menors, i d'altra documentació jurídica necessària que li sigui encarregada.
4. Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients de responsabilitat patrimonial.
5. Informar jurídicament, tramitar i fer el seguiment dels expedients sancionadors.
6. Tramitació dels expedients que li siguin encarregats associats a les atribucions d'aquest Ajuntament.
7. Participar en les meses de contractació.
8. Realitzar les tasques relatives a la resolució dels recursos administratius que li siguin encarregats.
9. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar la gestió de l'activitat de la Corporació.

I, en general, totes aquelles de caràcter similar que li siguin atribuïdes.





CINQUENA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1.- Les sol·licituds per prendre part en aquesta convocatòria s'han de presentar segons el model que figura en l'annex I i s'han d'adreçar a la presidència de la corporació. Es presentaran en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En els supòsits en que es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Mancor de la Vall, és requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic secretaria@ajmancordelavall.net abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

2.- A la sol·licitud s'ha d'adjuntar la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI/NIE.
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de coneixements de llengua catalana del nivell C1, mitjançant títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o homologat per la Direcció General de Política Lingüística.
- Fotocòpies de la documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin per la fase de concurs. Els mèrits insuficientment acreditats no seran valorats.
- Resguard del pagament de la taxa per drets d'examen.

L'import de la taxa pels drets d'examen per la present convocatòria és de 27,31 euros, segons es determina a l'ordenança reguladora de la taxa per optar a les proves de selecció de personal de l'ajuntament de Mancor de la Vall publicada al BOIB número 163, de 29 de desembre de 2018.

L'ingrés s'haurà de fer efectiu al nombre de compte ES19-0182-5747-4602-0150-4672 i al concepte de la transferència es farà constar «TAG+ nom i llinatges aspirant».

De conformitat amb el text de l'ordenança reguladora, quedaran exemptes del pagament de la taxa les persones que:

- acreditin una minusvalidesa igual o superior al 33 %,
- acreditin una antiguitat superior a 6 mesos en situació d'atur, sempre que no percebin prestacions contributives,
- acreditin la condició de família nombrosa.

En aquests casos s'ha d'acreditar l'exempció mitjançant presentació de la Resolució on es reconegui la minusvalidesa, certificat del servei d'ocupació públic on consti que no es perceben prestacions contributives (no solament estar inscrit com a demandant d'ocupació) i amb el carnet de família nombrosa o document on consti aquesta situació.

3.- El termini de presentació de sol·licituds serà de **deu dies hàbils** comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

4.- La presentació de la sol·licitud per al procés selectiu suposa el coneixement i acceptació inequívocs per part de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a realitzar per l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establertes. L'ús de la informació facilitada en les sol·licituds es limitarà a la gestió del procés selectiu i s'ajustarà a les previsions de la normativa vigent en matèria de protecció de dades.

5.- Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu de la borsa de treball les persones aspirants han de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds (segons Annex I) que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

SISENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

2.- Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant la Batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Si no hi ha reclamacions, la llista provisional es considerarà elevada a definitiva el dia següent al de la finalització del termini per reclamar.



SETENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR.

1.-El Tribunal Qualificador es constituirà en la forma que determina el TREBEP 5/2015, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la Funció Pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

El Tribunal qualificador estarà format per un president, tres vocals i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal.

2.- La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Podran nomenar-se assessors del Tribunal, els quals actuaran amb veu però sense vot.

4.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

5.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

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

VUITENA .- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, i constarà de les següents fases de caràcter successiu i eliminatori:

8.1 Desenvolupament de la fase d'Oposició

La fase d'oposició serà prèvia a la fase de concurs i tindrà caràcter eliminatòria. La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase pels aspirants serà de 80 punts.

Consistirà en la superació d'una prova de caràcter teòric-pràctic, formada per un o varis supòsits a resoldre pels aspirants, relacionats amb el contingut del temari reflectit a aquestes bases en un temps màxim de 3 hores. Per superar aquesta prova s'haurà d'obtenir un mínim de 40 punts i els aspirants podran emprar textos normatius no comentats.

Es valorarà la claredat d'idees, ortografia, ordre i capacitat d'expressió, així com els raonaments jurídics que desenvolupin les persones aspirants.

Publicades les qualificacions de la primera prova, s'atorgarà un termini de tres dies hàbils perquè els interessats presentin reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió. En els supòsits en que aquestes sol·licituds es presentin a registres diferents al del propi Ajuntament de Mancor de la Vall, serà requisit indispensable remetre la sol·licitud amb el registre d'entrada corresponent al correu electrònic secretaria@ajmancordelavall.net abans de la finalització del termini fixat per la seva presentació.

De no presentar-se'n, les qualificacions esdevindran definitives i es procedirà a la valoració de la fase de concurs dels aspirants que haguin superat la fase d'oposició.

