



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE PORRERES

**7910*****Aprovació de la convocatòria i les bases per a constituir una borsa de treball per a proveir, amb personal funcionari interí, el lloc de Secretaria de l'Ajuntament de Porreres***

Havent-se aprovat per Decret de Batlia 2024-0376, de 6 d'agost, les Bases reguladores per a la creació d'un borsí de secretari/ària de la Corporació, conforme el disposa a l'annex del present document.

Es fa públic al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Porreres, als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

*Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, davant Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anuncio, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciós-Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu, no podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això sense perjudici de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.*

Porreres, a data de la signatura electrònica (8 d'agost de 2024)

**La batlessa**

Francisca Mora Veny

#### **BASES REGULADORES QUE REGIRAN LES PROVES PER A LA SELECCIÓ DE FUNCIONARI/ÀRIA INTERÍ/A, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ DEL LLOC DE SECRETARIA DE L'AJUNTAMENT DE PORRERES I FORMACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINITAT**

Davant la propera vacant del lloc de Secretaria i la probabilitat de que no sigui possible la cobertura per un altre funcionari d'habilitació nacional, s'estableixen les següents bases per a la selecció de funcionari/ària interí/a, mitjançant concurs oposició del lloc de secretaria de l'Ajuntament de Porreres i formació d'una borsa d'interinitat. És dir, la provisió interina que es pretén únicament podrà adquirir virtualitat quan el lloc de treball quedi vacant en cessar el funcionari habilitat nacional.

#### **PRIMERA.— Objecte de la convocatòria.**

1.1.- La present convocatòria té per objecte la necessària i urgent provisió del lloc de treball de Secretaria d'aquest Ajuntament de Porreres, mitjançant la selecció, pel sistema de concurs oposició, de funcionari interí, i la seva posterior proposta de nomenament a l'òrgan competent, d'acord amb el que es disposa en l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, així com en l'article 53 del Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, en tant que aquest lloc no es cobreixi per una persona funcionària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

Es realitza la present convocatòria, sense perjudici de la cobertura del lloc mitjançant les diferents formes de provisió establertes en el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, entenent que aquest nomenament implica en tot cas el cessament automàtic de qui ocupés el lloc interinament, quan la cobertura del lloc de treball es dugui a terme per concurs, ordinari o unitari, nomenament provisional, comissió de serveis o acumulació de funcions, determinarà l'extinció de la present interinitat.

Així mateix, la cobertura interina objecte de la present convocatòria, tindrà per finalitat exercir el lloc de Secretaria, a conseqüència de

vacants del citat lloc de treball, fins que el mateix sigui cobert per funcionari amb habilitació de caràcter nacional. El lloc interí generarà les retribucions que corresponguin conforme a la legislació vigent i, en concret, les que regeixen per al mateix en la plantilla i pressupost de l'Ajuntament de Porreres.

#### 1.2.- Característiques del lloc de treball:

Funcions: les previstes amb caràcter general en l'article 92 bis de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases de Règim Local, i en el Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, per a la subescala de Secretaria.

1.3.— Els successius anuncis es publicaran en el taulell d'anuncis d'aquest Ajuntament. En aquest últim mitjà, només a efectes informatius, computant-se els diferents terminis assenyalats per a reclamacions i esmenes des de la data d'exposició en el taulell d'anuncis de l'Ajuntament.

Si durant la tramitació del procés selectiu es produís la provisió del lloc de treball per una persona funcionària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, el mateix podrà continuar tramitant-se fins a la seva finalització amb l'únic objecte de constituir la borsa d'interinitat regulada en les presents Bases, i en aquest cas la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació ocuparà la primera posició en la Borsa, ordenant-se la resta segons la classificació definitiva.

