



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

12387

*Convocatòria, mitjançant concurs-oposició, pel torn lliure i promoció interna, de vuit (8) places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C, subgrup C1*

Mitjançant Resolució de Batlia núm 2025-2720, de data 23 d'octubre del 2025, de l'ajuntament d'Alcúdia, s'ha emès resolució aprovant la convocatòria i les bases reguladores del procediment selectiu per a la cobertura com a funcionari de carrera, pel torn lliure i pel torn de promoció interna de vuit (8) places d'administratiu d'administració general, Grup C, subgrup C1, incloses dins les OPE dels anys 2023 (BOIB núm. 137, de 7 d'octubre de 2023), 2023 complementària (BOIB núm. 4, de 6 de gener de 2024) i 2024 (BOIB núm. 135, de 15 d'octubre de 2024).

En data 30/10/2025, mitjançant Resolució de Batlia núm. 2025/2814, es van rectificar les bases aprovades en data 23 d'octubre.

Cosa que fem pública al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia, als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Alcúdia, a la data de la signatura (30 d'octubre de 2025)

**La batlessa**

Josefina Linares Capó

### “RESOLUCIÓ DE BATLIA

#### RESOLC:

**Primer.-** Aprovar les bases reguladores del procediment selectiu que figuren a l'annex d'aquesta resolució, per a l'accés com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcúdia, pel torn lliure i pel torn de promoció interna de vuit (8) places d'administratiu d'administració general, incloses en les ofertes públiques d'ocupació esmentades als antecedents.

**Segon.-** Convocar el procediment selectiu d'acord amb el contingut de les bases que s'aproven.

**Tercer.-** Publicar les bases de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia, així com publicar al Butlletí Oficial de l'Estat l'anunci de la convocatòria.

**Quart.-** 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 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 mes.

**BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, PEL TORN LLIURE I PEL TORN DE PROMOCIÓ INTERNA DE 8 PLACES D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL ( 5 torn lliure i 3 promoció interna), FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA.**

**PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant oposició, pel torn lliure, de vuit places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C, subgrup C1, incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2023 (

BOIB núm. 137, de 7 d'octubre de 2023), 2023 complementària ( BOIB núm. 4, de 6 de gener de 2024) i 2024 ( BOIB núm. 135, de 15 d'octubre de 2024).

- Vinculació: Funcionari de carrera
- Escala: Administració General
- Denominació: Administratiu
- Grup classificació professional: C
- Subgrup: C-1
- Torn: Lliure. 5 places
- Torn Promoció interna: 3 places

S'estableix com a procediment selectiu el de concurs-oposició per a tots els torns.

Els aspirants només podran optar a un torn i a l'adquisició d'una plaça.

Les places que no es cobreixin pel torn lliure s'han d'acumular a les places del torn de promoció interna. Les places que no es cobreixin pel torn de promoció interna, no s'acumularan al torn lliure.

Així mateix, es formarà una borsa amb el llistat de persones que, havent obtingut la puntuació mínima indicada en el primer exercici de l'oposició, no hagin superat el procés selectiu, als efectes de la creació d'una una borsa d'interins amb la categoria d'administratiu d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari i aquesta tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts al 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, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; en el 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; en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

La present convocatòria i les bases es publicaran en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la web municipal [www.alcudia.net](http://www.alcudia.net). i, de conformitat amb l'art.6.2 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, l'anunci de la convocatòria també es publicarà en el BOE.

## SEGONA. FUNCIONS.

Les funcions del lloc de treball són les pròpies d'un administratiu d'administració local: atenció a l'usuari; col·laborar amb el personal de l'escala tècnica en l'elaboració d'informes, memòries i altres documents de naturalesa similar, despatx i registre documental; tramitar expedients i processos administratius; utilització/ús 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; i altres que li corresponguin per la seva categoria.

## TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.

- b) Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.





c) Estar en possessió del títol de batxillerat, de tècnic administratiu (FP 2n grau). Als efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre en seu cas, 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'orfanat.

g) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell B2.

