



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALGAIDA

3978

Convocatòria i bases reguladores del procediment selectiu per a la cobertura de dues places d'administratiu/ya d'administració general com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Algaida

S'ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu, mitjançant concurs oposició, de dues places de l'escala de l'administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C, subgrup C1, incloses a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2021 i 2023.

Cosa que fem pública al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de la seu electrònica (<http://ajalgaida.sedelectronica.es>), als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Així mateix, es publica l'anunci de la convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat.

Contra l'esmentada resolució, que exhaureix la via administrativa, les/els interessades/ts poden interposar de forma alternativa, els següents recursos: o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant la Batlia, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la notificació de la present resolució, o bé directament recurs contenciós administratiu, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució; tot això sense perjudici que els interessats puguin interposar aquells altres recursos que en considerin procedents.

Algaida, 27 d'abril de de 2023

La batlessa

Maria Antònia Mulet Vich

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU, PER A LA COBERTURA DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, GRUP C, SUBGRUP C1, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ALGAIDA, PEL TORN LLIURE, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, CORRESPONENT A LES OFERTES D'OcupACIÓ PÚBLICA DELS ANYS 2021 I 2023

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant el sistema de concurs-oposició, pel torn lliure, de dues places de l'escala de l'administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C, subgrup C1, incloses a l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'any 2021 i 2023.

La naturalesa dels llocs a cobrir es la següent:

- Vinculació: Funcionari de carrera
- Escala: Administració General
- Denominació: Administratiu
- Grup classificació professional: C Subgrup: C-1
- Torn: Lliure
- Sistema selectiu: Concurs-oposició

Als afectes de la creació d'una borsa d'interins amb la categoria d'administratiu d'administració general de l'Ajuntament d'Algaida per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari segons el que preveu l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 15 de la Llei





3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, es formarà una borsa d'interins amb aquells aspirants que superin el procés selectiu i no adquireixin una plaça en propietat, o que havent superat al menys el primer exercici de la fase d'oposició, no hagin superat el procés selectiu.

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'article 6.2 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny, l'anunci de la convocatòria també es publicarà al BOE.

SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per ser admesos i participar en aquesta convocatòria, les persones interessades, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de posseir o complir els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea d'acord amb les previsions contingudes a l'article 57 del TREBEP.
 - b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
 - c) Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
 - d) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, corresponent al Nivell C1 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP, de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents.
 - e) Posseir la capacitat funcional, per al desenvolupament de les funcions.
 - f) 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 inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública.
- Igualment, en el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi el normal exercici de les funcions, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.
 - h) Haver satisfet el pagament de la taxa de 18,00 € dins el termini de presentació d'instàncies. d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a les taxes per proves selectives de l'Ajuntament d'Algaida (BOIB núm. 163, de 3 de desembre de 2019). El pagament ha realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: **ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (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.

TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, o a través de la seu electrònica, i aniran dirigides a la Sra. Batlessa d'acord amb el model de l'Annex II de la present convocatòria.

El termini de presentació d'instàncies serà de 20 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE.

Els successius anuncis referents al procés de selecció es publicaran al tauler d'anuncis de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Algaida així com totes les notificacions referides a esmenes i a altres incidències produïdes durant el procés selectiu (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria els aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les



condicions exigides a la base tercera. Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Còpia de la titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- Còpia del títol exigít del nivell de català.
- Justificant de pagament de 18,00 euros dels drets d'examen, segons estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la Taxa per expedició de documents o d'actuacions municipals a instància de part (BOIB núm. 163, de 3 de desembre de 2019).

En el justificant de pagament hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser "NOM+LLINATGES+PROCÉS ADMINISTRATIU". El pagament s'haurà d'efectuar al compte bancari següent: **ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (CAIXABANK)**

La falsedat en les dades que es facin constar a la sol·licitud o a la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei orgànica de protecció de dades.

QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució on s'aprovarà la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament d'Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), concedint-se, en el seu cas, un termini de 3 dies hàbils, per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o puguin esmenar el defecte que hagi motivat l'exclusió.

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 de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els òrgans de selecció seran col·legiats i la seva composició s'ajustarà als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres. La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, no podent ostentar-la aquesta en representació o per compte de ningú.

El Tribunal està format per cinc membres (un president, un secretari i tres vocals) i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. 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.

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

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de les proves en tot el que no preveuen aquestes bases. Tanmateix resoldrà les al·legacions que li siguin plantejades. Tots els membres del Tribunal Qualificador, tindran veu i vot. En el cas que es produeixi un empat en les decisions del Tribunal, el president podrà fer ús del vot de qualitat per desfer-lo.