#### **SEGONA.— Normativa d'aplicació.**

El procés selectiu se subjectarà, en tot el no expressament previst en les presents Bases, al regulat en les següents normes jurídiques:

- Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases del Règim Local -LRBRL-.
- Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les Disposicions Legals vigents en matèria de Règim Local -TREL-.
- 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 -TREBEP-.
- Reial decret 128/2018, de 16 de març, pel qual es regula el règim jurídic dels funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims al fet que ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.
- Reial decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el 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, d'aplicació supletòria en l'àmbit de l'Administració Local.
- Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al servei de les Administracions Públiques.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.
- Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Decret 2/2017, de 13 de gener, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments de provisió de llocs de treball de les entitats locals de les Illes Balears reservats a personal funcionari de l'Administració local amb habilitació de caràcter nacional.

#### **TERCERA.— Condicions dels aspirants.**

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

- a) Ser espanyol/a o estar en possessió de la nacionalitat espanyola.
- b) Tenir complits setze anys d'edat i no haver aconseguit l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir en el moment en què acabi el termini de presentació d'instàncies, de la titulació universitària exigida per a l'ingrés en els cossos o escales classificades en el grup A, subgrup A1, d'acord amb que preveu el Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre.
- d) Els aspirants amb titulacions assolides a l'estranger hauran d'acreditar que estan en possessió de la corresponent homologació del títol. Aquest requisit no serà aplicable als aspirants que haguessin assolit el reconeixement de la seva qualificació professional, en l'àmbit de les professions regulades a l'empara de les disposicions de Dret de la Unió Europea.
- e) Acreditar el requisit del coneixement de la llengua catalana del nivell B2, mitjançant un certificat expedit per l'EBAP a partir de 1994 o per la Direcció General de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB número 132, de 21/09/2004), garanteixi els coneixements de català exigits.
- f) No patir malaltia o defecte físic que impedeixi o menyscabi l'acompliment de les seves funcions.
- g) No haver estat separat del servei de l'Administració de l'Estat, les Comunitats Autònomes o l'Administració Local, ni haver estat



inhabilitat per a l'exercici de la Funció Pública. Els requisits anteriors hauran de complir-se pels aspirants al moment de formular la seva sol·licitud i, en tot cas, al moment d'acabar el termini de presentació d'instàncies.

h) Haver satisfet el pagament de la taxa de 15,00 € dins el termini de presentació d'instàncies. d'acord amb l'Ordenança fiscal relativa a la taxa d'expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Porreres (BOIB núm. 156, de 16 de novembre de 2023). El pagament ha realitzar-se mitjançant transferència al següent número d'IBAN: ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CAIXABANK).

#### **QUARTA.— Forma i termini de presentació d'instàncies.**

Les sol·licituds o instàncies sol·licitant prendre part en el present procés selectiu, hauran d'estar presentades en el model que s'adjunta com a annex II a les presents Bases en el qual es manifestarà que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions i requisits exigits en la convocatòria, referides al dia en què conclouï el termini de presentació d'instàncies. Les instàncies hauran d'estar dirigides a la Sra. Alcaldessa-Presidenta d'aquest Ajuntament. Es presentaran en el Registre Electrònic General d'aquest Ajuntament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de deu dies hàbils, a partir de la publicació de la convocatòria en el "Butlletí Oficial" de la província.

- **TELEMÀTICAMENT:** a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Porreres. Per a poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'un certificat electrònic o DNI electrònic o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENT:** En el Servei d'Atenció al ciutadà (SAC) de l'Ajuntament de Porreres (08.30 a 13.30 de dilluns a divendres) o a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.
- Les instàncies també podran presentar-se en qualsevol de les formes que determina l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del 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 Porreres, s'ha de remetre còpia de la instància, degudament registrada, al correu electrònic [vcarbonell@porreres.cat](mailto:vcarbonell@porreres.cat) i dirigit al Registre d'entrada de l'Ajuntament, dins el termini de presentació de sol·licituds.

Pel fet de presentar instància sol·licitant prendre part en el Concurs oposició, els aspirants se sotmeten expressament a les seves bases reguladores que constitueixen la Llei d'aquest, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin incórrer si s'apreciés inexactitud fraudulenta en la declaració que formuli o en la documentació aportada, de tal forma que quedarà exclòs automàticament del procés de selecció, prèvia audiència del mateix interessat, si escau, en el seu cas, a la jurisdicció ordinària.