Aquests requisits establerts en el apartats anteriors s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

#### **Condicions i requisits específics per als aspirants del torn de promoció interna.**

El personal que accedeixi al procés selectiu pel torn de promoció interna ha de complir, a més dels generals, els requisits que s'indiquen a continuació:

1. Tenir una antiguitat de 2 anys de servei actiu com a funcionari de carrera o personal laboral fixe del subgrup C2 ( grup 4 personal laboral) auxiliar administratiu de l'Ajuntament d'Alcúdia.
2. En cas de no tenir la titulació exigida als requisits genèrics, tenir una antiguitat de almenys 10 anys com a personal laboral del grup 4 o com a funcionari del grup C2.
3. Els aspirants que no acreditin el nivell esmentat de coneixements de llengua catalana ( B2), abans de la primera prova de la fase d'oposició, hauran de fer una prova de coneixements de llengua catalana corresponent al nivell B2, la qual es qualificarà com a apte o no apte, i serà eliminatòria. Aquesta prova es dura a termini per part del Servei de Normalització lingüística de l'Ajuntament d'Alcúdia. Un cop conclusa la prova de català, el Tribunal qualificador farà públic el resultat d'aquesta al tauler d'anuncis electrònic, atorgant als interessats un termini de dos dies hàbils perquè puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió dels exàmens realitzats. El tribunal qualificador, una vegada examinades les al·legacions, les resoldrà i farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, l'hora i el lloc en què es constituirà a fi de fer l'exercici de la fase d'oposició.

L'ajuntament d'Alcúdia, d'ofici, comprovarà l'antiguitat dels aspirants que es presentin pel torn de promoció interna.

#### **QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.**

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex III d'aquestes bases, adreçades a la Sra. batlessa de l'Ajuntament d'Alcúdia. Dites instàncies es podran presentar a l'Oficina d'Atenció a la Ciutadania, en el registre general electrònic de l'Ajuntament d'Alcúdia, o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

El termini de presentació de les sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. Els successius anuncis es publicaran únicament en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i en el seu cas, en la pàgina web de l'Ajuntament.

Juntament amb la sol·licitud, les persones interessades hauran d'acompanyar:

- a) Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol/a, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- b) Una fotocòpia simple del títol acadèmic exigít en cada convocatòria (anvers i revers) o certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol.
- c) Còpia autèntica del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigít B2 de llengua catalana. La no acreditació serà causa d'exclusió de la convocatòria. ( \* excepció promoció interna)





Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell B2, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs NO s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de DEU dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, adjuntat el model d'autobaremació de l'Annex III. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat. Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsa en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o al 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.

#### **CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alcúdia i la pàgina web de la Corporació (<http://www.alcudia.net/ajuntament>), i es concedirà un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, 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 electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>).

En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

#### **SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà així mateix, les funcions de Secretari de l'òrgan col·legiat i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. La seva composició s'indicarà juntament amb la resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Tots els membres del tribunal seran 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 tècnica corresponent.

Hi podrà participar un observador designat per la Junta de Personal, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari, el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessori, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha 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 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 la presència del President i del Secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el

vot del President dirimirà els empats.

El règim de les indemnitzacions del Tribunal del procediment selectiu i resta de personal col·laborador es regirà per l'establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, quedant el tribunal classificat en la categoria segona.

Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertوقي en els casos no prevists.

### **SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

El procediment selectiu és el concurs-oposició, amb els percentatges de ponderació de cada fase que s'indiquen en aquestes bases reguladores.

Aquest procediment inclourà addicionalment un període de pràctiques per un termini de 6 mesos i tindrà com a finalitat primordial l'adquisició i reforç de les competències de caràcter general per a l'exercici de les funcions en l'Administració local.

El Tribunal Qualificador establirà el calendari i normes internes que regulin el període de pràctiques, d'acord amb els òrgans gestors dels departaments en què estaran destinats els aspirants que superin tots els exercicis previs del procediment selectiu. El període de pràctiques serà avaluable i la qualificació serà d'apte o no apte. Els aspirants que resultin no aptes perdran el dret al nomenament com a funcionari de carrera, mitjançant Resolució motivada de l'òrgan competent, a proposta del Tribunal Qualificador.

