



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT D'INCA

### 133211 *Convocatòria i bases que han de regir la cobertura de manera interina d'una plaça de personal funcionari Tècnic d'administració general de l'Ajuntament d'Inca, mitjançant sistema d'oposició*

**Expedient núm.:** 763/2021

**Bases que han de regir la Convocatòria i el Procés de selecció**

**Procediment:** Seleccions de Personal i Provisions de Llocs de treball

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament d'Inca, en la seva sessió de dia 31 de març de 2021, va adoptar els següents acords:

**Primer.-** Aprovar la convocatòria i les bases per a la cobertura d'una plaça vacant i dotada pressupostàriament de personal funcionari Tècnic d'administració general interí (Grup A Subgrup A1) de l'Ajuntament d'Inca, mitjançant sistema d'oposició. Aquestes bases figuren a l'expedient.

**Segon.** Obrir el procés per a la cobertura d'aquesta plaça de personal funcionari Tècnic d'administració general interí de conformitat amb les bases s'aproven i disposar que la convocatòria s'anuncii al Butlletí Oficial de les Illes Balears, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.

**Tercer.-** Autoritzar i disposar la despesa a futur a càrrec de les aplicacions pressupostàries pels imports que es detallen a continuació:

CONCEPTES	RETRIBUCIONS MENSUALS	TOTAL del 01/06/2021 a 31/12/2021	APLICACIONS PRESSUPOSTÀRIES
SOU (subgrup A1)	1.214,39 €	8.500,73 €	000.92000.1200100
P.PROPORCI. 2 PAGUES EXTRES	544,16 €	3.809,12 €	000.92000.1200100
COMPLEMENT DE DESTI (nivell 28)	911,48 €	6.380,36 €	000.92000.1210000
COMPLEMENT ESPECIFIC	1.604,11 €	11.228,77 €	000.92000.1210100
ALTRES COMPLEMENTES (RESI.BALEARS)	100,66 €	704,62 €	000.92000.1210300
DIFERENC.INDEMNITZ.RESIDENCIA	82,81 €	579,67 €	000.92000.1210300
TOTAL BRUT	4.457,61 €	31.203,27 €	
SEG. SOCIAL EMPRESA (31,20%)	1.390,77 €	9.735,42 €	000.92000.1600000
COSTS TOTALS	5.848,38 €	40.938,69 €	

Inca, document signat electrònicament (26 d'abril de 2021)

**El balte president**  
Virgilio Moreno Sarrió

#### BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA PER A LA COBERTURA DE MANERA INTERINA D'UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL I LA CREACIÓ D'UN BORSÍ D'AQUESTA CATEGORIA MITJANÇANT EL SISTEMA D'OPOSICIÓ

#### JUSTIFICACIÓ DE LA NECESSITAT

L'art. 19.Quatre de la *Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2021* estableix que no es podrà contractar personal laboral ni nomenar personal funcionari interí excepte en casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables.

Ens els darrers anys, l'Ajuntament d'Inca ha vist ampliat els serveis que ofereix als ciutadans creant noves àrees de feina, o organitzant els

departaments amb una major especialització de les funcions i tasques que ja tenen assignades, amb el conseqüent augment del volum de feina per als treballadors. Àrees com Igualtat, Promoció Econòmica, entre altres, són departaments que s'han creat nous arran de les diverses demandes de serveis per part dels ciutadans i de les necessitats de la societat actual. D'altra banda, àrees com Medi Ambient, Formació o Participació Ciutadana ja existien i estaven integrades dins altres departaments, però en els darrers anys han assumit més funcions, tenen una participació municipal més activa i s'han convertit en departaments autònoms amb el seu propi personal.

Davant aquest increment de noves àrees, l'assumpció de noves funcions i l'augment de prestació de serveis, es va crear en el pressuposts municipals per a l'any 2021 una nova plaça de tècnic d'administració general adscrita al departament de secretaria per donar suport en les feines pròpies d'aquest Departament i en aquelles qüestions jurídiques plantejades per aquells departaments sense personal tècnic que, amb una càrrega de feina jurídica inferior, no necessiten la presència permanent d'un TAG, però sí d'un suport jurídic puntual en la tramitació dels seus propis expedients, i que en aquests moments assumeixin els dos tècnics de Secretaria. La necessitat de cobrir aquesta plaça és urgent i immediata ja que l'increment significatiu del volum de feina diària pròpia de Secretaria i de l'àrea específica que gestionen aquests dos tècnics, Recursos Humans i Contractació Pública, limita que puguin assistir jurídicament aquells altres departaments amb la immediatesa en què són requerits si no és desatenen les feines pròpies.

