



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE PORRERES

**8210**

*Resolució de Batlia núm. 2023-284, d'1 de setembre de 2023, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de funcionari/a de carrera, pertanyent a la categoria d'Administració General, subescala Auxiliar-administrativa, grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Porreres, a cobrir per procediment ordinari i sistema de concurs oposició*

Resolució de Batlia núm. 2023-284, d'1 de setembre de 2023, per la qual s'aproven les bases i la convocatòria per a cobrir una plaça de funcionari/a de carrera, pertanyent a la categoria d'Administració General, subescala Auxiliar-administrativa, grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Porreres, a cobrir per procediment ordinari i sistema de concurs oposició.

**Bases específiques reguladores del procediment selectiu per a cobrir una plaça de funcionari de carrera d'auxiliar administratiu, grup C, subgrup C2, de l'Ajuntament de Porreres**

**PRIMERA.-** Objecte de la convocatòria

L'objecte de les presents bases es regular el procediment per a cobrir, com a personal funcionari de carrera, el lloc de feina d'auxiliar administratiu vacant a la plantilla municipal d'aquest Ajuntament, inclòs a l'Oferta d'Ocupació Pública aprovada per Decret de Batlia 2022-0088, de 24 de maig de 2022 (BOIB 68, de 26 de maig de 2022; corregida BOIB 71, 31 de maig de 2022).

Característiques del lloc de feina:

- a) Escala: Administració general. Subescala auxiliar.
- b) Grup C2
- c) Número de llocs de feina: 1

Titulació mínima exigida: Títol d'educació secundària obligatòria o equivalent.

Procediment selectiu: concurs oposició.

**SEGONA.-** Condicions que han de reunir les persones aspirants.

Per ser admesos a les proves selectives les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits:

- 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 de Llei 7/2007, de 12 d'abril, pel que s'aprova l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- b) Tenir acomplerts 16 anys d'edat i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues edats referides al dia en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.
- c) No haver sigut separat mitjançant expedient disciplinari de qualsevol de les administracions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu Estat d'origen, l'accés a la funció pública en els supòsits d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola.
- d) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-ho en la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies, del títol acadèmic exigít.
- e) Posseir la capacitat funcional necessària pel desenvolupament de les corresponents funcions.
- f) Estar en possessió del títol que acrediti el nivell B2 de coneixements de la llengua catalana (o qualsevol altre títol homologat equivalent).

**TERCERA.-** Presentació de sol·licituds.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (annex 1), s'hauran d'adreçar a la batlia i es presentaran al Registre de l'Ajuntament de Porreres o en qualsevol altra de les formes previstes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015. El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades a les dependències de Secretaria i a les Oficines d'Atenció al Ciutadà d'aquest Ajuntament i a la plana web (<https://porreres.eadministracio.cat/board>) a partir de de l'obertura del termini per a la seva presentació.

2. El termini general de presentació de sol·licituds és de vint (20) dies hàbils comptadors de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

3. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones aspirants han d'adjuntar:

- Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Fotocòpia confrontada o compulsada del títol acadèmic exigít (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- Fotocòpia confrontada o compulsada del certificat de coneixements de la llengua catalana. Els coneixements de la llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
- Justificant de pagament de 15,00 euros dels drets d'examen, segons estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la Taxa per expedició de documents administratius (BOIB núm. 88, de 20 de juliol de 2017). En el justificant de pagament hi ha de constar el nom de la persona aspirant, DNI, el concepte ha de ser "Drets d'examen Auxiliar Administratiu". El pagament s'haurà d'efectuar al compte bancari següent: ES42 2100 0099 2902 0017 0701 LA CAIXA

4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, la persona 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 en matèria de protecció de dades de caràcter personal.

5. Les persones aspirants quedaran vinculades a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili, telèfon i correu electrònic que figurin en la mateixa 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 i exclusió de les persones aspirants.**

1. Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es publicarà al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Porreres (seu electrònica) resolució mitjançant la qual s'aprova la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió.

En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si se'n produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini establert i en la forma escaient, les persones interessades han de comprovar no només que no figuren en la relació de persones excloses sinó que, a més, els seus noms consten en la relació pertinent de persones admeses.

Els errors materials o de fet podran ser rectificats o esmenats en qualsevol moment, ja sia d'ofici o a petició de la part interessada.

2. Les persones aspirants excloses o omeses disposaran d'un termini de deu dies hàbils, comptadors de l'endemà de la publicació esmentada, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En el cas que no s'esmenin, dins d'aquest termini, les deficiències que hagin motivat la seva exclusió, la sol·licitud es considerarà no presentada.

3. Una vegada finalitzat el termini a què fa referència el paràgraf anterior i esmentades, si escau, les sol·licituds, el Batle dictarà una resolució d'aprovació de la llista definitiva de persones admeses i excloses. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional.