Pel que fa al calendari de realització del procediment selectiu, l'exercici de la fase d'oposició es durà a terme el primer semestre de l'any 2025.

La fase d'oposició tindrà una ponderació sobre la qualificació final del procediment selectiu del 80%. La fase de concurs de mèrits tindrà una ponderació del 20% restant. A tal efecte, la puntuació final del concurs-oposició vindrà donada per la fórmula següent:

$$QF= QO + QC$$

a on "QF" és la qualificació final del procediment selectiu, "QO" és la qualificació de la fase d'oposició (amb puntuació màxima de 80) i "QC" és la puntuació de la fase de concurs (puntuació màxima de 20).

La puntuació màxima del procediment (QF) és, doncs, de 100 punts, i totes les puntuacions de cadascuna de les proves es qualificarà amb tres decimals, amb arrodoniment a aquest nivell.

#### *FASE I: OPOSICIÓ. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 80 PUNTS.*

La fase d'oposició, amb una ponderació sobre la qualificació final del procediment del 80%, comprendrà un exercici.

L'exercici obligatori serà eliminatori i es puntuaran d'acord amb allò establert a les presents bases reguladores.

Després de la realització de l'exercici de la fase d'oposició, es publicarà en la pàgina web de l'Ajuntament, en el termini màxim d'un mes, la relació d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació provisional obtinguda. Els aspirants disposaran d'un termini de dos dies hàbils per fer reclamacions, al·legacions o revisar la prova de manera presencial. Una vegada resoltes les al·legacions i realitzada, si escau, la revisió presencial, el Tribunal farà públic un anunci amb la relació definitiva d'aspirants que han resultat aptes, juntament amb la qualificació atorgada.

#### **Primer i únic exercici.**

##### **Torn lliure**

Obligatori i eliminatori. Es desenvoluparà per escrit, durant un període màxim de 2 hores, i consistirà en la resolució d'un cas pràctic, relacionat amb el temari complet de l'oposició (Annex I i Annex II) i relatiu a les tasques administratives pròpies de les funcions assignades a l'escala administrativa.

Durant la realització d'aquesta prova les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals, que poden estar subratllats, però no comentats. No es permetrà la utilització de llibres de consulta o jurisprudència. La legislació aplicable serà la vigent el darrer dia de presentació d'instàncies per participar en el procediment.

En aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable. Aquest exercici es valorarà **fins a un màxim de 80 punts**, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 40 punts per superar-lo.



## Promoció interna

Es desenvoluparà per escrit, durant un període màxim de 2 hores, i consistirà en la resolució d'un cas pràctic, a elegir entre 2 plantejats, relacionat amb el temari específic de la promoció interna i relatiu a les tasques administratives pròpies de les funcions assignades a l'escala administrativa.

Durant la realització d'aquesta prova les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals, que poden estar subratllats, però no comentats. No es permetrà la utilització de llibres de consulta o jurisprudència. La legislació aplicable serà la vigent el darrer dia de presentació d'instàncies per participar en el procediment.

En aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable. Aquest exercici es valorarà **fins a un màxim de 80 punts**, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 30 punts per superar-lo.

*FASE II: CONCURS DE MÈRITS. PUNTUACIÓ MÀXIMA: 20 PUNTS.*

La fase de concurs, amb una ponderació sobre la qualificació final del procediment del 20%, comprendrà un barem de cinc apartats.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en aquesta base. Els mèrits es presentaran tal i com s'estableix en la base quarta, en un termini de deu dies naturals des de la publicació del resultat definitiu de la fase d'oposició.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els cinc apartats que componen la fase de concurs.

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:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persisteix l'empat s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 5) Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat de titulacions acadèmiques de la fase de concurs.
- 6) Si persisteix l'empat, s'aplicarà l'apartat de cursos de formació de la fase de concurs.
- 7) Si persisteix l'empat tindrà preferència el/s aspirant/s major/s de 45 anys.
- 8) Si persisteix l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

La fase de concurs de mèrits tindrà una ponderació del 20 per cent sobre la qualificació final del concurs-oposició. El màxim a obtenir en aquesta fase es de 20 punts.