Per aquest motiu, i vist que actualment l'Ajuntament d'Inca no compta amb cap borsí de personal funcionari tècnic d'administració general interí es considera necessari realitzar el referit procés selectiu per poder cobrir interinament aquesta vacant de manera urgent i immediata; aquest supòsit es troba dins l'excepció que recull l'art. 19. Quatre de la *Llei 11/2020, de 30 de desembre, de Pressupostos Generals de l'Estat* per a l'any 2021.

#### **PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria és la cobertura de manera interina **una plaça de personal funcionari tècnic d'administració general** i la creació d'un borsí d'aquesta categoria per cobrir en règim d'interinitat aquelles necessitats que puguin sorgir en el futur per qualsevol circumstància, així com les situacions previstes a l'art. 10 del TREBEP.

#### **Característiques del lloc de treball:**

Escala: Administració General  
Subescala: Tècnica  
Denominació: Tècnic d'administració general  
Grup: A  
Subgrup: A1  
Nombre de places: 1  
Nivell de català: C1  
Sistema de selecció: oposició

La seva dedicació, jornades de treball i retribucions seran de jornada completa de treball del personal funcionari d'aquesta corporació.

L'aspirant que superi el procés selectiu i que, per tant, sigui nomenat/ada com **personal funcionari tècnic d'administració general** desenvoluparà les funcions pròpies del lloc de treball amb caràcter d'interinitat fins que la plaça sigui coberta per personal funcionari de carrera o bé fins que concorri una de les causes establertes en aquestes bases o en la normativa que sigui d'aplicació.

#### **SEGONA. CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per prendre part en aquestes proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- Haver complert els setze anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides al dia en què finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- Estar en possessió del títol de grau o llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari, Graduada/t en gestió i administració pública, o titulació equivalent a les anteriors; o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions. Es a dir, tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de tècnic d'administració general.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni estar en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del





personal laboral, del qual hagi estat separat/ada o inhabilitat/ada. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no ha d'estar inhabilitat/ada o en situació equivalent ni ha d'haver estat sotmès/esa a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu estat, en els mateixos termes, accedir a l'ocupació pública.

f) No estar sotmès/esa a causa d'incapacitat o incompatibilitat de les contingudes en la legislació local.

g) Acreditar documentalment el coneixement de llengua catalana mitjançant l'aportació de fotocòpia del certificat de nivell C1 de català de la Direcció General de Política Lingüística, de l'Escola Balear d'Administració Pública o un altre organisme reconegut a aquest efecte en la legislació vigent. En cas que no es pugui acreditar, s'haurà de realitzar una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell C1 prevista a la fase d'oposició.

h) Prèviament a l'acte de la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar la manifestació de complir els requisits assenyalats als apartats d), e) i f).

### **TERCERA. PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les instàncies per participar en les proves selectives s'hauran de presentar, segons el model oficial que consta com a annex II a les presentes bases, en el Registre General d'aquest Ajuntament o en qualsevol dels medis previstos a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

En el cas de no presentar la instància presencialment al Registre General de l'Ajuntament o a la seva seu electrònica de l'Ajuntament, la persona interessada haurà de comunicar abans de la finalització del termini de la presentació de les instàncies un correu electrònic a l'adreça [secretaria@ajinca.net](mailto:secretaria@ajinca.net) posant a l'assumpte "Exp. 763/2021. Justificant instància TAG" i adjuntant la instància amb el justificant del registre d'entrada del lloc on l'hagi registrat junt amb la documentació que hi hagi adjuntat.

El termini de presentació d'instàncies serà de quinze (15) dies hàbils, comptats a partir del següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB). Els successius anuncis es publicaran únicament a la web municipal de l'Ajuntament d'Inca.

La convocatòria s'anunciarà en els llocs habituals, a la pàgina web de l'Ajuntament d'Inca i a dos dels diaris de major tiratge de la Comunitat Autònoma.

Per ésser admeses i prendre part en aquest procés selectiu les persones aspirants hauran de declarar sota la seva responsabilitat a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

Igualment, els aspirants que no vulguin practicar la prova de català també hauran de presentar fotocòpia del certificat de nivell C1 de català a què es fa referència en aquestes bases.