#### **QUINTA.- Admissió d'aspirants.**

Acabat el termini de presentació d'instàncies, alcaldia designarà als membres del tribunal i aprovarà la llista dels aspirants admesos i exclosos, que es farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, concedint-se un termini de tres (3) dies hàbils, a partir del següent al d'aquesta publicació, per a formular al·legacions o esmenar els defectes al fet que pertocqués.

Transcorregut el termini d'esmena, per l'Alcaldia s'aprovarà la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos. En aquesta publicació es farà constar la data aproximada en què haurà de realitzar-se l'exercici de selecció que es publicarà en el taulell d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament.

Els restants anuncis que es generin en la present convocatòria i les seves proves i puntuacions es publicaran, únicament, en el Taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Porreres.

#### **SISENA.- Tribunal Qualificador.**

El Tribunal Qualificador es constituirà de la següent forma:

President: Un funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional o un funcionari municipal amb la titulació pertinent al subgrup A1.

Vocals: Quatre tècnics, funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria de l'exigida per a cobrir la plaça, ostentant un d'ells el càrrec de Secretari del Tribunal.

La designació dels membres del tribunal inclourà la dels respectius suplents.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas, el Tribunal quedarà facultat per a resoldre tots els dubtes que poguessin sorgir en el desenvolupament de les proves.

L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal serà de conformitat amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.



A causa de l'especialitat de la plaça convocada, si no hi hagués personal tècnic adequat entre el personal al servei de la Corporació, se sol·licitarà assistència tècnica per a conformar el mateix al Col·legi Oficial de Secretaris, Interventors i Tresorers de les Illes Balears, així com, si escau, a Funció Pública de la CAIB.

A l'efecte del que es disposa en l'art. 30 i en l'Annex IV del Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei, l'òrgan de selecció que actuï en aquesta prova selectiva, tindrà la categoria primera.

**SETENA.- Procés de selecció.**

La selecció es realitzarà mitjançant el sistema de concurs oposició i es desenvoluparà sota els principis d'igualtat, mèrit, capacitat i transparència, prescrits en la legislació vigent.

El resultat del procés selectiu s'obtindrà de la suma de les puntuacions obtingudes en cada fase, sobre un màxim de 60 punts, dels quals 40 punts correspondran a la fase d'oposició i 20 punts a la fase de concurs.

**OCTAVA.- Fase d'oposició. (fins a un màxim de 40 punts).**

Tindrà lloc amb anterioritat al concurs, i versarà sobre el desenvolupament per escrit en el termini màxim de dues hores, d'un supòsit pràctic o més, que el tribunal determini i relacionat amb les matèries del temari previst en aquestes bases (Annex I).

En la realització del supòsit els opositors podran fer ús de textos legals en format paper.

Aquest exercici es qualificarà de 0 a 40 punts, sent necessari obtenir una qualificació mínima de 20 punts per a superar-lo.

La correcció i qualificació de l'exercici escrit, sempre que sigui possible, es farà de manera anònima, utilitzant-se per a els sistemes que garanteixin l'objectivitat de les puntuacions atorgades i l'anonimat dels aspirants.

**NOVENA.- Fase de concurs. (fins a un màxim de 20 punts).**

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori. Solament es procedirà a puntuar la fase de concurs a aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La valoració dels mèrits en el Concurs, al·legats i acreditats, juntament amb la sol·licitud o instància de participació, tindrà com a referència la data de finalització del termini de presentació d'aquesta.

No es prendran en consideració aquells mèrits que no es relacionin expressament en la instància (Annex II) o no es trobin degudament acreditats, de conformitat amb les bases d'aquesta convocatòria.

No es tindran en compte aquells mèrits que no es relacionin expressament en la present instància encara que es trobin degudament acreditats, de conformitat amb les presents bases.