La qualificació del concurs (QC), ve donada per la següent fórmula:

$$QC = (QI + QII + QIII + QIV + QV)$$

A on "QC" és la qualificació de la fase de concurs, i "QI", "QII", "QIII", "QIV" i "QV" són les puntuacions del primer, segon, tercer, quart i cinquè apartat del barem de mèrits, respectivament.

## Barem de mèrits.

**I. Experiència professional com a funcionari de carrera o interí, o com a personal laboral en qualsevol de les administracions públiques (màxim 8 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, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'Administració i un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. 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:

- 0,30 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com administratiu (Grup C1).
- 0,20 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com auxiliar administratiu (Grup C2).

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, 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.

Les fraccions inferiors al mes, es computaran prorratejant la puntuació indicada.

b) Per serveis prestats en el sector privat relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar:

- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'administratiu.
- 0,05 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'auxiliar administratiu.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, 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 i el grup de cotització que per administratiu son 3 i/o 5 i pel cas d'auxiliar administratiu el 7. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i tasques desenvolupades.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

Les fraccions inferiors al mes es computaran prorratejant la puntuació indicada.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada pels aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

## II. Titulacions acadèmiques (màxim 5 punts).

Per titulació universitària oficial, sempre i quan estigui **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). 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.

- a) Títol de grau o llicenciatura: 2 punts
- b) Diplomatura: 1,5 punts
- c) FP de grau superior o equivalent: 1 punt

## III. Cursos de formació i perfeccionament (màxim 4 punts).

3.1 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.

3.2.- Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:

- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valorarà a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per crèdit ECTS.

b) Quan els certificats dels curs acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que son crèdits de l'anterior ordenació universitària i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdit en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

Els cursos que no indiquin durada, es valoraran amb la puntuació de 0,2 punts si son d'aprofitament i 0,1 si son d'assistència.

#### IV. Coneixements de llengua catalana (màxim 2 punts)

- Nivell C1 de llengua catalana: 0,5 punts
- Nivell C2 de llengua catalana: 1,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA) de llengua catalana: 0,5 punts

V. Superació d'exercicis d'oposició en proves d'accés a la funció pública com a funcionari de carrera en l'administració local, autonòmica o estatal, en cossos o escales pertanyents al subgrup A1 (màxim 1 punt).

- Per la superació d'un exercici d'oposició de procediment selectiu: 0,25 punts.
- Per la superació de dos exercicis d'oposició de procediment selectiu: 0,50 punts.
- Per la superació de tres o més exercicis del procediment selectiu, sempre que suposin la totalitat d'exercicis de la fase d'oposició del procediment selectiu: 1 punt.

No es valoraran, en cap cas, els exercicis de procediments selectius que executin les ofertes públiques d'ocupació per taxa addicional d'estabilització a l'empara de la Llei 20/2021, de 28 de desembre, ateses les peculiaritats pròpies d'aquests procediments excepcionals d'estabilització. Tampoc es tindran en compte els exercicis previs de llengua catalana realitzats per aspirants que no haguessin acreditat el nivell adient per participar-hi en el procediment corresponent.

Aquest mèrit s'acreditarà mitjançant publicació en el Butlletí Oficial del resultat del procediment selectiu que inclogui el nombre de exercicis superats o bé certificat de l'administració convocant que faci referència al procediment selectiu concret amb la indicació del nombre d'exercicis amb resultat d'apte/a.

S'entén als efectes de la valoració com a "superat", tot aquell exercici d'un procediment selectiu en què l'aspirant obtingués la qualificació mínima per a ser considerat com a "apte", amb independència que el nombre d'aspirants que pogués continuar en el corresponent procediment selectiu vingués donat per una qualificació "de tall" superior.

#### VUITENA: RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL CONCURS-OPOSICIÓ, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT DE FUNCIONARIS EN PRÀCTIQUES I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzat el concurs-oposició, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que l'han superat, amb la proposta de nomenament com a funcionaris en pràctiques dels aspirants que hagin obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició.

També elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hagin superat tota la fase d'oposició.

La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat.

El tribunal no pot proposar el nomenament com a funcionari en pràctiques d'un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP. Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament com a tals, el Tribunal elevarà a l'òrgan convocant una relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de les proposades, per ordre de prelación, per al seu possible nomenament com a personal funcionari en pràctiques en substitució de les qui hi renunciïn. També es podrà formular dita relació complementària en el cas que algun dels aspirants que realitzin la fase de pràctiques resulti "no apte" o renunciï durant la realització de l'esmentada fase.



## **NOVENA. RESOLUCIÓ DE NOMENAMENT COM A FUNCIONARI EN PRÀCTIQUES I REALITZACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

La Batlia, una vegada elevada la proposta indicada en el punt anterior, requerirà als aspirants indicats la presentació -en un termini de vint dies naturals- de la documentació que a continuació s'indica. Així mateix, hauran de comunicar l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts per l'Administració indicats en l'esmentat requeriment.

La documentació es presentarà en el Registre General de l'Ajuntament d'Alcúdia o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Consistirà en els documents que a continuació s'hi indiquen, degudament compulsats o adverats -o mitjançant presentació dels document originals-, llevat dels que ja estiguin en poder de l'Ajuntament d'Alcúdia:

- 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 adverada 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 exigit 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 aprovat següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

En el requeriment que realitzarà l'Ajuntament d'Alcúdia s'oferirà l'ordre de preferència dels llocs de treball oferts. El període de pràctiques consistirà en la realització efectiva de les tasques pròpies dels llocs oferts i sota la direcció de l'òrgan responsable del corresponent departament, que informará al Tribunal Qualificador de l'acompliment de les tasques encomanades, per a la corresponent valoració del període de pràctiques.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelatió, atenent a les preferències de les persones seleccionades, amb excepció de les persones amb discapacitat, per a les quals es tindrà en compte l'establert a l'art. 9 del R.D. 2271/2004; i del personal que estigui desenvolupant llocs de treball com a funcionari interí, el qual tindrà preferència per a cobrir la plaça que ocupava en cas que aquesta fos una de les places ofertes en l'adjudicació.

Una vegada rebuda i comprovada la documentació indicada, la Batlia emetrà resolució amb el nomenament dels aspirants com a funcionaris en pràctiques, fins a la resolució del període pràctic i l'avaluació que se'n realitzi.

## **DESENA. PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL.**

Finalitzat el termini de sis mesos des de l'inici del període de pràctiques, el Tribunal Qualificador emetrà acta de valoració dels aspirants, i elevarà a la Batlia proposta de nomenament com a funcionaris de carrera de tots els aspirants que hagin resultat aptes en la fase de pràctiques. En el cas que hi hagués algun o alguns aspirants que resulti/n no apte/s, l'òrgan competent podrà dictar Resolució per la qual nomeni funcionari en pràctiques, als següents aspirants que hagin superat el concurs-oposició, per ordre de prelatió.

A la vista de la proposta del Tribunal, es dictarà resolució per la qual s'ordenarà la publicació en el tauler d'anuncis del lloc web municipal de la llista de persones que han superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia.

En la mateixa resolució es publicarà la relació de llocs que s'hi adjudicaran amb caràcter definitiu i que es correspondran amb els llocs en què s'ha desenvolupat el període de pràctiques.

#### **ONZENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.**

Una vegada publicada la resolució i transcorregut un termini de tres dies hàbils per a possibles al·legacions i/o reclamacions, les persones que hagin superat el concurs-oposició seran nomenades, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

#### **DOTZENA. PERMANÈNCIA EN LA DESTINACIÓ.**

El personal funcionari que, d'acord amb el que disposa l'apartat anterior, obtingui una destinació definitiva, no podrà participar en els procediments de provisió de llocs de feina durant un termini mínim de dos anys comptadors des del dia en què prenguin possessió del lloc de treball.

