



## Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DES CASTELL

2981

*Aprovació de la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic d'administració general (TAG)*

Per Decret d'Alcaldia 2025/PRE/0000186 I data 21/03/2025 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que han de regir el procediment de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic d'administració general (TAG) per a personal temporal interí de l'Ajuntament des Castell.

### **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) PER A PERSONAL TEMPORAL INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL.**

#### **1. Objecte de la convocatòria.**

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment selectiu de personal per a constituir una borsa de treball de personal laboral temporal en la categoria de tècnic d'administració general (TAG), subgrup A1, nivell 24, a fi de poder cobrir, amb caràcter temporal, necessitats urgents i inajornables de prestació de serveis com a personal de l'Ajuntament des Castell d'aquesta categoria, mitjançant la formalització de qualsevol de les modalitats de contracte prevists a l'ordenament jurídic.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs-oposició que es regirà per les presents bases.

#### **2. Funcions del lloc de treball**

Les funcions bàsiques i tasques principals a realitzar consisteixen, entre d'altres, en:

- Funcions directives de gestió, execució, control, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.
- Funcions d'assistència i assessorament legal en la tramitació dels expedients mitjançant l'emissió d'informes amb propostes de resolució perquè resolgui l'òrgan competent en les matèries segons l'àrea municipal assignada.
- Direcció, control i seguiment de les tasques administratives del personal de l'àrea municipal assignada.
- Assistència a reunions i l'assessorament requerit en les mateixes. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva plaça que li sigui encarregada per l'autoritat municipal.
- Quan les necessitats ho requereixin, li podran ser assignades tasques d'assessorament d'altres àrees municipals que no tingui adscrites, en les que haurà d'assumir l'assessorament i la direcció, gestió i control de les tasques assignades.

#### **3. Requisits de les persones aspirants.**

Per ser admès/essa i prendre part en el procés de selecció, les persones interessades han de complir, dins el termini de 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.

La persona 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 treball, si escau.

b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret, ciències polítiques, ciències del treball, ciències econòmiques i empresarials o ADE, grau o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida

d) Posseir la capacitat funcional i aptituds físiques i psíquiques per al desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas



del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Declaració responsable de tenir coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu), de conformitat amb el que estableix l'apartat 3.a) del Decret 11/2017. Els certificats han de ser expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

h) Satisfer la taxa de selecció de personal funcionari o laboral, tal com s'indica en la base 6a.

Aquests requisits s'han de tenir el dia de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds i mantenir-se durant el període en què la persona aspirant romangui a la borsa.

#### **4. Forma i termini de presentació de sol·licituds.**

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

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament des Castell s'haurà de remetre còpia del justificant de la instància presentada al següent mail registre@aj-escastell.org i dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament des Castell, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 15 dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la seu electrònica municipal

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex II, en el què es farà constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

(I) Acreditació de la nacionalitat: còpia del DNI o NIE i/o altre documentació oficial que justifiqui l'acompliment del requisit establert a la base 3.a) d'aquestes bases.

(II) Còpia de la titulació exigida a la base 3.e) d'aquestes bases.

(III) Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell C1.

(IV) Els annexos II i III degudament complimentats.

(V) Els documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin, advertint que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats.

Els mèrits relatius a l'experiència professional han d'anar acompanyats: si es tracta de serveis a l'Administració pública, del certificat de serveis previs prestats, emès per l'Administració corresponent; i si es tracta de serveis prestats a l'àmbit privat, del contracte i del certificat de la vida laboral emès per la Seguretat social.

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

#### **5. Protecció de dades de caràcter personal.**

Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El correu electrònic i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius, com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

## 6. Taxa selecció de personal funcionari o laboral

Les persones aspirants hauran de satisfer la taxa per a la selecció de personal funcionari o laboral d'acord amb l'Ordenança fiscal 1.17 reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal de l'Ajuntament des Castell (BOIB núm. 69 de 8 de juny de 2002) i que es detallen a continuació:

- GRUP A 20€

El pagament de les taxes podrà realitzar-se mitjançant el tràmit telemàtic habilitat a l'efecte a la carpeta ciutadana (autoliquidació) o de forma presencial a les oficines de recaptació de l'Ajuntament mitjançant targeta bancària.

El justificant de pagament de la taxa haurà de presentar-se juntament amb la sol·licitud d'inscripció al procés selectiu. En aquest sentit, la falta de pagament de la taxa en el termini assenyalat determinarà la inadmissió de l'aspirant en el present procés selectiu.

## 7. Admissió de persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batlle dictarà una resolució d'aprovació de la llista provisional de persones admeses i excloses en el procés selectiu

L'esmentada resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)), amb el llistat complet d'aspirants amb detall de les causes d'exclusió si és el cas.