Així mateix, no es valoraran els mèrits relacionats en la present instància i que no compleixin amb la deguda acreditació, conforme al que s'estableix en les presents bases.

La valoració dels mèrits tindrà caràcter provisional, mentre no s'hagi realitzat l'acarament dels documents i comprovat l'autenticitat de les còpies acreditades conforme a aquestes bases.

La fase de concurs tindrà una puntuació màxima de 20 punts d'acord amb el següent barem:

*1) Per la superació de proves selectives, fins a un màxim de 8 punts, en els següents termes:*

Per cada exercici aprovat en processos selectius per a ingrés en qualsevol de les Subescales de funcionaris d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional, s'atorgarà la següent puntuació:

- Per cada exercici superat de la subescala Secretaria-Entrada, derivat d'Oferta d'Ocupació Pública de l'Estat: 2,5 punts.
- Per cada exercici superat de la subescala Secretaria-Intervenció, derivat d'Oferta d'Ocupació Pública de l'Estat: 2 punts.
- Per cada exercici superat de la Subescala de Intervenció-Tesoreria, derivats d'Oferta d'Ocupació Pública de l'Estat: 1,50 punts.

Per cada exercici superat de Tècnic d'Administració General o Especial derivat d'una Oferta d'Ocupació Pública ( prova de funcionari de carrera ) de qualsevol entitat local, relacionats amb els llocs de Secretaria o Intervenció-Tesoreria: 1 punt.

S'acreditarà mitjançant certificat expedit per la corresponent Administració Pública.



No es tindran en consideració els exercicis superats en processos que tinguessin com a únic objecte la constitució de llistes d'espera, borses de treball o d'interinitat o similars.

*2) Experiència professional, fins a un màxim de 7 punts, en els següents termes:*

Per serveis prestats, amb vincle funcional, en llocs de treball reservats a personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional:

- 0,10 punts per mes, en la mateixa subescala del lloc que s'opta, secretari d'habilitació nacional, completant-se les fraccions.
- 0,08 punts per mes, es l'escala de Secretaria Intervenció.
- 0,06 punts per mes, en l'escala de Intervenció – Tresoreria.
- 0,04 punts per mes en l'escala A1 (TAE o TAG).

Per a acreditar l'experiència professional s'aportará certificació de serveis prestats expedida per l'administració corresponent.

No es tindran en compte els serveis prestats com a personal eventual, ni mitjançant la celebració de contractes administratius de serveis.

*3) Per cursos de formació i perfeccionament, fins a un màxim de 5 punts, en els següents termes:*

Per la realització de cursos impartits per Administracions Públiques, Universitats, Col·legis Professionals, sindicats, centres oficials de formació (INAP o un altre organisme autonòmic equivalent) o altres Entitats, en aquest últim cas degudament homologat per l'INAP o organisme autonòmic equivalent.

Els cursos hauran de versar sobre les següents matèries: dret administratiu local, urbanisme, comptabilitat, gestió econòmica-financera, contractació administrativa i gestió de personal o, en general, qualsevol altra que segons el parer del Tribunal estigui directament relacionada amb les funcions pròpies del lloc.

La valoració de cada curs es farà d'acord amb la següent escala:

- a) Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb durada d'una hora.
- b) Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb durada d'una hora.

Per a acreditar aquest mèrit s'haurà d'aportar els títols o diplomes, en els quals consti necessàriament la seva durada expressada en hores lectives o dies, i si escau, l'acord d'homologació pel centre oficial de formació.

**DÈCIMA.- Resultats provisionals.**

Baremat els mèrits, l'òrgan de selecció farà públic en el tauler d'anuncis la llista d'aspirants amb la qualificació obtinguda en la fase de l'oposició, i en la fase de concurs, així com la llista provisional de persones aprovades per ordre de puntuació total, que serà el resultat de la suma de les puntuacions obtingudes tant en la fase d'oposició com en la de concurs.

