



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FERRERIES

5740

Aprovació de la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives per a proveir, com a personal funcionari de carrera, una plaça d'administratiu, de l'escala d'Administració general, subescala Administrativa, pel sistema d'accés de promoció interna i mitjançant concurs oposició

Feim públic que mitjançant la Resolució de Batlia núm. 394/2023, de data 26 de maig de 2023, s'ha resolt el que es transcriu a continuació:

"Primer. Aprovar la convocatòria i les bases reguladores de les proves selectives per a proveir, com a personal funcionari de carrera, una plaça de la categoria d'administratiu d'administració general, pel sistema d'accés de promoció interna i mitjançant concurs oposició a l'Ajuntament de Ferreries, que consten a l'annex adjunt.

Segon. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (www.ajferrerries.org).

Tercer. Publicar un extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, sent la data d'aquest anunci la que servirà per al còmput del termini de presentació d'instàncies.

Quart. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament atorgant als aspirants exclosos un termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió."

Ferrerries, signat en la data de la signatura electrònica (30 de maig de 2023)

La batlessa en funcions
Joana Febrer Rotger

ANNEX

"BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A PROVEIR, COM A PERSONAL FUNCIONARI DE CARRERA, UNA PLAÇA DE LA CATEGORIA D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PEL SISTEMA D'ACCÉS DE PROMOCIÓ INTERNA I MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ A L'AJUNTAMENT DE FERRERIES

Primera.- Objecte de la convocatòria i procediment de selecció

És objecte de les presents bases cobrir en propietat la plaça que s'inclou en l'oferta pública d'ocupació corresponent a l'exercici de l'any 2023, aprovada per Resolució d'Alcaldia núm. 286/2023 de data 18 d'abril de 2023, i publicada en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* núm. 55, de data 29 d'abril de 2023, que les seves característiques són:

Grup	C
Subgrup	C1
Escala	Administració general
Subescala	Administrativa
Denominació	Administratiu/va
Núm. de vacants	1
Forma de provisió	Promoció interna
Sistema de selecció	Concurs-oposició

**Segona.- Requisits d'admissió de les persones aspirants**

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.:

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents al lloc de treball.
3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, si és el cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui a càrrec seu.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat.
5. No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
6. Estar en situació de servei actiu o en qualsevol altra situació administrativa que, d'acord amb la normativa vigent, possibiliti la seva participació, excepte en el cas de suspensió ferma.
7. Tenir una antiguitat d'almenys, dos anys com a personal funcionari de carrera en el cos o escala des del qual s'accedeix, temps aquest que es compta fins a la finalització del termini de presentació d'instàncies.
8. Ser funcionari de carrera de l'Ajuntament de Ferreries pertanyent a l'Escala d'administració general, Subescala auxiliar administratiu i subgrup C2, auxiliar administratiu.
9. Estar en possessió del títol de batxillerat superior, BUP, o bé d'un títol de segon grau de formació professional. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esport.
10. Estar en possessió del certificat de coneixements de català nivell C1, o d'un nivell superior. Els certificats han de ser els expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública, o els expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013.

Tercera.- Forma i termini de presentació de les sol·licituds de participació

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció es poden presentar a través dels mitjans següents:

a) Telemàtica:

Es pot fer la sol·licitud de manera totalment telemàtica mitjançant DNI electrònic, un certificat digital vàlid, mitjançant el PIN Ciutadà o Clave, a través de la seu electrònica municipal.

b) Presencial o manual:

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la Batlessa i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Ferreries, en horari de 8:00 a 14:00 de dilluns a divendres, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament de Ferreries s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al correu electrònic rrhh@ajferreries.org dins del termini de presentació de sol·licituds.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de **20 dies hàbils** per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu, a comptar a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). A efectes informatius, també es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, el taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal (<https://www.ajferreries.org/tauler>).

A la sol·licitud, en el qual es farà constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

- Índex dels documents que s'adjunten.
- Fotocòpia del Document Nacional d'Identitat, o del passaport, vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en la present convocatòria.



- Fotocòpia del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten en la base segona.
- Els documents acreditatius dels mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel tribunal qualificador, advertint que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats.
- Els mèrits relatius a l'experiència professional a l'Administració pública s'acreditaran amb del certificat de serveis previs prestats, emès per l'Administració corresponent.
- Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de restar reflectida la data d'inici i la de la finalització dels contractes.
- Quadre resum dels mèrits a valorar (*empenant el full de càlcul disponible a la web municipal*)
- Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. Significant que, en cas d'existir dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a efectes del seu acarament.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.