A l'esmentat anunci o mitjançant anunci posterior, degudament publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Porreres (seu electrònica), s'indicarà el lloc, data i hora de l'inici dels exercicis.

El fet de figurar en la relació de persones admeses no prejutjarà que se'ls reconegui a les persones aspirants la possessió dels requisits exigits per participar en el procés selectiu. Si de la documentació que han de presentar en superar-lo es desprèn que no posseeixen algun dels requisits, perdran tots els drets que es puguin derivar de la seva participació.

#### **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 de Porreres.

Els membres del Tribunal de plantilla de l'Ajuntament de Porreres 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.

#### **SISENA.** Procediment de selecció

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

Les proves de la fase d'oposició seran les següents:

#### **I) Fase d'oposició. La puntuació màxima és de 50 punts.**

**Primer i únic exercici.** De caràcter obligatori i eliminatori per a totes les persones aspirants.

Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que figura en l'Annex I de les presents bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà d'una hora.

La puntuació màxima serà de 50 punts. Quedaran eliminats els aspirants que no arribin a un mínim de 25 punts. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

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

$$Q = \frac{[A-(E/3)] \times 50}{P}$$

*Q: resultat de la prova*

*A: nombre de respostes encertades*

*E: nombre de respostes errònies*

*P: nombre de preguntes de l'exercici*

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, 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 revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a la realització de la baremació de mèrits.

#### **II) Fase de concurs. La puntuació màxima és de 50 punts.**

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 50 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. 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 (fins a 30 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 auxiliar de l'administració general o en una categoria superior, així com també els serveis prestats a l'empresa privada o per compte propi exercint dites funcions. Es consideren Administracions Públiques a aquests 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:



- Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala auxiliar d'administració general, o en una categoria superior: 0,4 punts per mes de serveis prestats.
- 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 auxiliar d'administració general o en una categoria superior: 0'3 punts per mes de serveis prestats.
- 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 auxiliar d'administració general o de categoria superior: 0'3 punts per mes.
- 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 auxiliar d'administració general o en una categoria superior: 0'25 punts per mes de servei prestat.
- 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 auxiliar d'administració general o en una categoria superior: 0'25 punts per mes de servei prestat.
- 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 auxiliar d'administració general o en una categoria superior: 0'20 punts per mes de servei prestat.
- Per haver prestat serveis per compte pròpia com a contractista en l'execució d'un contracte de serveis o privat de serveis, o anàleg, amb les entitats del sector públic incloses en l'àmbit subjectiu del Text Refós de la Llei de Contractes del Sector Públic, l'objecte del qual inclogui la realització de funcions de caràcter de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala auxiliar d'administració general o en una categoria superior: 0'20 punts per mes de servei prestat.
- Per haver prestat serveis per a l'empresa privada, realitzant funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala auxiliar d'administració general o en una categoria superior: 0'16 punts per mes de servei prestat.

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

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- 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 per compte pròpia, com a contractista del sector públic, s'acreditarà mitjançant certificat original emès per l'organisme contractant del sector públic, a on constin clarament l'organisme que emet el certificat i l'autoritat que el signa, la identificació de la contractista, l'objecte del contracte, les dates d'inici i de finalització del contracte, el temps expressat en mesos de prestació efectiva del servei, així com 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) Coneixements de la llengua catalana (fins a 5 punts):

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C1..... 1,5 punts.
- Certificat nivell C2 .....3 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/ antic E).....2 punts.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.



Es reconeixeran els certificats que es presentin inclosos a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant document original o còpia adverada.

3) Accions formatives (fins a 5 punts):

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'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta. 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.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) 0'1 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. La puntuació màxima per curs serà de 3 punts. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'05 punts per curs.
- b) 0'05 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament. La puntuació màxima per curs serà d'1 punt. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'025 punts per curs.
- c) 0'15 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides. La puntuació màxima per curs serà de 3 punts.

Aquest apartat serà valorat amb un màxim de 5 punts.

4) Altres estudis acadèmics. (Fins a 10 punts):

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguï reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis. No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau. En cap cas s'ha de valorar una diplomatura si forma part del primer cicle d'una llicenciatura que és un requisit o objecte de valoració.

- a. Per titulació acadèmica oficial o títol propi de grau, segon cicle universitari, llicenciatura: 4 punts.
- b. Per títols de màster oficial, títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), es valoren a raó de 0'1 punts per crèdit (equivalent a 10 hores de durada), fins a un màxim d'1 punt.
- c. Per titulació acadèmica oficial o títol propi de de diplomatura universitària, primer cicle universitari: 2 punts.
- d. Per cada titulació acadèmica de tècnic superior de formació professional, o equivalent: 2 punts.
- e. Per cada titulació acadèmica de tècnic de formació professional, de batxillerat o equivalent: 1 punt.