No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats; serà suficient la declaració jurada de la persona interessada sobre la seva autenticitat, així com sobre les dades que figuren a la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el tribunal qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Inca puguin requerir als aspirants que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats.

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna 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.

Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no-comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

### **QUARTA. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Expirat el termini de presentació de sol·licituds, el batle dictarà resolució aprovant la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament; es concedirà un termini de deu (10) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes, i seran esmenats els errors. Els/les sol·licitants que dins el termini assenyalat no esmenin els defectes justificant el seu dret a ser admesos/ses seran definitivament exclosos/oses del procés selectiu.

Als efectes d'aquesta convocatòria s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables imputables a l'aspirant:

- Presentar la sol·licitud fora de termini.
- No complir qualsevol requisit de participació el darrer dia del termini de presentació de sol·licituds.
- Qualsevol altra que resulti de la normativa aplicable o del que preveuen aquestes bases.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errades i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, les persones interessades hauran de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses, sinó que, a més, consten a la de persones

admeses.

Aquestes reclamacions, si n'hi hagués, seran acceptades i/o rebutjades a l'acord del batle president, per la qual cosa serà aprovada la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, s'entendrà aquesta elevada a definitiva, sense necessitat de nou acord i publicació.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Elevada a definitiva la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, el batle president determinarà la data de l'inici del primer exercici, així com el lloc i l'hora de la seva celebració. Les persones aspirants s'hauran de presentar el dia assenyalat i amb el DNI.

Aquesta llista, juntament amb la data d'inici del primer exercici, es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament.

El fet de constar a la llista de persones admeses no implica el reconeixement que les persones interessades compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu hauran de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indica a la base segona d'aquesta convocatòria abans del seu nomenament.

#### **CINQUENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El tribunal qualificador es constituirà per un president, un secretari i quatre vocals amb els seus corresponents suplents.

El tribunal qualificador queda autoritzat per resoldre tots els dubtes que puguin sorgir i adoptar els acords precisos per al bon funcionament de la convocatòria en tot el que no s'hagi previst a les presents bases.

El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se de formar-ne part i d'intervenir-hi quan concorrin les circumstàncies establertes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic, i hauran de notificar-ho a l'autoritat competent.

A més, es podran nomenar aquells assessors i col·laboradors que siguin necessaris pel bon desenvolupament del procés selectiu.

La Junta de Personal podrà designar un representant sindical per vetllar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

#### **SISENA. ORDRE D'ACTUACIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, l'ordre d'actuació de les persones aspirants serà determinat mitjançant sorteig públic i es comunicarà mitjançant publicació a la web de l'Ajuntament.

#### **SETENA. FASE D'OPOSICIÓ**

Aquest procediment selectiu constarà de TRES exercicis que s'especifiquen a continuació i suposa el 100 % de la puntuació del procés selectiu.

Les persones aspirants seran convocades en crida única, mitjançant la publicació dels anuncis de celebració dels exercicis a la pàgina web de l'Ajuntament. Seran excloses del procés selectiu les que no hi compareguin.

Entre el final d'un exercici i el començament del següent hauran de transcórrer, almanco, 72 hores, i no podrà excedir de tres mesos. No obstant això, el Tribunal podrà acordar l'ampliació d'aquest termini per causa justificada.

#### **EXERCICIS:**

##### **PRIMER EXERCICI. PROVA DE CONEIXEMENTS DE CATALÀ NIVELL C1.**

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori.

#### **ESTRUCTURA DE LA PROVA**

La prova s'organitza en quatre àrees, que avaluen les habilitats següents:

ÀREA 1 Comprensió oral i comprensió lectora

ÀREA 2 Domini pràctic del sistema lingüístic

ÀREA 3 Expressió escrita

ÀREA 4 Expressió oral

#### ÀREA 1

S'avalua amb preguntes elaborades a partir d'un text oral/escrit. L'examinand ha de:

- Marcar amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.
- Marcar amb una creu si els enunciats són veritables o falsos.

1. Ordenar correctament els paràgrafs d'un text.
2. Triar i ordenar uns fragments segons els dos textos a què pertanyen.

#### ÀREA 2

- Contestar preguntes tipus test marcant amb una creu la resposta correcta d'entre 3 o 4 opcions.

