



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE PORRERES

4225

*Bases i Convocatòria per constituir pel sistema de concurs-oposició un borsí de funcionaris interins Administratiu-va d'Administració General (C1)*

Mitjançant el Decret de batlia núm. 2024-0238, de 3 de maig de 2024, es va dictar la següent resolució relativa a l'aprovació de les Bases i Convocatòria per constituir pel sistema de concurs-oposició un borsí de funcionaris interins Administratiu-va d'Administració General (C1)

### RESOLUCIÓ DE BATLIA

Mitjançant provisió de Batlia de data 18 d'abril de 2024, es va iniciar procediment per a la constitució pel sistema de concurs-oposició d'un borsí de funcionaris interins Administratiu-va d'Administració General (C1),

Vist l'informe de Secretaria de data 3 de maig de 2024,

Vist que els Delegats de personal han tingut constància d'aquest procediment i de les Bases reguladores proposades sense que se n'hagi presentat cap oposició,

D'acord amb els antecedents descrit i amb les facultats que m'atorga l'Article 21.1,h) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de Bases de Règim Local

### RESOLC

**PRIMER.-** Aprovar les Bases reguladores Annexades al present document i la convocatòria del procediment per la constitució pel sistema de concurs-oposició d'un borsí de funcionaris interins Administratiu-va d'Administració General (C1), per un màxim de tres anys, en els termes previstos en l'apartat 4 de l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic.

**SEGON.-** Publicar la present resolució en el "Butlletí Oficial de les Illes Balears" amb indicació dels recursos que s'estimin pertinents.

*Porreres a data de signatura electrònica (3 de maig de 2024)*

**La batlessa**

Francisca Mora Veny

**Bases específiques reguladores de la convocatòria del procediment selectiu, PER A LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ d'administratiu d'administració general, grup c, subgrup c1, com a personal funcionari INTERÍ de l'ajuntament De porreres, pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició.**

### PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la creació d'una borsa d'interins amb la categoria d'administratiu d'administració general, subgrup C1, de l'Ajuntament de Porreres per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari segons el que preveu l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears. Es formarà una borsa d'interins amb aquells aspirants que superin la fase d'oposició.

La present convocatòria i les bases es publicaran en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la web municipal.

### SEGONA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS:

Per ser admesos i participar en aquesta convocatòria, les persones interessades, en la data de finalització del termini de presentació de



sol·licituds, hauran de posseir o complir els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- a) Ser espanyol o tenir la nacionalitat d'algun dels estats membres de la Unió Europea d'acord amb les previsions contingudes a l'article 57 del TREBEP.
  - b) Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
  - c) Estar en possessió del títol de batxillerat o equivalent o en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
  - d) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, corresponent al Nivell C1 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'hauran d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP, de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents.
  - e) Posseir la capacitat funcional, per al desenvolupament de les funcions.
  - f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública.
- Igualment, en el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi el normal exercici de les funcions, en els mateixos termes de l'accés a l'ocupació pública.
- g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, si s'escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.
  - 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)**.

### TERCERA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I TERMINI

Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General d'aquest Ajuntament, o a través de la seua electrònica, i aniran dirigides a la Sra. Batlessa.

El termini de presentació d'instàncies serà de **10 dies hàbils** a comptar des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de la Comunitat Autònoma (BOIB).

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

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria els aspirants hauran de manifestar a la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera. Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- a) Còpia del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si s'escau.
- b) Còpia de la titulació corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Còpia del títol exigít del nivell de català.
- d) Justificant de pagament de **15,00** euros dels drets d'examen, segons estableix l'Ordenança fiscal reguladora de la Taxa per expedició de documents o d'actuacions municipals a instància de part (BOIB núm. 163, de 3 de desembre de 2019).

En el justificant de pagament hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser "NOM+LLINATGES+PROCÉS ADMINISTRATIU".

El pagament s'haurà d'efectuar al compte bancari següent: **ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CAIXABANK)**

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

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



#### QUARTA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

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

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi hagués, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat/>).

#### 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.

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

#### SISENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

##### I) FASE D'OPOSICIÓ (Fins a 70 punts):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. L'oposició constarà d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori:

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 35 preguntes tipus test sobre les matèries contingudes en el temari de l'**Annex I**, durant un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta.

Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 2 punts mentre que les respostes errònies descomptaran un quart del valor de la pregunta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 70 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 35 punts.

En el cas d'haver-hi reclamacions o al·legacions, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o reclamacions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer

públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de tres dies hàbils.

## II) FASE DE CONCURS (FINS A 30 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts.

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, es realitzarà un cop superats l'exercici de la fase d'oposició i mitjançant la presentació dels mèrits a través de registre d'entrada de l'Ajuntament. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar, en el termini de 5 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la documentació acreditativa de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General de l'Ajuntament, a través de la seu electrònica.

La fase de concurs serà posterior a l'exercici de la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició. La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts.

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

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de termini de presentació de sol·licituds. No es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment i de forma indubtable.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

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

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

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

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

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





- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becari o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats del sector institucional vinculades, ja siguin de dret públic o privat, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.
- Els serveis prestats a l'empresa privada, es podrà acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:
  1. 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.
  2. Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.

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

En aquest apartat no es valorarà cap titulació igual o inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria. La formació acadèmica al·legada hauria d'estar directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria. (àrea jurídica administrativa de dret públic, econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública.) i s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació de la còpia autèntica de la titulació corresponent o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

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

- Per títols de doctor, postgrau i màsters: 4 punts
- Per cada titulació acadèmica de grau o llicenciatura universitària: 2 punts
- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària: 1 punt.
- Per cada titulació d'expert o especialista universitari, 0,5 punt.