**SETENA.** Qualificació de l'exercici i valoració del concurs-oposició

Les qualificacions de l'exercici es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposen d'un termini de tres

(3) dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista provisional.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base sisena.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada

aspirant, desglossant en els dos apartats assenyalats en la base sisena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres (3) dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'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:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

**VUITENA.-** Nomenament i pressa de possessió.

La persona aspirant que superi el concurs-oposició amb la màxima puntuació i acrediti que compleix els requisits que exigeix la convocatòria haurà de ser nomenada funcionari/a de carrera. Una vegada efectuat el nomenament com a funcionari de carrera, l'aspirant nomenat prendrà possessió en el seu lloc de feina convocat on prestarà els seus serveis.

**NOVENA.-** Normativa aplicable.

El Tribunal queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos pel bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullin a les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

**DESENA.-** Borsa de treball.

Els aspirants que hagin superat la primera prova del concurs-oposició passaran a constituir una borsa de treball en aquest Ajuntament i podran ser requerits, per estricte ordre de puntuació, per a cobrir temporalment les vacants, substitucions i altres incidències que puguin sorgir en lloc de treball d'igual categoria i similars característiques.

S'estableixen els següents criteris pel funcionament del borsí d'interins:

- a. La cobertura de llocs de feina vacants, en el moment d'anar-se produint, es realitzarà tenint en compte el número d'exercicis obligatoris superats i per estricte ordre de puntuació, de major a menor.
- b. Les contractacions que puguin anar-se produint per substitucions diverses (substitució per IT, per llicència de maternitat, ...) es realitzaran tenint en compte el número d'exercicis obligatoris superats i per estricte ordre de puntuació, de major a menor.
- c. En el supòsit de que es produeixi una vacant de plantilla aquesta passarà a cobrir-se per l'aspirant del borsí que tingui la major puntuació i no gaudís ja d'una vacant, independentment de si tenia o no en el mateix moment un nomenament temporal per substitució dels previstos a l'apartat b).
- d. El borsí d'interins creat estarà vigent fins que sigui substituït per un altre com a conseqüència de la convocatòria i celebració de noves proves selectives dins de la mateixa categoria i per a llocs de feina anàlegs.

No obstant això, d'acord amb la normativa vigent la vigència màxima del borsí creat serà de dos anys (prorrogables per un màxim de dos anys més).

**ONZENA.-** Recursos

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhauereixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, d'acord amb l'establert a l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el supòsit de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert a l'article abans esmentat i 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat de lo contenciós administratiu, en el termini de dos mesos comptadors de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

*(Signat electrònicament: 1 de setembre de 2023)*

**La batlessa**  
*Francisca Mora Veny*



**ANNEX I**  
**TEMARI**

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- L'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic: naturalesa i principis. Els estatuts d'autonomia. Organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars.

TEMA 3.- L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat.

Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

TEMA 4.- L'ordenament jurídic-administratiu: La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

TEMA 5.- L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats.

TEMA 6.- 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 pel que fa 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 7.- 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 8.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La pràctica de la notificació per mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 9.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 10.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.

TEMA 11.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. De les garanties del procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació: L'expedient electrònic. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

TEMA 12.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

TEMA 13.- 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. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

TEMA 14.- El municipi: concepte i elements. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

TEMA 15.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.





TEMA 16.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 17.- El personal al servei de les entitats locals: Classes i règim jurídic. Drets, deures i situacions administratives dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

TEMA 18.- Els recursos de les hisendes locals. 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. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. L'establiment de recursos no tributaris.





**ANNEX II**  
**MODEL D'INSTÀNCIA**

\_\_\_\_\_, major d'edat, amb DNI núm \_\_\_\_\_, i domicili a efectes de notificacions i comunicacions al \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, telèfon/s \_\_\_\_\_ (és imprescindible designar un o varis números de telèfon), e-mail \_\_\_\_\_.

EXPOS:

**Primer.-** Que he tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a cobrir, mitjançant el sistema de concurs-oposició, el lloc de feina d'Auxiliar Administratiu/va, grup C, subgrup C2, com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Porreres.

**Segon.-** Que aport els següents documents:

- Còpia autèntica del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- Còpia autèntica de la titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- Còpia autèntica del títol exigít del nivell de català.
- Còpia autèntica dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguen per la seva valoració en la fase concurs.
- Justificant de pagament dels drets d'examen.

**Tercer.-** Que declar estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Tercera de la convocatòria.

**Quart.-** Que d'acord amb l'establert a les Bases de la convocatòria, al·leg i acredit els mèrits de la convocatòria mitjançant els documents que a continuació es relacionen i que per còpia autèntica adjunt a la present, per la qual cosa sol·licita li siguin reconeguts:

(DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA RELATIVA A MÈRITS)

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per per a cobrir, mitjançant el sistema de concurs-oposició, el lloc de feina d'Auxiliar Administratiu/va, grup C, subgrup C2, com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Porreres.

Porreres, \_\_\_\_\_ 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 de Porreres 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 DE PORRERES, PLAÇA DE LA VILA 17, CP 07260 PORRERES (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).