Els aspirants proposats que no hagin acreditat degudament davant l'Administració el compliment de tots els requisits exigits en la convocatòria, podran acreditar-ho posteriorment en el termini de vint dies hàbils des que es publiquin les llistes d'aprovat, de conformitat amb l'article 23 del Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març en concordança amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Els qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessin la documentació o de la mateixa es deduí que manquen d'algun dels requisits exigits, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

Quart.- Funcions

Les funcions del lloc de treball són les pròpies d'un administratiu d'administració local: atenció a l'usuari; tasques de tràmit i col·laboració, inclou ofimàtica, despatx i registre documental; tramitar expedients i processos administratius; redacció d'informes, propostes i resolucions d'alcaldia; utilització de màquines i equips informàtics; càlculs, transcripció i tramitació de documents; classificació i arxiu de documents; tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials.

Cinquè.- Admissió dels aspirants

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia dictarà Resolució en el termini màxim d'un mes declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà al BOIB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament (<https://www.ajferrerries.org/tauler>), s'assenyalarà un termini de **10 dies hàbils** per a la presentació d'esmenes i/o al·legacions. En publicar-se la llista provisional d'admesos i exclosos es podrà fer advertència de què, transcorregut el termini anterior sense reclamacions, quedarà aquella elevada a definitiva.

Les al·legacions presentades seran resoltes en el termini màxim d'un mes des de la finalització del termini per a la presentació d'esmenes i/o al·legacions. Transcorregut aquest termini sense que s'hagués dictat resolució alguna, les al·legacions s'entendran desestimades.

Finalitzat el termini de reclamacions i esmenes i resoltes aquestes, l'Autoritat o l'òrgan convocant elevarà a definitives les llistes d'admesos i exclosos mitjançant resolució que es publicarà igualment en el BOIB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

La relació definitiva d'aprovat s'eleva a l'Autoritat competent, que la publicarà en el BOIB i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament.

En aquesta mateixa publicació es farà constar el dia, hora i lloc en què haurà de realitzar-se el primer exercici de selecció. La crida per a posteriors exercicis es farà mitjançant la publicació a la seu electrònica de l'Ajuntament. Igualment, en la mateixa resolució, es farà constar la designació nominal del Tribunal.

Sisè.- Tribunal qualificador

El tribunal qualificador quedarà constituït en la forma que determina l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració Local (BOE núm.142, de 14 de juny de 1991), i, de conformitat amb el que preveu el 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 (BOE núm. 261, de 31 d'octubre de 2015).



Els membres del Tribunal han de ser funcionaris de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a la plaça convocada. Estarà format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir.

El Tribunal podrà designar els assessors que estimi convenients, que s'han de fer públics amb anterioritat a les proves en què participin i que podran actuar amb veu, però sense vot.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015 de 01 de octubre de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària l'assistència del President i del Secretari.

El Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació o aplicació de les bases de la present convocatòria, així com el que hagi de fer en els casos no previstos.

Setena.- Procés de selecció

El procediment de selecció es regirà per la modalitat de concurs-oposició i constarà de les següents fases: d'oposició i de concurs.

La puntuació definitiva del concurs-oposició serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs. En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si persisteix l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase de concurs, i si persisteix es resoldrà per sorteig.

A) Fase d'oposició (puntuació màxima de 20 punts)

Constarà de dos exercicis, ambdós de caràcter obligatori i eliminatori, del temari que consta a l'Annex II de les presents Bases, ajustant-se a la normativa publicada en els Butlletins Oficials de les diferents Administracions Públiques a la data de la publicació de la convocatòria, encara quan no hagués entrat en vigor.

Per a l'avaluació de cadascun dels exercicis el Tribunal comprovarà que l'aspirant:

- Demostra una preparació tècnica suficient, concretada en el coneixement de la norma, els conceptes i institucions relacionats en el temari.
- Analitza amb correcció els problemes que es plantegen.
- Obté conclusions generals a partir dels seus diferents elements.
- Relaciona adequadament cada institut exposat amb altres punts del programa.
- Exposar els temes amb coherència, claredat, ordre i fluïdesa.

Primer exercici: Consistirà a contestar un qüestionari tipus test de 50 preguntes, amb 4 respostes alternatives, sobre el contingut del temari que figura a l'annex II. Les respostes correctes es valoraran positivament amb +0,20 punts. Les errònies es valoraran negativament amb -0,05 punts. Les respostes en blanc no penalitzaran. El temps màxim serà de 90 minuts. Es qualificarà de 0 a 10, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 5 punts.

Segon exercici: Consistirà en resoldre un exercici pràctic dels dos proposats pel tribunal relacionat amb el temari de l'annex II i amb les funcions assignades a la plaça convocada, plantejat pel tribunal. El temps màxim per realitzar aquest exercici no podrà ser superior a 120 minuts. Es qualificarà de 0 a 10, i per aprovar serà necessari obtenir com a mínim 5 punts.