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

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats.

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

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

a. Per cada certificat d'aprofitament: 0,03 punts per hora.

b. Per cada certificat d'assistència: 0,02 punts per hora.

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

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

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

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

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

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

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

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal Qualificador publicarà en el tauler d'anuncis a la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

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

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

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

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

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

#### **NOVENA - SITUACIÓ DELS ASPIRANTS A LA BORSA DE TREBALL.**

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, ò e, de la base desena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base desena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base següent.

#### **DESENA. RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA**

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres (3) dies hàbils i com a màxim de quinze (15) dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'Estatut dels treballadors

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un (1) dia hàbil, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres (3) dies hàbils següents:



- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Porreres.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint altres funcions a l'Ajuntament de Porreres.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Porreres o en els casos de força major.

### **ONZENA. NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA**

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'un nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un (1) dia hàbil hauran de presentar, en el termini de tres (3) dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la següent documentació, per document original o còpia degudament adreçada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adreçada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de tres (3) dies hàbils i màxim de quinze (15) dies.

### **DOTZENA. PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

L'aspirant anomenat funcionari en pràctiques, veurà condicionat el seu accés a interí de la plaça a que es presenta, a la superació d'un període de pràctiques que tindrà una durada de dos (2) mesos amb caràcter obligatori. Al terme d'aquest període, l'aspirant haurà d'obtenir una valoració d'apte o no apte, per a la qual es prendrà com a referència l'informe que hagi emès el cap de l'àrea corresponent. La declaració d'aptitud correspondrà a l'autoritat competent de la Corporació.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari interí, i deixarà de formar part de la borsa. Així mateix, en qualsevol moment del període de practiques podrà ser determinada l'eliminació d'un aspirant per motius disciplinaris.

### TRETZENA. VIGÈNCIA DE LA BORSA

Aquesta borsa tendrà vigència de 3 anys a comptar des de la publicació en el BOIB de la seva constitució.

### CATORZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Porreres, al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes (1) des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB.

Porreres, a data de la signatura electrònica (3 de maig de 2024)

**La batlessa**  
Francisca Mora Veny

### ANNEX I TEMARI

- Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. La reforma constitucional.
- Tema 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. Concepte, classificació. Garantia i suspensió.
- Tema 3.- El Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble.
- Tema 4.- La Corona. Regulació constitucional. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament.
- Tema 5.- El Govern i l'Administració de l'Estat. Relacions entre el govern i les Corts Generals. El president del Govern. El Consell de Ministres. El Consell d'Estat.
- Tema 6.- El Poder Judicial. Organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem.
- Tema 7.- L'Estat de les autonomies: regulació constitucional i característiques. Els estatuts d'autonomia i les competències de les comunitats autònomes segons la Constitució espanyola de 1978.
- Tema 8.- L'administració pública: Principis constitucionals i tipus d'administracions públiques. Diferents nivells: Administració de l'Estat. Administració autònoma i local. Referència a l'Administració Institucional.
- Tema 9.- Les fonts del Dret Administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei: concepte i classes. Disposicions del poder executiu amb força de Llei.
- Tema 10.- Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims.
- Tema 11.- La Funció pública en l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública i referència a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Funció Pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: objecte i àmbit d'aplicació.
- Tema 12.- La selecció dels funcionaris. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.
- Tema 13.- La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Les situacions administratives.

Tema 14.- Els drets, els deures i les incompatibilitats dels funcionaris. El règim disciplinari. La responsabilitat civil i penal dels funcionaris.

Tema 15.- Les entitats locals. El Municipi. Concepte. Organització i competències. Règim de funcionament. Especial referència a la Llei 20/2006 municipal i de règim local de les Illes Balears

Tema 16.- El batle. L'Ajuntament en Ple. La Junta de Govern. Els tinents de batle. Els regidors. Funcionament dels organismes municipals.

Tema 17.- La Unió Europea. Objectius i naturalesa jurídica. Les Institucions europees: composició i funcions del Consell, de la Comissió, del Parlament Europeu i del Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

Tema 18.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Tema 19.- L'Acte administratiu: concepte i classes. Element de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 20.- El procediment administratiu. Significat. Principis generals del procediment. Iniciació, ordenació i instrucció. Finalització del procediment. Especial referència als registres administratius.

Tema 21.- L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

Tema 22.- La nul·litat i l'anul·labilitat. La revisió d'ofici.

Tema 23.- Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs ordinari. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 24.- El municipi. El terme municipal. La Població i l'empadronament. Els veïns, drets i obligacions.

Tema 25.- La contractació administrativa. Classes: elements i subjectes, objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 26.- La Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Les parts en els contractes del sector públic.

Tema 27.- Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 28.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 29.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 30.- El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 31.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 32.- Béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 33.- El pressupost: concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics. Pressuposts municipals: elaboració, estructura, execució i control. Els crèdits pressupostaris.

Tema 34.- Els pressuposts municipals: modificacions de crèdit, crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Les bestretes de tresoreria, crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generacions de crèdits, transferències de crèdits. Despeses plurianuals.

Tema 35.- Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 36.- Tributs propis de les hisendes locals. Imposts. Taxes. Contribucions especials.

Tema 37.- La comptabilitat de les entitats locals. Documents i Llibres comptables.



Tema 38.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera a la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa a les Corporacions Locals.

Tema 39.- Règim jurídic de la recaptació de les Entitats Locals. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. El procediment de Recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació per via de constrenyiment.

Tema 40.- Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera. El principi d'unitat de caixa.

Tema 41.- El control intern de l'activitat econòmica financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora. El control financer i d'eficàcia. El control extern.

Tema 42.- La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

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

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