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

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

Els membres del Tribunal de plantilla de l'Ajuntament d'Algaida percebran dieta en cas que la seva dedicació excedeixi de la jornada habitual de feina. La resta de membres podran percebre dieta segons el que preveu el RD 462/2002. El Tribunal qualificador es classifica en la categoria segona.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

SISENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

I) FASE D'OPOSICIÓ (Fins a 70 punts):

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

Primer exercici.- Exercici tipus test. Puntuació màxima 35 punts:

L'exercici consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes tipus test, sobre les àrees de coneixement de l'Annex I d'aquestes bases, durant el temps màxim de 90 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, on només una d'elles serà la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 1 punt; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) del valor d'una resposta correcta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 35 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 17,5 punts.

Per efectuar la qualificació de l'exercici s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 35}{P}$$

Q: Resultat de la prova

A: nombre de respostes encertades

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

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 tres dies hàbils.

Segon exercici.- Exercici prova pràctica. Puntuació màxima 35 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, 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.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 35 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 17,5 punts.

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 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 segon exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà l'inici del termini de presentació de la documentació acreditativa de la fase de concurs.

II) 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, es realitzarà un cop superats els dos exercicis de la fase d'oposició i mitjançant la presentació de l'Annex III. 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, la documentació



acreditativa de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament, a través de la seu electrònica, juntament amb el model d'instància que figura com a Annex III.

La fase de concurs serà posterior als dos 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 dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat la prova selectiva eliminatòria, als efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació dels mateixos.

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.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

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

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats per a les Administracions Públiques exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala administrativa de l'administració general o en una categoria superior, així com també els serveis prestats a l'empresa privada. Es consideren Administracions Públiques a aquets efectes les definides a l'article 2,3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Es valoraran els serveis d'acord amb el següent barem:

- a) Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala administrativa d'administració general o en una categoria superior: 0,10 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades, com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala administrativa d'administració general o en una categoria superior: 0,09 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'Administració Autònoma, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala administrativa d'administració general o en una categoria superior: 0,08 punts per mes de serveis prestats.
- d) Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'Administració Autònoma, o als seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades, com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala administrativa d'administració general o en una categoria superior: 0,07 punts per mes de serveis prestats.
- e) Per haver prestat serveis com a personal laboral a entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració Local, realitzant funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala d'administració general o en una categoria superior: 0,06 punts per mes de serveis prestats.
- f) Per haver prestat serveis com a personal laboral a entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració de l'Estat o de l'Administració Autònoma, realitzant funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala d'administració general: 0,05 punts per mes de serveis prestats.
- g) Per haver prestat serveis per a l'empresa privada, realitzant funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala d'administració general o en una categoria superior: 0,04 punts per mes de serveis prestats.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- 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 en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats del sector institucional vinculades, ja siguin de dret públic o privat, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la





vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.

- Els serveis prestats a l'empresa privada, es podrà acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:

- Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
- Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.

2.- Formació acadèmica. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 4 punts.

En aquest apartat no es valorarà cap titulació igual o inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria. La formació acadèmica al·legada hauria d'estar 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.) i s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de la còpia autèntica de la titulació corresponent o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valorarà el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

- Per títols de doctor, postgrau i màsters: 4 punts
- Per cada titulació acadèmica de grau o llicenciatura universitària: 2 punts
- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària: 1 punt.

3.- Accions formatives. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 6 punts.

Es valoraran els 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.

Els cursos de formació i perfeccionament necessàriament han d'estar relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades. Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa i els de l'àrea econòmica.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals: es valoraran el curs bàsic, el curs de nivell mig i el curs de nivell superior.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal i els de formació en matèria de qualitat, així com els cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,03 punts per hora.
- Per cada certificat d'assistència: 0,02 punts per hora.

Si els certificats no indiquen la durada dels cursos, es valorarà amb 0'01 punts per curs.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant la fotocòpia del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de la matèria tractada.

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

- Certificat nivell C2: 2,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E): 1,5 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.

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

Una vegada finalitzats els dos exercicis de la fase d'oposició, el Tribunal Qualificador passarà a fer la valoració dels mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat aquests exercicis, d'acord amb el barem previst en la base sisena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal Qualificador publicarà en el tauler d'anuncis a la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. 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:

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

VUITENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU

Si no es presenten al·legacions a la base setena de valoració del concurs-oposició, o bé una vegada que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció.