8.2 Desenvolupament de la fase de concurs.

La puntuació màxima a obtenir en aquesta fase és de 20 punts.

Únicament es valoraran els mèrits presentats pels aspirants els quals hagin superat la fase d'oposició i que s'hagin presentat en temps i forma, degudament acreditats, dins el termini de presentació de la sol·licitud inicial per a participar en aquest procés.

Només es valoraran els mèrits obtinguts **fins a la data de publicació de la convocatòria** d'aquest procés selectiu en el BOIB, segons el barem següent:



1. Experiència professional, màxim de 10 punts

Experiència professional. Aquest apartat es valorarà amb un màxim de 10 punts.

- a) Serveis prestats a l'Administració Pública en la categoria equivalent a grup A1: 0,075 punts per mes treballat a jornada completa.
- b) Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi amb funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir, i realitzats a l'Administració: 0,050 punts per mes treballat a jornada completa. Haurà d'aportar-se documentació que acrediti clarament el desenvolupament d'aquestes feines per a l'Administració.
- c) Serveis prestats dins l'àmbit de l'empresa privada o per compte propi realitzant funcions anàlogues a les del lloc de treball a cobrir: 0,004 punts per mes treballat a jornada completa.

La forma d'acreditació d'aquest mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una Certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa de la mateixa. Junt amb aquest certificat s'haurà d'aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- Serveis prestats a l'empresa privada: mitjançant la presentació del contracte de treball o el certificat d'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional i tipus de contracte, juntament amb un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.
- En l'exercici de la professió, mitjançant un certificat d'alta i baixa de l'impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat, juntament amb un informe de vida laboral expedit per la TGSS a més d'una declaració jurada emesa i signada pel propi aspirant, conjuntament si n'és el cas, per l'empresari, empresa o persona física per qui ha facturat serveis.

De no aportar-se tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca vida laboral, certificats o declaració jurada) no es valorarà.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, es valorarà de forma proporcional als dies efectivament treballats segons consti en el certificat de vida laboral.

2. Formació relacionada amb el lloc de treball, màxim de 8 punts

a) Formació reglada: Per titulacions acadèmiques diferents a l'exigida com a requisit i relacionades amb les funcions pròpies del lloc de treball, amb un màxim de 4 punts:

- Per cada titulació acadèmica de diplomatura, relacionada amb les tasques a desenvolupar: 1 punt.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 1,5 punts.
- Per cada títol propi de grau: 0,5 punts.
- Per cada títol de màster universitari oficial: 1 punt.

No es consideren relacionats els màsters de capacitat del professorat: màster d'aptitud pedagògica i/o curs d'aptitud pedagògica.

b) Formació no reglada. Assistència a cursos, seminaris, congressos i jornades impartits, reconeguts, organitzats o promoguts per Administracions Públiques, organismes públics o entitats de dret públic vinculats o dependents de les Administracions Públiques directament relacionats amb la feina a realitzar.

S'acceptaran cursos impartits per Universitats, encara que siguin privades, sindicats i Col·legis professionals.

Es valorarà amb un màxim de 4 punts:

- Quan els certificats acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.
- Quan els certificats acreditin assistència, es valoraran a raó de 0,0025 punts per hora.
- Els cursos, jornades, congressos o seminaris impartits es valoraran a raó de 0,0075 punts per hora.

Els cursos expressats en crèdits LRU es valoraran a raó de 10 hores lectives per cada crèdit, i els expressats en crèdits ECTS, 25 hores lectives per crèdit.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- La formació presentada s'ha d'acreditar documentalment mitjançant fotocòpia de l'anvers i el revers del corresponent títol expedit pel centre o institució oficial.
- L'acreditació de les formacions no reglades es farà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o els organismes competents, i hauran d'incloure les hores de duració o els crèdits dels cursos.



Si no consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un determinat curs és d'assistència o d'aprofitament, es considerarà com a d'assistència.

3. Nivell superior de català, màxim 2 punts

Nivell de C2: 1 punts

Nivell de llenguatge administratiu (LA): 1 punt

El nivell de LA és podrà valorar de forma acumulativa al nivell de C2.

La forma d'acreditació d'aquest mèrit haurà d'adequar-se a les següents indicacions:

- Títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, en el seu cas, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

La puntuació provisional de la fase de concurs es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i s'atorgarà el termini de 3 dies hàbils per a que les persones interessades puguin presentar quantes al·legacions estimin adients per a la defensa dels seus drets. Aquestes sol·licituds hauran de presentar-se al registre físic o electrònic de l'Ajuntament de Mancor de la Vall i en el cas de fer-se a un lloc diferent, serà imprescindible l'enviament d'un avís a l'adreça electrònica secretaria@ajmancordelavall.net dins del termini de presentació, a fi de garantir i vetllar per a la seva recepció.