Els errors de fet podran corregir-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

S'obrirà un termini de 3 dies hàbils des de la publicació de la Resolució, per a què els aspirants que hagin estat declarats exclosos o no figurin en el llistat provisional puguin presentar al·legacions o reclamacions. Qui no presenti al·legacions dins del termini assenyalat, justificant el seu dret d'estar-hi admès/essa, s'exclourà definitivament del procés.

Una vegada finalitzat aquest termini i resoltes les possibles al·legacions, el Sr. Batlle dictarà llistat definitiu de persones admeses i excloses amb el nomenament del tribunal/comissió de valoració de les proves, així com el lloc, la data i l'hora de la realització d'aquestes.

Els successius anuncis que es puguin generar, relatius al procediment selectiu, s'hauran de publicar també al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament ([www.aj-escastell.org](http://www.aj-escastell.org)).

## 8. Tribunal qualificador.

El Tribunal avaluador estarà constituït per un president o una presidenta i dos vocals.

S'hauran de designar els corresponents suplents, un per cadascun dels titulars.

En la sessió constitutiva els membres de l'òrgan de selecció han de designar un secretari d'entre les persones que són vocals.

Tots els membres del Tribunal hauran de comptar amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seves decisions es prendran per majoria.

El Sr. Batlle nomenarà els membres del Tribunal. El Tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

Al Tribunal podran assistir, amb veu però sense vot, un membre dels delegats de Personal de l'Ajuntament des Castell, en qualitat d'observador.

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

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la LRJSP, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta durant els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa LRJSP.

## 9. Procés selectiu

El sistema selectiu es regeix per la modalitat de concurs oposició lliure i constarà de les dues fases següents:

### a) Fase d'oposició

- Primer exercici: Examen tipus test.
- Segon exercici: Prova pràctica.

### b) Fase de concurs:

- Valoració dels mèrits presentats dins del termini de presentació d'instàncies

#### 9.1 Fase d'oposició (màxim 40 punts)

Aquesta fase consta dels següents exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori:

**Primer exercici:** Consisteix en respondre per escrit un qüestionari amb 50 preguntes i amb quatre respostes alternatives, referit al contingut del temari (Annex I).

El temps per resoldre-les serà de 75 minuts, durant el qual les persones aspirants no podran disposar de cap tipus de material de consulta.

Cada pregunta només pot tenir una resposta correcta.

Les preguntes que els aspirants no hagin contestat o en què hagin marcat més d'una resposta no seran tingudes en compte, i per tant no resten, i les respostes errònies es valoren de manera negativa.

Per cada resposta errònia es descomptarà una quarta part del valor d'una resposta encertada.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo. Les persones aspirants que no obtinguin, com a mínim 10 punts, seran eliminades.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del mateix en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament des Castell amb la publicació del llistat de les persones aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la puntuació obtinguda, i atorgant a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc del segon exercici.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a la realització del segon exercici.

**Segon exercici:** Consisteix a realitzar una prova teòric-pràctica a elegir entre dues de plantejades relativa a les funcions de la plaça que es vol cobrir i que seran proposades pel tribunal.

L'exercici es valorarà de 0 a 20 punts i cal obtenir un mínim de 10 punts per superar-lo. Les persones aspirants que no obtinguin, com a mínim 10 punts, seran eliminades.

Per a la realització de la prova les persones aspirants disposaran d'un màxim de 60 minuts i podran disposar dels textos legals i de la normativa assenyalada a l'annex I d'aquestes bases, valorant-se l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics que la persona aspirant porti a l'efecte sobre els supòsits plantejats.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del mateix en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat de persones aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la puntuació obtinguda, i atorgant a les persones interessades un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de la baremació de mèrits.

#### 9.2 Fase de concurs (màxim 20 punts)

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la



fase de concurs serà de 20 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquelles persones aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final de les persones aspirants i l'ordre de puntuació de les mateixes. Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

### 9.2.1.- Experiència professional (fins a 10 punts)

- Per haver prestat serveis en l'Administració Pública o els seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració com a funcionari de carrera o interí exercint funcions d'advocacia o assessorament jurídic a nivell de tècnic superior, experiència com a funcionari amb habilitació de caràcter nacional, o com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic superior anàlogues a les abans descrites: 0,10 punts per mes de serveis prestats fins a un màxim de 6 punts.
- Per haver prestat serveis per compte pròpia com a contractista en l'execució d'un contracte de serveis o privat de serveis, o anàleg, amb les entitats del sector públic incloses en l'àmbit subjectiu del Text refós de la Llei de contractes del sector públic, l'objecte del qual inclogui la realització de funcions de caràcter, naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0,05 punts per mes de serveis prestats fins a un màxim de 2 punts.
- Per haver prestat serveis per a l'empresa privada, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0,05 punts per mes de servei prestat fins a un màxim de 2 punts.