Tampoc poden participar, durant el període d'un any, en les convocatòries per atorgar comissions de serveis.

#### **TRETZENA. BORSA D'INTERINS.**

Una vegada seleccionats els set (7) aspirants que superen el procediment selectiu, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant de dit procediment, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí en l'Ajuntament d'Alcúdia, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, ò e, de la base tretzena, 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 tretzena 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 la base onzena.

#### **CATORZENA. RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA D'INTERINS.**

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 dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— 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 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb l'establert a la base desena anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres 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 l'Ajuntament d'Alcúdia o dels seus organismes públics, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.





- c) 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 d'Alcúdia.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

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 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 d'Alcúdia o dels seus organismes autònoms o en els casos de força major.

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

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. 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 ofertats 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 dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la documentació indicada a la base desena anterior.

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, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

La vigència màxima d'aquesta borsa s'estendrà fins a la constitució de la borsa ordinària resultant de la primera convocatòria que es realitzi després d'aquesta derivada d'oferta pública per a l'ingrés en la subescala de tècnic d'administració general d'aquest ajuntament.

### **SETZENA. 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 anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Alcúdia ([www.alcudia.net](http://www.alcudia.net)), 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 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 mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria

### **TEMARI TORN LLIURE ANNEX I**

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 autonòmica 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 del funcionaris.

Tema 15.- Les entitats locals. El Municipi. Concepte. Elements. Organització i competències. Règim de funcionament.

Tema 16.- El batle. L'Ajuntament 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.

## ANNEX II

Tema 1.- L'Acte administratiu: concepte i classes. Element de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 2.- El procediment administratiu. Significat. Principis generals del procediment. Iniciació, ordenació i instrucció. Finalització del procediment.

Tema 3.- L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

Tema 4.- La nul·litat i l'anul·labilitat. La revisió d'ofici.

Tema 5.- Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs ordinari. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 6.- La llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Aspectes més destacats, principis generals i àmbit d'aplicació. Els subjectes d'una subvenció: concedent, beneficiari i entitat col·laboradora. Drets i obligacions de cada part. La Base Nacional de Subvencions

Tema 7. La responsabilitat de l'Administració Pública.

Tema 8.- 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 9.- 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 10.-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 11.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 12.- 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 pròpia administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 13.-. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 14.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 15.- Béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 16.- - El pressupost general de les Entitats Locals, concepte, contingut i marc legal. Principis pressupostaris. . L'equilibri pressupostari. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació. La prorroga pressupostària. L'estructura pressupostària

Tema 17 . Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació, nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes concepte, finançament i tramitació.

Tema 18. L'execució del pressupost de despeses. Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa. Despeses plurianuals. L'execució de l'estat d'ingressos. Operacions de pressuposts tancats. Liquidació i tancament de l'exercici pressupostari. Resultat pressupostari. Romanents de crèdit i Romanent de tresoreria. Les despeses amb finançament afectat.

Tema 19.- - Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els tributs locals: principis. Els tributs propis de les hisendes locals: Imposts. Taxes i Contribucions especials. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 20.- 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 tributaria dictats per les Entitats Locals. La gestió i la recaptació per compte d'altres ens públics. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes.

Tema 21.-La comptabilitat de les entitats locals. Documents i Llibres comptables. Registre electrònic de factures i registre comptable de factures.

Tema 22.- 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. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació econòmica financera de les Entitats Locals.

Tema 23.- Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera. El principi d'unitat de caixa.

Tema 24.- El control intern de l'activitat econòmica financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Conceptes generals. Règim jurídic. La funció interventora. Control previ i control posterior. Control financer i d'eficàcia. El control extern.

Tema 25.- Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, deures i càrregues. Tipus de sòl.

Tema 26.- Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl(I): les llicències urbanístiques: Tipus, competència i procediment. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 27.- Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl(II): La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.

## TEMARI TORN PROMOCIÓ INTERNA

Tema 1.- 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 2.- La selecció dels funcionaris. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 3.- La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Les situacions administratives

Tema 4.- Els drets, els deures i les incompatibilitats dels funcionaris. El règim disciplinari. La responsabilitat civil i penal del funcionari.