Les persones aspirants en un termini de cinc dies hàbils, següents a la seva publicació, podran presentar al·legacions en relació amb el resultat de la fase d'oposició, llistat provisional de mèrits, i la qualificació final provisional assolida en el procés. En cap cas seran admeses al·legacions dirigides a l'admissió de mèrits no presentats en la instància inicial.

**ONZENA.— Qualificació definitiva.**

La puntuació final vindrà determinada per la suma de la puntuació de la fase d'oposició i la de concurs. En cas d'empat, es resoldrà atenent successivament els següents criteris:

- a) Major puntuació obtinguda en l'apartat de «superació de processos selectius» de la fase de concurs.
- b) Major puntuació assolida en la fase d'oposició.
- c) Major puntuació assolida en l'apartat d'«experiència professional» de la fase de concurs.
- d) En cas que persisteixi l'empat es resoldrà per sorteig.

La llista definitiva es farà pública, en el taulell d'anuncis d'aquest Ajuntament.

L'òrgan de selecció elevarà la llista a l'Alcaldia juntament amb l'acta de l'última sessió, en la qual hauran de figurar les persones aspirants que hagin superat les proves amb la corresponent proposta de nomenament.

La persona proposada per al seu nomenament aportarà davant la Corporació, dins del termini de cinc dies hàbils des que es faci pública la

qualificació definitiva, els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria, que són:

- DNI, podent presentar còpia per a la seva compulsada amb l'original.
- Títol acadèmic exigint per a participar en el procediment selectiu, podent presentar còpia per a la seva compulsada amb l'original.
- Acreditar el nivell de català exigint per a participar en el procediment selectiu.
- Declaració jurada de no trobar-se en curs en causa d'incapacitat o incompatibilitat i de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública ni trobar-se habilitat per a l'exercici de funcions públiques.
- Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic que impossibiliti el normal exercici de la funció.

Els qui, dins del termini indicat, excepte casos de força major, no presentessin la documentació, no podran ser nomenats, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància. En tal suposat, la Presidència de la Corporació efectuarà proposta de nomenament a favor del/la següent aspirant, segons l'ordre de puntuació.

#### **DOTZENA.— Proposta de nomenament.**

L'Alcaldia dictarà Resolució proposant a l'òrgan competent de la Comunitat Autònoma el nomenament com a funcionària interina de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

En cas de renúncia, o impossibilitat de formalitzar el nomenament per no complir els requisits exigits, l'Alcaldia podrà suggerir el nomenament de la resta de persones aspirants que hagin superat el procés selectiu, seguint l'ordre de puntuació.

#### **TRETZENA.— Cessament.**

El nomenament que s'efectuï, a l'empara de les següents bases, tindrà caràcter temporal, extingint-se la relació de serveis amb l'Entitat Local corresponent, quan desaparegui el motiu que va determinar la cobertura del lloc, quan el lloc de treball sigui cobert de manera efectiva per personal funcionari de carrera, per qualsevol dels sistemes legalment establerts, com a nomenament provisional, per comissió de serveis, per acumulació o per nomenament accidental, a què fan referència els articles 49 a 52 del Reial decret 128/2018, de 16 de març.

#### **CATORZENA.— Borsa d'interinitat.**

El procés selectiu només pot ser proposat per a nomenament interí un únic aspirant, a saber, el que integra la proposta de l'òrgan de selecció i, en conseqüència, el que serà nomenat funcionari interí per la Direcció General d'Administració Local, a proposta de l'Alcaldia-Presidència de la Corporació. Amb la resta de persones aspirants, no suggerides per a ocupar el lloc, ordenades segons la classificació definitiva elaborada pel Tribunal Qualificador, es crearà una Borsa d'Interinitat per a la crida i nomenament, si escau, de funcionaris/as interins/as de la plaça de Secretaria, quan aquesta es trobi vacant i no sigui possible la seva provisió per funcionari/ària d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.