De no presentar-se cap, el resultat provisional de la fase de concurs esdevindrà definitiu i s'elaborarà la llista del resultat final del procediment selectiu.

NOVENA.- LLISTA D'APROVATS, ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

Acabada la qualificació, el Tribunal publicarà i les puntuacions finals al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament. La puntuació final serà la suma dels punts obtinguts per cada un dels aspirants en les fases d'oposició i de concurs.

.En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició, i en segon lloc la major puntuació obtinguda a l'apartat d'experiència professional. En cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

Efectuada aquesta actuació, el Tribunal elevarà a la Batlia la proposta definitiva de formació de la borsa de treball i la proposta de nomenament de la persona que hagi obtingut la millor puntuació. Aquesta resolució serà publicada al tauler d'anuncis físic i electrònic de l'Ajuntament de Mancor.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació per cobrir la vacant.

DESENA.- FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA DE LA BORSA DE TREBALL.

Aquesta borsa estarà vigent fins que finalitzi el programa que motiva la seva formació, resulti exhaurida i/o es constitueixi una altra que la substitueixi.

A tal efecte, les persones aspirants seran requerides segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic o a través de correu electrònic amb un màxim de dos intents. A través de diligència quedarà constància a l'expedient de que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en el que sigui precís que es presenti en cas que accepti el nomenament com a funcionari/a interí/ina. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil, s'entendrà que renuncia.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita (conforme al paràgraf anterior) passaran a l'últim lloc de la borsa de treball, excepte en el cas de la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, les quals han de justificar-se documentalment dins del termini de tres (3) dies hàbils:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, incloent el període en que sigui procedent la concessió de l'excedència pel cuidat de fills per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Trobar-se en servei actiu en un lloc de treball de qualsevol administració pública o empresa privada.



- Malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Els aspirants que, malgrat haver renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes anteriorment conservaran la posició obtinguda a la borsa. No obstant això, quedaran en la situació de no disponible, i no rebran cap oferta més mentre es mantingui la circumstància al·legada. Així mateix, hauran de comunicar per escrit la finalització de la circumstància al·legada, amb la corresponent justificació, en un termini no superior a deu dies hàbils des de la seva finalització per a poder passar a disponible i poder ocupar el lloc ofert en cas de ser seleccionats. La falta de comunicació en el termini determinarà perdre el seu ordre de prelación a la borsa.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la posterior renúncia voluntària, suposarà l'exclusió de la borsa de treball, excepte que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

ONZENA.- CONTRACTACIÓ I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

En el moment de fer ús d'aquesta borsa de treball, l'aspirant al qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de feina, la documentació acreditativa de les condicions establertes per ser nomenat/ada funcionari/a interí, i els originals dels mèrits i requisits presentats. L'aspirant que en el termini fixat, no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major, o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base segona, no podrà ser nomenat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es nomenarà a la persona que, havent superat totes les proves selectives, ocupi el lloc següent de la borsa.

DOTZENA.- INCIDÈNCIES.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

TRETZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL.

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 i garantia dels drets digitals.

Mancor de la Vall, document signat digitalment (13 de maig de 2022)

El batle
Guillem Villalonga Ramonell



**ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD**

Nom i llinatges: DNI:

Adreça: Telèfon:

Població i CP: Correu electrònic:

EXPÒS:

1.- Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la creació d'una borsa de funcionaris interins per programes, categoria Tècnic d'Administració general (A1).

2.- Que estic en possessió de tots i cada un dels requisits exigits a la base segona de la convocatòria per les bases de selecció.

3.- Que adjunt còpia del DNI, del certificat de català requerit o superior i de la titulació universitària requerida segons la base tercera, així com el justificant de pagament de la taxa.

4.- Que adjunt els mèrits a valorar per part del Tribunal en la fase de concurs.

5. Adaptacions necessàries de mitjans o de temps per a la realització de les proves:

(Només per als casos de discapacitat acreditada que adjuntin dictamen tècnic facultatiu emès per l'òrgan tècnic de qualificació competent)

SOL·LICITA:

- L'admissió per a participar en les proves selectives a que es refereix la present instància i declaro que són certes les dades consignades en aquesta i que reuneixo les condicions exigides per a ingressar al servei de l'Administració i a les especialment assenyalades a la convocatòria anteriorment citada, comprometent-me a provar documentalment tots les dades que figuren a la sol·licitud.
- La realització de la prova en _____ (a escollir català/castellà).

La persona sol·licitant consent mitjançant la signatura del present document el tractament de les dades de caràcter personal facilitades, de conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, que seran tractats de manera confidencial, i només seran cedits quan es compleixin les exigències establertes en la legislació vigent en matèria de protecció de dades.