Tema 5.- Les entitats locals. El Municipi. Concepte. Elements. Organització i competències. Règim de funcionament.

Tema 6.- El batle. L'Ajuntament Ple. La Junta de Govern. Els tinents de batle. Els regidors. Funcionament dels organismes municipals.

Tema 7.- L'Acte administratiu: concepte i classes. Element de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 8.- El procediment administratiu. Significat. Principis generals del procediment. Iniciació, ordenació i instrucció. Finalització del procediment.

Tema 9.- L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

Tema 10.- La nul·litat i l'anul·labilitat. La revisió d'ofici.

Tema 11.- Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs ordinari. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 12.- La llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Aspectes més destacats, principis generals i àmbit d'aplicació. Els subjectes d'una subvenció: concedent, beneficiari i entitat col·laboradora. Drets i obligacions de cada part. La Base Nacional de Subvencions

Tema 13.- La responsabilitat de l'Administració Pública.

Tema 14.- 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 15.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 16.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 17.- El pressupost general de les Entitats Locals, concepte, contingut i marc legal. Principis pressupostaris. L'equilibri pressupostari. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació. La prorroga pressupostària. L'estructura pressupostària.

Tema 18.- Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els tributs locals: principis. Els tributs propis de les hisendes locals: Imposts. Taxes i Contribucions especials. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 19.- Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, deures i càrregues. Tipus de sòl.

Tema 20.- Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl(I): les llicències urbanístiques: Tipus, competència i procediment. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 21.- Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl(II): La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.



## ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

Nom: \_\_\_\_\_;

Primer llinatge: \_\_\_\_\_;

Segon llinatge: \_\_\_\_\_;

DNI/NIF \_\_\_\_\_;

Domicili: \_\_\_\_\_;

(a efectes de notificació)

Localitat: \_\_\_\_\_ Telèfon: \_\_\_\_\_

Adreça electrònica: \_\_\_\_\_

La/el sotasignat, major d'edat, davant Vè comparesc i com millor procedeixi,

### EXPOSA:

**Primer.-** Que ha tingut coneixement de la convocatòria mitjançant Resolució de la Batlia núm. /202 , de data \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.02 , del procediment selectiu per a la cobertura , mitjançant concurs-oposició, de 8 places vacants de funcionari de carrera d'administratiu de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia, publicada al BOIB Núm: \_\_\_/2022, de data \_\_ de \_\_\_\_\_.

**Segon.-** QUE MANIFESTA QUE COMPLEIX ELS REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I EN RELACIÓ AL REQUISIT DE TITULACIÓ AL·LEGA ESTAR EN POSSESSIÓ DEL TÍTOL DE \_\_\_\_\_, el qual aporta.

(la persona aspirant ha d'indicar quina titulació posseeix com a requisit de la convocatòria, la no indicació de la titulació al·legada per a participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió).

**Quart.-** Que aporta fotocòpia del seu document d'identificació personal (DNI,NIE, permís de conduir/passaport; en vigor)

**Cinquè.-** Que compleix el requisit de coneixement de llengua catalana i presenta certificat acreditatiu del Nivell B2 ò superior.

Per tot l'exposat,

### SOL·LICITA:

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura pel torn lliure/promoció interna, mitjançant concurs-oposició, de 8 places vacant d'administratiu, ( 5 torn lliure, 3 promoció interna) funcionari de carrera de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Alcúdia, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.025

### Signatura:







#### 4. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (2 PUNTS)

NIVELL DE CERTIFICAT	PUNTS
TOTAL PUNTS	

#### 5. SUPERACIÓ D'EXERCICI D'OPOSICIÓ (1 PUNT)

	PUNTS
TOTAL PUNTS	

#### RESUM TOTAL PUNTUACIÓ AL·LEGADA

	PUNTS
APARTAT 1	
APARTAT 2	
APARTAT 3	
APARTAT 4	
TOTAL PUNTS	

Alcúdia, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_.

Signatura:

A LA SRA. BATLESSA D'ALCÚDIA