La borsa de treball tindrà per objecte:

- a) Proveir el lloc de treball de manera immediata, en el cas que trobant-se el mateix ocupat per persona funcionària d'Administració local amb Habilitació de caràcter nacional, de manera temporal o definitiva, cessés en el lloc.
- b) Efectuar un nou nomenament interí amb celeritat, en el cas que la persona funcionària nomenada interina cessés en el lloc per qualsevol causa i no fos possible la seva provisió per personal funcionari d'Administració Local amb habilitació de caràcter nacional.
- c) Cobrir les eventuals vacants temporals causades per baixes per malaltia, maternitat, paternitat, incapacitat, etc., així com qualssevol altres absències del titular del lloc la durada del qual faci imprescindible efectuar un nomenament en favor d'una altra persona en el lloc.

L'ordre de crida en alguna de les circumstàncies establertes anteriorment vindrà determinat pel mateix ordre de la borsa de treball.

La crida es realitzarà a través d'adreça de correu electrònic indicada en la sol·licitud d'admissió al procés selectiu, perquè en el termini de cinc dies hàbils procedeixi a acceptar o renunciar la proposta de nomenament, considerant com a renúncia la falta de contestació en aquest termini. Així mateix, la remissió del citat correu serà avisada per mitjans telefònics. Juntament amb l'escrit d'acceptació, i en el referit termini de cinc dies hàbils, la persona proposada haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament els documents acreditatius de les condicions de capacitat i requisits exigits en aquesta convocatòria, conforme a la base onzena de la present convocatòria.

La renúncia al lloc de treball ofert suposarà la passada de la persona aspirant a l'últim lloc de la borsa d'ocupació, tret que concorre una de les següents circumstàncies:

- a) La malaltia de la persona candidata, que impedeixi l'assistència al treball, que haurà de justificar-se amb el corresponent informe mèdic.
- b) La maternitat, el risc durant l'embaràs de la candidata i situacions assimilades, que haurà de justificar-se amb el corresponent



informe mèdic.

- c) La malaltia greu del cònjuge o persona amb qui convisqui en anàloga relació d'afectivitat a la conjugal, pares o fills de la persona candidata, la justificació de la qual haurà de realitzar-se amb un informe mèdic actualitzat d'aquesta.
- d) Per matrimoni, o inscripció com a parella de fet en el corresponent Registre. En aquests supòsits es mantindrà la consideració de renúncia justificada per termini de quinze dies.

Si en el moment de la crida, la persona candidata es troba prestant serveis en qualsevol altra Administració Pública amb caràcter temporal (incloent-hi-se organismes autònoms, entitats públiques empresarials, societats públiques i agències públiques), i opti per romandre en el lloc de treball d'origen en el qual es troba en aquest moment, haurà d'acreditar-lo preferentment amb un certificat de vida laboral, i no suposarà alteració quant a la seva posició en la borsa d'ocupació que correspongui.

El nomenament o elecció per a l'acompliment d'un càrrec públic amb dedicació exclusiva per part de la persona candidata, no suposarà alteració quant a la seva posició en la borsa d'ocupació que correspongui.

En cas que es produeixi el cessament en proveir-se el lloc de treball per funcionari d'administració local amb habilitació de caràcter nacional, en virtut de provisió temporal o definitiva, la persona ocupant del lloc tornarà a la borsa de treball en el lloc que li correspongui per la puntuació aconseguida.

Si la persona aspirant proposada per l'òrgan de selecció, renunciés a prendre possessió en el lloc, aquesta passarà a ocupar l'últim lloc en la llista.

La gestió de la borsa de treball correspondrà, en tot cas, a l'Excm. Ajuntament de Porreres, sense perjudici que per l'òrgan competent per al seu nomenament s'efectuïn les comprovacions que s'estimin oportunes, quan es rebí la proposta formal amb vista al nomenament interí. Aquesta borsa de treball tindrà una vigència de tres anys.