Mancor de la Vall, _____ de _____ de 2022

(Signatura),

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE MANCOR DE LA VALL

Les dades facilitades a aquest formulari seran tractades de conformitat amb l'establert a la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Els interessats/es podran exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, oposició, dret a la limitació del tractament i dret a la portabilitat mitjançant instància presentada al Registre General d'Entrada de l'Ajuntament de Mancor de la Vall.



**ANNEX II
TEMARI**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. Drets i Deures fonamentals. La seva garantia i suspensió. El defensor del Poble.

Tema 3. L'Administració General de l'Estat. Les comunitats autònomes: especial referència als Estatuts d'Autonomia. L'Administració Local. L'Administració Institucional.

Tema 4. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Procés d'elaboració. Antecedents. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 5. Principis d'actuació de l'Administració Pública: eficàcia, jerarquia, descentralització, desconcentració, coordinació, bona fe i confiança legítima. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments.

Tema 6. La relació jurídica administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i el ciutadà. Capacitat i representació. Drets dels ciutadans i ciutadanes en les relacions amb l'Administració. Drets subjectius i interessos legítims.

Tema 7. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius.

Tema 8. Executivitat i execució forçosa dels actes administratius. Suspensió. Validesa i invalidesa de l'acte administratiu. Convalidació, conservació i conversió.

Tema 9. El procediment administratiu i els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. El silenci administratiu. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Els terminis de la tramitació administrativa. Referència als procediments especials.

Tema 10. 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 11. La Jurisdicció contenciós-administrativa: Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes de inadmissibilitat.

Tema 12. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.

Tema 13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 14. Els contractes del sector públic: les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a una regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat: els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim de invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 15. 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 pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 16. El Contracte de Serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 17. El Contracte de Subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.

Tema 18. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. L'autonomia local. El Municipi: concepte i elements. Competències. La Província. Organització provincial i competències. Altres entitats locals: Mancomunitats, comarques o altres entitats que agrupin diversos municipis. Les àrees metropolitanes. Les entitats d'àmbit territorial inferior al municipal.

Tema 19. Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.



Tema 20. La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els Consells i Cabildos insulars. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les diputacions provincials.

Tema 21. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de Corporacions Locals.

Tema 22. La potestat reglamentària de les Entitats Locals: Ordenances, Reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions. Especial referència a les ordenances fiscals.

Tema 23. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional. Règim jurídic del personal de les entitats locals: Drets i deures.

Tema 24. Gestió del sistema de l'ocupació pública: instruments d'ordenació de la gestió de Recursos Humans. La relació de llocs de treball. La Plantilla de personal i la seva relació amb el Pressupost general.

Tema 25. L'accés a l'ocupació pública: principis generals. Requisits per a l'accés. Sistemes selectius. Els processos selectius a l'Administració pública i la connexió amb l'oferta d'ocupació pública. Principis constitucionals. Accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat. La contractació laboral: forma, durada i modalitats.

Tema 26. La carrera administrativa dels funcionaris: Pressuposts i modalitats. Promoció interna. Provisió de llocs. Mobilitat i trasllat. Situacions administratives del funcionari: servei actiu. Serveis especials. Excedència. Suspensió de funcions. Règim disciplinari dels empleats públics. Incompatibilitats.

Tema 27. La negociació col·lectiva: normativa, unitats de negociació i concurrència de convenis, legitimació, procediment, contingut i límits dels Convenis Col·lectius, registre, depòsit i publicació, duració, impugnació, aplicació e interpretació, la adhesió i extensió dels convenis.

Tema 28. La representació dels treballadors a l'empresa: la representació unitària, la representació assembleària i la representació sindical: seccions i delegats sindicals. El Dret de vaga: normativa, titularitat, exercici i efectes del dret de vaga: Vagues il·legals. Modalitats abusives. El respecte dels serveis mínims.

Tema 29. La Llei 20/2021, de 28 de desembre, de mesures urgents per la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública: la modificació del TREBEP, els processos d'estabilització de l'ocupació temporal, la seva Disposició Addicional Quarta, la seva Disposició Addicional Sexta, la seva Disposició Addicional Vuitena, la seva Disposició Transitòria Primera.

Tema 30. Els béns de les entitats locals. El domini públic i béns patrimonials. Característiques i protecció. L'inventari de béns.

Tema 31. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Els ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 32. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents que consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost. El compte general.

Tema 33. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques quant al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament general de protecció de dades).

Tema 34. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.

Tema 35. L'Administració Electrònica: l'accés electrònic dels ciutadans als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

Tema 36. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i salut.

Tema 37. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: Publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Els successius anuncis d'aquesta convocatòria, quan procedixin de conformitat amb les bases, es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://mancordelavall.sedelectronica.es/>]



Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant la Batlia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa.

Mancor de la Vall, a data de signatura electrònica (13 de maig de 2022)

El batle

Guillem Villalonga Ramonell