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

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims que s'indiquen 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'art. 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, con la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques, 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 (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 podran acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:
  - Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.
  - Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.
  - Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

### 9.2.2 Formació (màxim 8 punts)

- Doctorat relacionat amb el lloc de feina: 1,5 punts
- Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau relacionats o d'interès pel lloc de treball, amb un mínim de 300 hores: 2 punts per màster

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant el Títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

c) Altres cursos i cursets, no valorats en altres apartats: per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin interès pel lloc de feina o relacionats amb el dret, i d'acord amb el següent barem (puntuació màxima 2,5 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts per cada hora de curs fins un màxim de 1 punt
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,008 per cada hora de curs fins un màxim d'1,5 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.



### 9.2.3. Coneixement llengua catalana (màxim 2 punts)

- Certificat C2 de català (antic D): 1 punt
- Certificat LA de català (antic E): 1 punt

La puntuació del certificat de coneixements de llenguatge administratiu s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada persona aspirant, desglossada en els apartats assenyalats en aquesta base.

Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sobre la valoració dels mèrits dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.

En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- a) Major puntuació en la fase d'oposició.
- b) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- c) Si persisteix l'empat finalment es procedirà a un sorteig.

### 10. Valoració dels aspirants i llista de persones aprovades

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 finalitzada la selecció i elevarà a la batlia la seva proposta definitiva de relació de persones aprovades de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'anuncis i en la web de l'Ajuntament. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí o personal laboral temporal.

La borsa de feina tindrà vigència màxima de 3 anys, la qual es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior

### 11. Funcionament de la borsa de treball

Els aspirants podran ser cridats per l'Ajuntament d'acord amb l'ordre de valoracions, per a la seva contractació en règim temporal, a comptar des de la data de finalització del procés selectiu i fins una nova convocatòria de Borsa de treball.

L'oferiment de llocs de treball vacants o substitucions es faran, en funció de les necessitats que es vagin produint, d'acord amb el número d'ordre assignat.

Els integrants de la borsa de treball hauran de vetllar per l'actualització permanent del correu electrònic o telèfon de contacte davant l'Ajuntament des Castell, mitjançant instància de modificació de dades personals que hauran de presentar en el Registre d'entrada d'aquesta Corporació.

Si la persona integrant de la borsa de treball rebutja la proposta de nomenament temporal perdrà la seva posició dins l'ordre de prelatió i passarà a ocupar l'últim lloc de la mateixa.

No obstant això, aquest sistema de penalització no s'aplicarà als integrants de la borsa de treball que acreditin que no poden acceptar la proposta de nomenament per trobar-se en aquell moment en alguna de les situacions següents:

- a) Situació de baixa per maternitat o paternitat o d'incapacitat temporal reconeguda per la Seguretat Social.
- b) Gaudir d'un permís per adopció o acolliment, segons l'establert en el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- c) Tenir cura de fills menors de tres anys, o de familiars fins al segon grau de consanguinitat o afinitat que no es puguin valer per ells mateixos.
- d) Tenir un contracte temporal vigent amb l'Ajuntament des Castell.

### 12. Desena. Incidències.

El Tribunal Avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases.



### 13. Impugnació i revocació

Les presents bases i tots els actes administratius que se'n derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal Avaluador, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Es Castell, en la data de la signatura electrònica (21 de març de 2025)

**El batlle**  
José Luis Camps Pons

#### **ANNEX I** **TEMARI**

- 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió del drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.
- 2.- Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
- 3.- Protecció de dades de caràcter personal. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
- 4.- Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.
- 5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La pràctica de la notificació per mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació.
- 6.- La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la mateixa administració.
- 7.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. De les garanties del procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació: l'expedient electrònic. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
- 8.- L'acabament del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.
- 9.- Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos. Objecte i tramitació 10.- Els béns de l'Administració local. Classificació. Facultats de l'Administració respecte dels seus béns. L'inventari.
- 11.- El domini públic de l'Administració local. Règim jurídic. Modalitats d'ús. Mutacions demaniales.
- 12.- La responsabilitat de l'Administració pública. Característiques, pressupòsits de la responsabilitat. Procediments per a l'exigència de responsabilitat.
- 13.- La potestat sancionadora: concepte, principis d'exercici, principis del procediment sancionador i garanties.
- 14.- L'accés a la funció pública: selecció de personal i oferta pública d'ocupació. La promoció interna. La mobilitat i ocupació dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball i altres sistemes de provisió. La mobilitat forçosa. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
- 15.- El personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta de feina, es plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.