#### **QUINZENA.— Incidències.**

L'òrgan de selecció queda autoritzat per a resoldre els dubtes que es presentin, interpretar les bases d'aquesta convocatòria i adoptar els acords necessaris per al bon ordre del procés selectiu.

#### **SETZENA.— Vinculació de les bases.**

Les presents Bases vinculen a l'Ajuntament, a l'òrgan de selecció i als qui participin en les proves selectives. Tant les Bases, com quants actes administratius derivin de la convocatòria i de l'actuació de l'òrgan de selecció podran ser impugnats per les persones interessades en els casos, terminis i forma establerta en la LPACAP.

Contra aquestes Bases, que posen fi a la via administrativa, podrà interposar-se recurs potestatiu de reposició davant l'Alcaldia, en el termini d'un mes comptat a partir de l'endemà de la seva publicació.

També podrà interposar-se alternativament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat contenciós administratiu, en el termini de dos mesos, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 30, 114.1.c) i 112.3 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques -LPACAP-, i 8, 10 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, Reguladora de la Jurisdicció contenciosa administrativa. Sense perjudici que les persones interessades puguin interposar qualsevol altre recurs que sigui procedent i estimin oportú.

Els actes administratius que es derivin de la convocatòria, de les seves bases i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. Contra les resolucions i actes dels òrgans de selecció i els seus actes de tràmit que impedeixin continuar el procediment o produeixin indefensió, es podrà interposar recurs d'alçada davant la Presidència de la Corporació, de conformitat amb el que s'estableix en els articles 121 i 122 de la citada llei.

### **ANNEX I.**

#### **Temari.**

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. L'Administració Local en la Constitució: L'autonomia local, significat, contingut i límits. El Tribunal Constitucional: especialitats dels conflictes en defensa de l'autonomia local.

TEMA 2. L'Administració Pública en la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. L'organització territorial de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: Estatuts d'Autonomia i vies d'accés.



TEMA 3. Les fonts del Dret Local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La Llei 20/2006 de 15 de desembre, Municipal i de Règim Local de les Illes Balears.

TEMA 4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 5. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats 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 mateixa Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La 15 rectificació d'errors materials o de fet.

TEMA 6. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. 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. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes. Singularitats del procediment administratiu de les Entitats Locals.

TEMA 7. 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 falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

TEMA 8. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals i regles de tramitació. Tipus de recursos: El recurs d'alçada, el recurs potestatiu de reposició, el recurs extraordinari de revisió, el recurs econòmic administratiu. Actes susceptibles de recurs.

TEMA 9. 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. El procediment i la finalització d'aquest: les sentències.

TEMA 10. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

TEMA 11. L'ordenament jurídic-administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Límits. El control de la potestat reglamentària. Especialitats de la potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances; Procediment d'elaboració; El Reglament orgànic; Els Bándols.

TEMA 12. El Municipi: Concepte i elements. El terme municipal, alteracions de termes municipals. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

TEMA 13. 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. Altres règims especials.

TEMA 14. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els convenis sobre l'exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 15. L'Illa. Els Consells Insulars. Característiques generals. Organització i competències.

TEMA 16. L'Administració Instrumental en l'àmbit local: Els organismes públics; organismes autònoms i entitats públiques empresarials; societats mercantils i fundacions públiques. Un altre tipus d'entitats públiques per a la gestió dels serveis públics: les mancomunitats de municipis i els consorcis.

TEMA 17. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels Regidors i Alcaldes. Elecció de Diputats Provincials i Presidents de Diputacions provincials. Elecció de Consellers i Presidents de Capítols i Consells Insulars. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local. El recurs contenciós-electoral. L'Estatut dels membres electius de les Corporacions locals.

TEMA 18. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

TEMA 19. La iniciativa econòmica de les Entitats locals i la reserva de serveis en favor de les Entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa i indirecta. Especial referència a la concessió de serveis públics.



TEMA 20. 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 21. El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. La liquidació del pressupost. Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.