El Tribunal Qualificador elaborarà una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'eleva a la batlessa perquè en dicti la resolució que pertorqui.

NOVENA.- 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 10 dies hàbils, 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 el model que figura com annex III, en el Registre General de l'Ajuntament 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, juntament amb la documentació que s'enumera a continuació.

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 d'Algaida:

- 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.
- 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 (dos 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.

DESENA.- 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 de carrera de la subescala administrativa de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Algaida. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament d'Algaida i al 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.

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 de carrera i quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives al seu nomenament.

ONZENA.- 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 d'Algaida, 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 Batlia, 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.

Algaida, 27 d'abril de 2023

La batlessa

Maria Antònia Mulet Vich

ANNEX I TEMARI

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. Prerogatives 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 suplements 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.- La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

Tema 43.- La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (II): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia.

Tema 44.- La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears: La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.



**ANNEX II
MODEL D'INSTÀNCIA**

_____, major d'edat, amb DNI núm. _____, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al _____, de _____, telèfon/s _____, e-mail _____.

EXPÒS:

Primer.- Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura de dues places d'administratiu/va, d'administració general com a funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Algaida, pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició.

Segon.- Que apporto els següents documents:

- Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Còpia de la titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- Còpia del títol exigít del nivell de català.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.

Tercer.- Que declaro estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneixo els requisits requerits a la base segona de la convocatòria.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura com a personal funcionari de carrera de dues places d'administratiu/va, d'administració general com a funcionari de carrera, del grup C, subgrup C1, pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició.

Algaida, _____ de _____ de 2023

Les vostres dades personals seran usades per a la nostra relació i per a poder prestar-vos els nostres serveis dins de la legalitat. Així mateix, podran accedir a les vostres dades totes aquelles entitats que necessitin utilitzar-les per a proporcionar-vos els nostres serveis.

Conservarem les seves dades durant la nostra relació i mentre ens hi obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos a l'Ajuntament d'Algaida per saber quina és la informació personal que tenim; rectificar-la, si fos incorrecta, i eliminar-la quan hagi finalitzat la nostra relació. També podeu requerir el traspàs de la vostra informació a una altra entitat (portabilitat). Per a demanar algun d'aquests drets, haureu de remetre una sol·licitud per escrit a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del vostre DNI: AJUNTAMENT D'ALGAIDA, CARRER DEL REI, 6, CP 07210 ALGAIDA (ILLES BALEARS). En cas que considereu que els vostres drets han estat desatesos per la nostra entitat, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).



**ANNEX III
MODEL D'INSTÀNCIA - MÈRITS**

_____, major d'edat, amb DNI núm. _____, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al _____, de _____, telèfon/s _____, e-mail _____.

EXPÒS:

Primer.- Que he superat la fase d'oposició del procediment selectiu per a la cobertura de dues places d'administratiu/va, d'administració general com a funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Algaida, pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició.

Segon.- Que aporto la documentació relativa a mèrits de conformitat amb el que disposen les Bases de la convocatòria.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Que es tinguin per presentats els següents mèrits a valorar a la fase concurs de conformitat amb el que disposen les Bases de la convocatòria:

(DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA RELATIVA A MÈRITS)

- 1.- _____
- 2.- _____
- 3.- _____
- 4.- _____

Algaida, _____ de _____ de 2023

Les vostres dades personals seran usades per a la nostra relació i per a poder prestar-vos els nostres serveis dins de la legalitat. Així mateix, podran accedir a les vostres dades totes aquelles entitats que necessitin utilitzar-les per a proporcionar-vos els nostres serveis.

Conservarem les seves dades durant la nostra relació i mentre ens hi obliguin les lleis aplicables. En qualsevol moment podeu dirigir-vos a l'Ajuntament d'Algaida per saber quina és la informació personal que tenim; rectificar-la, si fos incorrecta, i eliminar-la quan hagi finalitzat la nostra relació. També podeu requerir el traspàs de la vostra informació a una altra entitat (portabilitat). Per a demanar algun d'aquests drets, haureu de remetre una sol·licitud per escrit a la nostra adreça, juntament amb una fotocòpia del vostre DNI: AJUNTAMENT D'ALGAIDA, CARRER DEL REI, 6, CP 07210 ALGAIDA (ILLES BALEARS). En cas que considereu que els vostres drets han estat desatesos per la nostra entitat, podeu formular una reclamació a l'Agència Espanyola de Protecció de Dades (www.agpd.es).