Conclou la fase d'oposició, el Tribunal farà públic al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al Tribunal dins els 3 dies hàbils següents a aquesta publicació.

Resoltes en el seu cas les reclamacions o transcorreguts el tribunal publicarà el llistat definitiu de les persones aspirants que han superat la fase d'oposició. En el cas de que no s'hagin formulat reclamacions en el termini de tres dies hàbils, les puntuacions atorgades s'entendran elevades a definitives, sense necessitat de resolució expressa.

B) Fase de concurs (puntuació màxima de 10 punts)

La fase de concurs serà posterior a 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 10 punts.

La valoració de mèrits se realitzarà conforme al següent barem:



1.- **Experiència.** La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 3 punts.

a) Per serveis prestats a l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional i la vinculació amb l'Administració. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

- 0,15 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com auxiliar administratiu (Grup C2) o superior a l'Ajuntament de Ferreries.
- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com auxiliar administratiu (Grup C2) o superior a una altra Administració Pública.
- 0,05 punts per mes complet de serveis prestats en un lloc de treball de categoria inferior a qualsevol Administració Pública.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de la convocatòria en el BOIB, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

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

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

b) Per serveis prestats a l'empresa privada:

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

S'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

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

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tinguin reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits del títols propis de postgrau de les universitat espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb el lloc a cobrir.

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 i doctoral.

- Títol de grau o llicenciatura: 2 punts
- Diplomatura: 1,5 punts

En el supòsit d'aquelles persones aspirants que acreditin com a requisit de participació un títol de Grau, no se'ls computarà el primer punt sencer per aquest concepte. En cap supòsit es valorarà una diplomatura si aquesta forma part del primer cicle d'una llicenciatura que es reconegui.

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

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

- de durada entre 10 i 40 hores: 0,02 punts per curs
- de durada entre 41 i 100 hores: 0,04 punts per curs
- de durada superior a 100 hores: 0,06 punts per curs

Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat



i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça.

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. Dites certificacions hauran d'indicar si es tracta d'accions formatives amb aprofitament, d'assistència o impartides per les persones aspirants. En cas de no indicar-se aquest extrem en el certificat es considerarà que l'acció formativa és d'assistència.

Els cursos que no indiquin la durada seran considerats d'una hora. Si els cursos indiquen els crèdits sense les hores s'entendrà que cada crèdit equival a 10 hores de durada.

Els cursos d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració.

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

- Certificat nivell C2: 1,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E): 0,5 punts. Que es sumarà al títol de nivell C2, si n'és el cas.

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

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, 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.

Tots els documents presentat 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. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. 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.

Vuitena.- Proposta de resolució del Tribunal qualificador

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i valorats els mèrits de les persones aspirants presentades, el Tribunal qualificador ha de formular una proposta de resolució provisional de la convocatòria, en la qual s'han d'indicar les puntuacions obtingudes per cada persona aspirant una vegada resolt els empats, si n'hi hagués.

Aquesta proposta de resolució s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

Les persones aspirants interessades disposaran de 3 dies hàbils per a sol·licitar tràmit d'audiència i/o formular les al·legacions que estimin oportunes.

Novena.- Qualificació definitiva

Una vegada acabada la qualificació dels aspirants, els Tribunals faran pública la relació de persones aprovades per ordre de puntuació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament, precisant-se que el nombre de persones aprovades no podrà depassar el nombre de places vacants convocades; a partir d'aquest moment, l'aspirant amb més puntuació quedarà proposat com a aspirant del lloc de feina proposat.

Desena.- Nomenament funcionari de carrera

L'aspirant proposat acreditarà davant l'Administració, dins del termini de vint dies hàbils des que es publiquin les llistes d'aprovats, els requisits exigits en la convocatòria, de conformitat amb l'article 23 del Reglament General d'Ingrés del Personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració general de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març en concordança amb l'article 28.2 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El qui dins del termini indicat, i excepte els casos de força major, no presentessi la documentació o d'aquesta es deduí que manca d'algun dels requisits exigits, no podrà ser nomenat, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en les seves sol·licituds de participació.

La resolució de nomenament serà adoptada per l'Alcaldia a favor de l'aspirant proposat pel Tribunal, en el terme d'un mes a comptar des de l'expiració del termini dels 20 dies hàbils indicats anteriorment, previ informe de fiscalització emès per la Intervenció.



El nomenament es publicarà en el *BOIB* i a la seu electrònica d'aquest Ajuntament. Una vegada publicat el nomenament de funcionari, aquest haurà de prendre possessió o incorporar-se en el termini d'un mes. Així mateix, es posarà en coneixement del registre de personal corresponent als efectes que procedeixin.