#### ÀREA 3

- Redactar un text formal: circular, instància, convocatòria de reunió...

#### ÀREA 4

1. Intervenció oral sobre un tema.

El temps assignat per a aquesta prova és de 60 minuts.

#### - SEGON EXERCICI. DESENVOLUPAMENT DE TEMES.(50 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en exposar per escrit tres temes extrets a l'atzar pel Tribunal, just abans d'iniciar-se l'exercici, d'entre els que formen el programa que es transcriu al final d'aquestes bases en qualitat d'annex. Un d'aquests temes correspondrà a la part general i els altres dos correspondran a la part específica.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 3 hores.

#### - TERCER EXERCICI. PROVA TÈORICO PRÀCTICA (50 punts màxim)

De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit de distintes qüestions pràctiques relatives a les tasques pròpies de la plaça que es convoca, i que haurà fixat el tribunal immediatament abans del començament de l'exercici, partint del temari que figura a l'annex I.

Les persones aspirants podran fer ús dels textos de normativa legal que considerin oportuns i que portin amb si. El tribunal podrà retirar a les persones opositores els esmentats textos quan consideri que no reuneixen les característiques de textos de normativa legal.

El temps per resoldre aquest exercici serà de 2 hores.

#### VUITENA. QUALIFICACIÓ DELS EXERCICIS

La qualificació dels exercicis es farà garantint l'anonimat.

#### - Primer exercici, prova de coneixements de català:

Aquest exercici es qualificarà com a apte o no apte, i seran eliminats aquells aspirants qualificats com a no aptes.

#### Segon exercici, prova desenvolupament de temes:

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 50 punts, i seran eliminats aquells aspirants que no obtinguin la puntuació mínima de 25 punts.

En aquest exercici el Tribunal valorarà els coneixements, la claredat i ordre d'idees i la capacitat d'expressió escrita, així com també la capacitat de síntesi i relacional. L'exercici s'haurà de redactar de forma que permeti la seva lectura per qualsevol membre del Tribunal, evitant

així mateix la utilització d'abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 50 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

#### **- Tercer exercici, PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC:**

Aquest exercici obligatori i eliminadori serà qualificat fins a un màxim de 50 punts, i seran eliminats els opositors que no assoleixin un mínim de 25 punts.

Es valorarà en aquest exercici la sistemàtica en el plantejament, els coneixements exposats sobre les qüestions que corresponguin, la formulació de conclusions, la capacitat de raciocini, la claredat i l'ordre d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa aplicable als casos plantejats, la facilitat de redacció i la qualitat de l'expressió escrita.

Cada un dels membres del Tribunal llegirà i corregirà tots els exercicis per fer una valoració individual inicial, que es posarà en comú per donar una qualificació, que serà de 0 a 50 punts, única i conjunta, per acord de tots els seus membres.

#### **NOVENA. PUBLICACIÓ DE LES QUALIFICACIONS**

Conclòs cada un dels exercicis, el tribunal farà pública a la pàgina web de l'Ajuntament la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per a cada exercici, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Tots els opositors disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de les qualificacions de cada exercici, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

La qualificació definitiva de l'oposició serà la suma de les puntuacions obtingudes en el segon i el tercer exercici.

En cas d'empat a punts tindrà preferència la nota més alta del segon exercici. En cas que persistís l'empat, es realitzarà un sorteig.

El llistat de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició junt amb la qualificació definitiva que hagi obtingut cada una s'exposaran a la pàgina web de l'Ajuntament junt

#### **NOVENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT**

Acabada la qualificació de les persones aspirants, el tribunal procedirà a fer pública la relació d'aprovat, el nombre dels quals no podrà ultrapassar el de places convocades, i elevarà la dita relació juntament amb l'acta de la sessió al Sr. Batle president perquè dicti la resolució de nomenament del personal funcionari interí que correspongui.

Les persones aspirants proposades aportaran davant la Secretaria General d'aquesta corporació, dins del termini de tres (3) dies naturals a comptar des del que es faci pública la relació d'aprovat, els documents acreditatius de reunir els requisits exigits a la base segona. Aquelles que dins del termini assenyalat no presentin la documentació no podran prendre possessió, i restaran anul·lades totes les seves actuacions.