16.- Situacions administratives dels empleats públics. La carrera administrativa. Drets i deures dels funcionaris. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

17.- El sistema de retribucions dels funcionaris. Retribucions bàsiques i retribucions complementàries. La sindicació dels funcionaris públics. La representació dels funcionaris. Els acords amb les organitzacions sindicals.

18.- La responsabilitat de l'empleat públic. Classes. La responsabilitat disciplinària. L'extinció de la responsabilitat disciplinària. L'extinció de la relació funcional o laboral.

19.- Els contractes del sector públic a la nova Llei 9/2017, de 8 de novembre: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic.

20.- La preparació dels contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista.

21.- Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. L'adjudicació del contracte. Criteris d'adjudicació.

22.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obra. L'execució del contracte d'obra. Modificació del contracte d'obra. Compliment del contracte d'obra.

23.- Els contractes de concessió de serveis i de concessió d'obra pública. El principi de risc i ventura. . El contracte de subministrament. El contracte de serveis. 24.- Les potestats administratives en els contractes administratius. La potestat d'interpretació dels contractes. La potestat de modificació. El restabliment de l'equilibri econòmic del contracte. La potestat de direcció, control i inspecció en l'execució dels contractes

25.- El règim d'invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.

26.- El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. L'execució del pressupost. La liquidació del pressupost.

27.- La Tresoreria de les entitats locals Règim jurídic, organització i funcions. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancàries. La realització de pagaments: prelació, procediment i mitjans de pagament. El compliment del termini dels pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.

28.- 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 planejaments.

29.- La LUIB (II): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. La intervenció preventiva i l'edificació i ús del sòl: llicència urbanística i comunicació prèvia.

30.- La LUIB (III): 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.





## ANNEX II

### SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ PER A PARTICIPAR EN EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) PER A PERSONAL FUNCIONARI I LABORAL TEMPORAL DE L'AJUNTAMENT DES CASTELL.

#### SOL·LICITANT

Nom i cognoms:.....

Document d'identitat: .....

Data de naixement: .....

Telèfon: .....

Nacionalitat:.....

Adreça:.....

Núm..... Pis: ..... Codi postal: .....

Municipi: .....

Província: .....

Adreça electrònica: .....

#### EXPOS

Que, vistes les bases de la convocatòria per a la selecció de persones aspirants a formar part d'una borsa de treball de personal funcionari interí i de personal laboral temporal en la categoria de tècnic d'administració general (TAG) a l'Ajuntament des Castell pel procediment de concurs oposició, present la següent

#### DECLARACIÓ JURADA

Declar que reunes tots i cadascun dels requisits exigits en la base segona de la convocatòria i que són certes les dades que s'hi consignen. I, a més, declar (marcar amb una creu):

Que no patesc cap malaltia o defecte físic o psicofísic que impedeixi o minvi el desenvolupament correcte de les funcions de treball social.

Que no he estat separat/ada del servei de l'Administració local, autonòmica o estatal, ni he estat inhabilitat/ada per a l'exercici de la funció pública.

Que no estic sotmès/essa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

#### DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA

(Marcau amb una X la documentació que es presenta)

Còpia del DNI.

Còpia del títol acadèmic exigít per a participar en el procediment selectiu o bé certificat acreditatiu d'haver-lo superat (en cas que el títol no hagi estat emès).

Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III).

Documents justificatius dels mèrits (certificat dels serveis professionals prestats, títols, cursos, etc.).

Certificat oficial de llengua catalana del nivell C1 o superior.

Pagament de la Taxa de selecció de personal funcionari o laboral



\* La falta de justificació de l'abonament de la taxa de selecció de personal funcionari o laboral determina l'exclusió de la persona aspirant.

\* En cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original.

#### **CONSENTIMENT I DEURE D'INFORMAR LES PERSONES INTERESSADES SOBRE LA PROTECCIÓ DE DADES**

\_\_ De conformitat amb el Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè l'àrea de Recursos Humans de l'Ajuntament des Castell utilitzi les meves dades de caràcter personal per a la seva gestió, sabent que dispòs, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes prevists en la legislació vigent.

SÍ

Així mateix, DON EL MEU CONSENTIMENT perquè les dades aportades en la instància i en la documentació que, si s'escau, l'acompanya puguin ser utilitzades per elaborar estadístiques d'interès general.

SÍ

Al respecte, se us informa del següent: Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament. Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes. Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

#### **SOL·LICIT**

Ser admès/admesa en el procediment selectiu.







(I) Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

(II) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, i la vida laboral.

(III) Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Es Castell, ..... de....., de 2025.