TEMA 22. Els tributs locals, la potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: especial referència a les ordenances fiscals, contingut, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris. Taxes, preus públics i contribucions especials.

TEMA 23. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals: de municipis, províncies i altres entitats locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions, règim jurídic. Altres ingressos de dret públic.

TEMA 24. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.

TEMA 25. Els drets i deures dels funcionaris locals. La carrera administrativa i les retribucions. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

TEMA 26. L'estatut jurídic de la propietat del sòl. És estatut bàsic de la promoció d'actuacions urbanístiques. Les polítiques municipals del sòl i habitatges de protecció pública. Els patrimonis públics del sòl. El dret de superfície.

TEMA 27. El planejament urbanístic. Classes de plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament.

TEMA 28. L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.

TEMA 29. Les expropiacions urbanístiques. Classes i criteris de valoració. Supòsits indemnitzats.

TEMA 30. Intervenció administrativa en l'edificació o ús del sòl. La llicència urbanística, especial referència al silenci administratiu. Altres tècniques d'autorització: la comunicació prèvia o la declaració responsable. Protecció de la legalitat ambiental, territorial i urbanística a la llum de la normativa autonòmica: La restauració de la legalitat urbanística; revisió de llicències i actes autoritzants; infraccions i sancions urbanístiques.

TEMA 31. Els contractes del sector públic. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

TEMA 32. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i necessitat, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte, règim d'invalidesa, recurs especial en matèria de contractació. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic.

TEMA 33. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresa. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

TEMA 34. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació: normes generals i procediments d'adjudicació.

TEMA 35. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució i modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

TEMA 36. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries. Execució, modificació, compliment i resolució del contracte d'obres. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis. Organització administrativa per a la gestió de la contractació.





**ANNEX II.**  
**Model de sol·licitud**

*Dades de la persona sol·licitant*

Nom			NIF
Direcció	C.P.	Localitat	Província
Telèfon	Mòbil	Correu electrònic	

Documentació que ha d'adjuntar-se a la instància:

- Còpia del DNI i del títol acadèmic acreditatiu del requisit de l'apartat c) de la Base tercera.
- La documentació acreditativa dels mèrits al·legats. No es prendran en consideració aquells mèrits que no es relacionin expressament en la present instància encara que es troben degudament acreditats, de conformitat amb les presents bases d'aquesta convocatòria.

Així mateix, no es valoraran els mèrits relacionats en la present instància i que no compleixin amb la deguda acreditació, conforme al que s'estableix en les presents bases.

- Relació numerada i de la documentació acreditativa dels mèrits al·legats:

<i>N.º</i>	<i>Denominació del document</i>	<i>N.º de pàgines</i>
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		
22		
23		
24		
25		





N.º	Denominació del document	N.º de pàgines
26		
27		
28		
29		
30		

Exposa.

Primer. — Que ha estat convocat procés selectiu per a cobrir amb caràcter interí, fins que es cobreixi la mateixa per funcionari d'habilitació de caràcter nacional per qualsevol dels procediments reglamentaris, la plaça de Secretaria de l'Ajuntament de Porreres, mitjançant anunci publicat en el BOIB número \_\_\_\_\_ de data \_\_\_\_\_.

Segon.— Que declara conèixer i acceptar les bases generals de la convocatòria i adjunta la documentació exigida en aquestes.

Tercer.— Que declara responsablement que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases aprovades a la data d'expiració del termini de presentació de la instància i que la documentació aportada, acreditativa de la concurrència de les condicions d'admissió i dels mèrits al·legats és veraç, podent aportar els originals d'aquesta, a requeriment de l'Ajuntament, de conformitat amb el que es disposa en l'art. 28.7 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin incórrer per inexactituds o falsedats en aquests.

Per tot això,

Sol·licita: Ser admès a les proves selectives a què es refereix la present sol·licitud.

En \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024.

Fdo.: \_\_\_\_\_

Sra. Batlessa-Presidenta de l'Ajuntament de Porreres