Presentada la documentació, es procedirà al nomenament de la persona aspirant com a funcionari interí i en el termini de cinc (5) dies, a comptar des de la comunicació del nomenament haurà de prendre possessió del seu càrrec i incorporar-se al lloc de feina.

#### **DESENA. ELABORACIÓ DEL BORSÍ**

Finalitzada la selecció, el tribunal qualificador elaborarà la relació de persones aspirants que hagin superat tots els exercicis de la fase d'oposició i que no hagin estat nomenats segons allò disposat a la base novena. Aquestes passaran a formar part del borsí de personal funcionari tècnic d'administració general.

La relació d'aprovat i l'ordre de prelació del borsí es faran públics a la pàgina web de la corporació. L'ordre de prelació es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació definitiva de la fase d'oposició, que s'ordenarà de major a menor.

En cas que es produeixi empat en la puntuació dels integrants dels borsins, s'ha de resoldre tenint en compte, successivament, els següents criteris:

1. Qui tengui la nota més alta al segon exercici.
2. Si l'empat persisteix, es realitzarà un sorteig.

Quan es produeixi una situació de les contemplades a la base segona que motivi el nomenament d'un funcionari interí/ina, es comunicarà a la





persona a qui correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar.

Aquesta comunicació es realitzarà mitjançant correu electrònic i cridada telefònica, d'acord amb aquelles dades que hagi comunicat a la seva instància l'aspirant. Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, o si havent contactat amb la persona, aquesta no manifesta la seva conformitat de manera fehacient amb la cobertura de la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia. Si la persona aspirant a la qual s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a la següent persona aspirant segons l'ordre de prelatió fixat.

Les persones que hi renunciïn de manera expressa o tàcita, entenguent-se també incloses aquelles que havent intentant comunicar l'oferta via telefònica o per mail i no han respost, passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió del borsí i quedaran com a no disponibles, amb excepció que al·leguin dins el termini de dos (2) dies hàbils, a comptar des de la comunicació de l'oferta, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, la qual hauran de justificar documentalment dins els tres (3) dies naturals següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
- Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament d'Inca o els seus organismes autònoms, o a qualsevol altra administració pública.
- Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donat/ada d'alta com a autònom/a a la Seguretat Social.
- Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
- Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

És a dir, les persones aspirants que acreditin i justifiquin documentalment aquests supòsits d'excepcionalitat quedaran en la situació de no disponibles en el mateix lloc que ocupen dins l'ordre de prelatió. En cas de no justificar-ho dins els 3 dies naturals passaran a ocupar el darrer lloc en l'ordre de prelatió en la situació de no disponibles. Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de deu (10) dies hàbils des que es produeixi.

La persona integrant del borsí, prèviament a ésser nomenada, haurà de justificar documentalment els requisits assenyalats a la base segona per a realitzar la seva comprovació i compulsa.

Aquella persona aspirant que estigui ocupant una plaça de personal funcionari interí administratiu procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina serà exclosa del borsí, amb excepció de casos de força major degudament justificats o bé per altres causes d'especial gravetat que justifiquin aquesta renúncia i així sigui declarat pel batle president previ informe dels serveis jurídics municipals.

Aquella persona aspirant que, ocupant una plaça de personal funcionari interí administratiu procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball passarà a incorporar-se novament en el borsí en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar el borsí, sempre que en aquells moments el dit borsí sigui vigent.

Quan s'incorpori un titular d'una plaça de personal funcionari tècnic d'administració general i no existeixi cap altra plaça vacant se seguiran les següents normes de preferència:

- En primer lloc, cessarà un dels interins/ines que hagi estat nomenat/ada en el marc d'aquesta convocatòria, i entre ells a qui correspongui segons l'ordre de prelatió establert en aquestes bases. Així s'actuarà successivament si es produeixen noves incorporacions de titulars.
- Una vegada que hagin cessat tots els interins/ines de la present convocatòria com a conseqüència de la incorporació de titulars, hauran de cessar els interins/ines procedents de la convocatòria immediatament anterior, i així successivament, seguint els corresponents ordres de prelatió establerts a les bases respectives.

Aquest borsí romandrà vigent fins a la creació d'un nou borsí de tècnic d'administració general.

Aquest borsí serà preferent al borsí anterior, de manera que el borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta, si fos necessari es podrà reactivar la borsa anterior mentre es tramita un procés selectiu per a la creació d'un nou borsí.