Així mateix, el tribunal elevarà la proposta de constitució de la borsa de treball i procedir a les contractacions o nomenaments necessaris per cobrir vacants, substitucions i necessitats urgents. La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Onzena.- Protecció de dades

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent, i especialment la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i garanties digitals.

Per exercitar els drets d'accés, rectificació, cancel·lació, oposició i la resta de drets reconeguts a la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades de caràcter personal i garanties digitals, es poden dirigir a l'adreça electrònica dpd@ajferrerries.org.

Dotzena.- Incompatibilitats

Els aspirants proposats quedaran subjectes, en el seu cas, al compliment de les prescripcions contingudes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, sobre Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques, i altra normativa aplicable.

Tretzena.- Incidències i règims de recursos

Els actes d'aquesta convocatòria que s'hagin de sotmetre a informació pública, es publicaran en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Ferreries (www.ajferrerries.org), al marge de la seva publicació al Butlletí Oficial corresponent quan estigui previst.

En el no previst a les Bases, serà d'aplicació l'article 22 de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la Funció Pública, el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat pel Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març; el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat pel Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, i la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local.

Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Contra aquest acord, que és definitiu en via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

- Directament el recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del següent de la publicació de la present resolució.
- El recurs de reposició potestatiu davant la Junta de govern local, en el termini d'un mes, comptador a partir del següent de la publicació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma de Mallorca.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

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





ANNEX I

A LA SRA. BATLESSA DE FERRERIES

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges:

Adreça:

Codi postal:

Municipi:

Província:

Tlf. fix:

Tlf. mòbil:

E-Mail de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

☐ Notificació en paper

☐* Notificació telemàtica.

* Recordeu que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador.

3. DECLAR:

- Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria que fa referència aquest procés selectiu:
- Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trobo inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.
- Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- ☐ Índex de la documentació presentada
- ☐ Quadre resum dels mèrits a valorar (*empenant el full de càlcul disponible a la web municipal*)
- ☐ Original o còpia del DNI
- ☐ Titulació acreditativa del nivell de català exigít.
- ☐ Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)
- ☐ Justificació dels mèrits (contractes de treball, certificats, títols, etc.,)
- ☐ Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)

* En cas d'existir qualsevol dubte en respecte de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.



- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Ferreries a, de de 20....



**ANNEX II**

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis Generals. La reforma constitucional.

Tema 2. L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc de competència de les Entitats Locals.

Tema 3. Llei del Procediment Administratiu Comú: Disposicions generals.

Tema 4. Els interessats en el procediment administratiu. Drets dels interessats: en particular, l'accés als registres i als arxius (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques).

Tema 5. L'activitat de les Administracions Públiques: Normes generals d'actuació. Termes i terminis.

Tema 6. Els actes administratius: Concepte i elements. Requisits, eficàcia, nul·litat, anul·labilitat i revisió. Motivació, notificació i publicació. (Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques)

Tema 7. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Garanties. Fases: iniciació, ordenació, instrucció. Terminació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Execució

Tema 8. La potestat Reglamentària de les entitats locals: Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Competències dels òrgans.

Tema 10. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals.

Tema 11. Dret Financer: Concepte i contingut. La Hisenda Local en la Constitució i règim jurídic. Principis pressupostaris.

Tema 12. El pressupost general de les Entitats Locals, concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària.

Tema 13. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes concepte, finançament i tramitació.

Tema 14. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions Locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic- financer: contingut, tramitació i seguiment. Planes d'ajust i de sanejament financer, Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

Tema 15. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de Dret Públic.

Tema 16. La gestió liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictat per les Entitats Locals. La gestió i la recaptació per compte d'altres ens públics.

Tema 17. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 18. 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 19. L'impost sobre activitats econòmiques: règim jurídic. Especial referència a les exempcions. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Règim jurídic. Impost sobre vehicles de tracció mecànica: règim jurídic. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana: règim jurídic.

Tema 20. La potestat sancionadora de l'Administració Local: concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 21. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives



i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

Tema 22. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 23. El padró municipal: dret a la informació i el principi de transparència. El certificat d'empadronament. La baixa d'ofici. Dades preceptives per a la inscripció. Acció per evitar frau. Altes baixes i alteracions per omissió.

Tema 24. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.

Tema 25. L'administració electrònica. Sistemes d'informació per a l'adreça i la gestió. La informació com a recurs per a l'Administració Pública.

Tema 26. Relacions inter administratives. Principis generals. Deure col·laboració. Tècniques de cooperació. Relacions electròniques entre les Administracions.

Tema 27. Drets i deures dels funcionaris públics locals. El règim disciplinari, el règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Drets constitucionals dels empleats públics.

Tema 28. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. "