En tot allò no disposat anteriorment serà d'aplicació la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

#### **ONZENA. EXCLUSIÓ DELS BORSINS**

Són causa d'exclusió dels borsins les circumstàncies següents:

- a) No reunir els requisits establerts a la base segona.
- b) Revocació disciplinària del nomenament de funcionari interí/ina.
- c) Ser sancionat/ada com a conseqüència d'un expedient disciplinari. L'exclusió per aquest motiu és vigent durant el termini d'un any des de la imposició de la sanció per faltes lleus; per faltes greus i molt greus l'exclusió és definitiva.
- d) Falsedat en la documentació aportada o en les dades consignades.
- e) Renúncia voluntària formalitzada per escrit.
- f) Qualsevol altra causa prevista legalment i/o considerada ajustada a dret, amb expedient previ contradictori.

### TRETZENA. INCIDÈNCIES

El tribunal resta facultat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre de l'oposició en tot allò no previst en aquestes bases.

**DISSETENA.** La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin podran ésser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

## ANNEX I

### PART GENERAL

**Tema 1.** Estructura de l'Administració local: ens locals bàsics i opcionals. Organització i competències del municipi.

**Tema 2.** Les potestats administratives. El principi de legalitat. L'autotutela administrativa. La potestat discrecional i el seu control. Responsabilitat de l'Administració.

**Tema 3.** L'acte administratiu. Concepte i classes. Elements. Eficàcia dels actes administratius. Silenci administratiu. Actes presumptes. Els actes de l'Administració en règim jurídic privat.

**Tema 4.** Invalidesa dels actes administratius. Irregularitats no invalidants. La revisió d'ofici dels actes administratius. El règim jurídic dels recursos administratius. Les reclamacions prèvies a l'exercici de les accions civils i laborals.

**Tema 5.** El procediment administratiu: regulació, principis i fases del procediment.

**Tema 6.** Organització municipal: òrgans necessaris i complementaris. El batle: atribucions. Tinents de batle i regidors delegats.

**Tema 7.** L'ajuntament en ple: atribucions i règim de delegacions. La Junta de Govern Local: composició i atribucions.

**Tema 8.** El municipi: concepte i elements. El territori municipal. Creació i supressió de municipis. Alteració de termes municipals. Divisió del territori municipal en districtes i en barris.

**Tema 9.** La noció de servei públic. Modes de gestió dels serveis públics.

**Tema 10.** La contractació de les entitats local. Disposicions generals, requisits per contractar amb l'administració. Marc jurídic dels contractes locals.

**Tema 11.** Les actuacions preparatòries dels contractes. La tramitació dels expedients. L'adjudicació dels contractes, dels procediments i formes d'adjudicació, normes generals de procediment.

**Tema 12.** L'execució i modificació dels contractes. La revisió de preus. L'extinció dels contractes. La cessió dels contractes i la subcontractació.

### PART ESPECÍFICA

**Tema 1.** La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció deresponsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

**Tema 2.** El contracte d'obres.

**Tema 3.** El contracte de serveis



**Tema 4.** El contracte de subministrament.

**Tema 5.** Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

**Tema 6.** Els empleats públics: Classes i règim jurídic. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. Les situacions administratives dels funcionaris locals. Permisos i vacances.

**Tema 7.** Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

**Tema 8.** Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari: marc legislatiu i procediment. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

**Tema 9.** L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències de les comunitats autònomes. Competències de les corporacions locals i dels consells insulars. Legislació urbanística de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

**Tema 10.** El règim urbanístic de la propietat del sòl: disposicions generals. L'estatut jurídic de la propietat del sòl: classificació i qualificació urbanística del sòl.

**Tema 11.** El Pla General d'Ordenació Urbana: determinacions generals i específiques. Documentació.

**Tema 12.** Els plans parcials: determinacions i documents. Els plans especials: determinacions i documents.

**Tema 13.** Formació i l'aprovació dels plans: actes preparatoris. Suspensió de llicència. L'avanç. Competència i procediment per formular i aprovar els distints instruments d'ordenació urbanística.

**Tema 14.** Unitats d'actuació. Delimitació. Sistemes d'actuació: classes. Substitució del sistema elegit. Justa distribució de beneficis i de càrregues. Despeses d'urbanització.

**Tema 15.** El sistema de compensació. Els projectes d'estatuts i bases d'actuació. La constitució de la Junta de Compensació. El Projecte de compensació: criteris, procediment i efectes.

**Tema 16.** El sistema de cooperació i reparcel·lació. El Projecte de reparcel·lació: criteris, procediment i efectes. La reparcel·lació voluntària.

**Tema 17.** El sistema d'expropiació. Delimitació de la unitat d'execució. Formes de gestió. Preu just: valor urbanístic.

**Tema 18.** Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. Concepte de llicències urbanístiques: competències i procediment. Actes subjecte a llicència. La comunicació prèvia. Actes subjectes a comunicació prèvia. Procediment.

**Tema 19.** Les infraccions urbanístiques: definició, tipificació i prescripció. Les persones responsables. Les regles per determinar la quantia de les sancions. La competència i el procediment sancionador.

**Tema 20.** La Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Les determinacions generals: disposicions prèvies i determinacions de l'ordenació. Les limitacions al dret de propietat: facultats i drets.

**Tema 21.** Les disposicions generals sobre activitats en sòl rústic. Les classes d'activitats: usos admesos i usos condicionats. Les condicions de les edificacions. Els distints procediments d'autorització.

**Tema 22.** La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Competències del Govern de la Comunitat Autònoma, dels consells insulars i dels ajuntaments. Procediment aplicable a les activitats permanents. Procediment aplicable a les activitats no permanents.

**Tema 23.** Les infraccions i sancions en matèria d'activitats. Les persones responsables. La graduació de les sancions. La competència i el procediment sancionador. Mesures cautelars.

**Tema 24.** La Llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial de les Illes Balears: objectius fonamentals. Els distints instruments d'ordenació. Les directrius d'ordenació territorial: contingut i aprovació. Els plans territorials Insulars.

**Tema 25.** La Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears. Les

àrees d'especial protecció d'interès per a la Comunitat Autònoma: classificació i delimitació, règim urbanístic. Els espais naturals protegits.

**Tema 26.** L'expropiació urbanística: disposicions generals. Els distints supòsits d'expropiació. La constitució o l'ampliació del patrimoni municipal del sòl. L'expropiació-sanció.

**Tema 27.** La determinació del preu just. El procediment de taxació conjunta: tramitació i efectes. El procediment individualitzat de preu just. El pagament del preu just. L'ocupació i la inscripció registral. Els supòsits de reversió.

**Tema 28.** La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

**Tema 29.** El procediment ordinari. Interposició del recurs. Formalització de la demanda. Contestació. Prova. Conclusions. Procediment abreujat.

**Tema 30.** Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

**Tema 31.** El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

**Tema 32.** Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i Regla de despesa de les corporacions locals

**Tema 33.** Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

**Tema 34.** La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'hisendes locals, tant en municipis de règim comú com en municipis de gran població. La devolució d'ingressos indeguts.

**Tema 35.** 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 via de constrenyiment.

**Tema 36.** La inspecció dels tributs. Funcions i facultats. Actuacions inspectores. Infraccions i sancions tributàries. Procediment d'inspecció tributària. La inspecció dels recursos no tributaris.

**Tema 37.** L'impost sobre béns immobles. Naturalesa. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.

**Tema 38.** Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

**Tema 39.** Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

**Tema 40.** Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació.

**Tema 41.** Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal i garanties dels drets digitals: objecte i àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Exercici dels drets. Obligacions generals del responsable i encarregat del tractament. El Reglament general de protecció de dades de la Unió Europea: objecte i àmbits d'aplicació material i territorial.





## ANNEX II MODEL D'INSTÀNCIA

Sr./Sra. ...., major d'edat, amb DNI número ..... i domicili a efectes de notificacions i comunicacions a ....., telèfon....., correu electrònic.....

### EXPOS:

1. Que he tengut coneixement de la convocatòria publicada per aquest Ajuntament per a la cobertura interina d'una plaça de personal funcionari Tècnic d'administració general, i la creació d'un borsí d'aquesta categoria.
2. Que estic en possessió de totes i cada una de les condicions exigides per les bases de selecció.
3. Que som responsable de la veracitat dels documents i la informació que present en aquest procés selectiu.

Per tot allò exposat,

### SOL·LICIT:

Ésser admès/esa al corresponent procés selectiu, per a la qual cosa aport la documentació exigida en aquestes bases.

Inca, de ..... de 20...

(Signatura de la persona interessada)

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'INCA.

