



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SENCELLES

6879 *Bases reguladores per a crear una borsa de treball de tècnic/a d'Administració general (TAG)*

Es fa saber, que en data 12/06/2025 s'ha dictat la Resolució de batlia núm. 2025-0447, amb el següent tenor literal:

DECRET DE BATLIA

Assumpte: *Borsí per a la cobertura de places de funcionari/a interí/na, tècnic/a d'administració general. Exp. núm.: 542/2025.*

ANTECEDENTS DE FET

Proposta de batlia de data 24 de maig de 2025.

Informe de la cap de Recursos Humans de data 5 de juny de 2025.

Informe de secretaria i informe de fiscalització de data 6 de juny de 2025.

FONAMENTS DE DRET

— Els articles 10 i 55 a 62 del text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic aprovat per Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

— Els articles 128.2 i 130 i següents del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local aprovat per Reial decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.

— El Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar-se el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

— Els articles 15 a 27 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.

— Els articles 21.1.g) i h), 91, 92 i 100 a 102 de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local.

— Els articles 51 i 53 de la Llei 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes.

RESOLUCIÓ

PRIMER. Aprovar les bases reguladores que es detallen a continuació, de les proves selectives per a crear una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració general (TAG), mitjançant el sistema de concurs oposició.

«BASES I CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA CONSTITUCIÓ D'UN BORSÍ PER A LA COBERTURA DE PLACES DE FUNCIONARI/A INTERÍ/NA, TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, MITJANÇANT EL PROCEDIMENT DE CONCURS-OPOSICIÓ.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria i justificació

És objecte de la present convocatòria crear una borsa de treball de Tècnic/Tècnica d'Administració General per proveir les vacants, creació de programes o per necessitats del servei de caràcter temporal. Així mateix, es poden nomenar per subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment d'activitat, mitjançant la contractació com a funcionari interí.

Aquest lloc de feina s'emmarca en el grup de classificació professional A1, conforme a la Disposició transitòria tercera de la Llei 5/2015, de 30 d'octubre, per la qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic.

Tots els anuncis i resolucions vinculats amb aquest procés selectiu seran objecte a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Sencelles

Les característiques de les places són les següents:

Vinculació: Funcionària/ri interí
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica
Grup de classificació professional: A
Subgrup: A-1
Torn: Lliure
Sistema selectiu: Concurs-oposició
Nombre de places: 1 mitja jornada

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

SEGON.- Condicions dels aspirants

Per poder prendre part en aquest procediment selectiu cal reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.
- Tenir complerts els 16 anys i, en tot cas, no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació de LLICENCIATURA o títol de GRAU en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Administració i Direcció d'Empreses, Sociologia, Economia, Ciències Actuarials i Financeres, Ciències Jurídiques de les Administracions Públiques o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, hauran de posseir el document que acrediti fidedignament la seva homologació. Els requisits previstos en els punts anteriors estaran referits a la data d'expiració del termini de presentació d'instàncies i hauran de mantenir-se amb posterioritat.
- No patir cap malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixi l'acompliment de les funcions corresponents.
- No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei d'alguna Administració Pública ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat de les contingudes en la legislació local.
- Estar en possessió del nivell C1 de coneixements de la llengua catalana, conforme a 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 coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut o aquells expedits per l'EBAP.

En cas que els aspirants no puguin acreditar documentalment la possessió del nivell de català exigint el procés de selecció continuarà una prova o exercici de coneixements de llengua catalana del mateix nivell al requerir a la convocatòria, que han de superar aquests aspirants.

TERCERA.- Presentació d'instàncies

Les instàncies per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar conforme al model de l'Annex I de les presents bases, adreçades al Batle-President de la Corporació, davant el registre general electrònic de l'ajuntament o en qualsevol de les formes previstes per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els aspirants, a més, han de manifestar que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides en l'apartat segon d'aquestes bases, aspecte ja inclòs en el mateix model de sol·licitud (ANNEX I).

S'estableix un termini de presentació d'instàncies de deu dies naturals (10), comptadors a partir de l'endemà d'haver-se publicat les presents bases al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB)

Els anuncis successius únicament es publicaran a la seu electrònica de l'Ajuntament.

Caldrà adjuntar-hi la documentació següent:

- Fotocòpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent, en el cas de persones nacionals d'estats diferents a l'Estat espanyol.
- Fotocòpia de la titulació acadèmica exigida.
- Fotocòpia dels mèrits que s'acreditin.
- Fotocòpia de la documentació acreditativa del nivell C1 de coneixements de la llengua catalana exigint o, en cas de no poder acreditar-lo, sol·licitar a la instància la voluntat de realitzar la prova.

- Justificant del pagament del dret d'examen, de la quantia de 25,00 euros, que s'han d'ingressar al compte municipal ES13 2100 2430 6802 0001 6775. Ha de constar a la referència NOM+BORSA TAG.

QUARTA.- Admissió d'aspirants

Una vegada expirat el termini de presentació de sol·licituds, Batlia dictarà una resolució, en el termini màxim d'un mes, mitjançant la qual declarï aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, que s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la seu electrònica municipal. A partir de la data en què aquesta es publiqui els aspirants exclosos disposaran d'un termini de cinc (5) dies per esmenar els defectes que haguessin motivat la seva exclusió. Si dins aquest termini no s'esmenessin tals defectes i justificassin el seu dret de ser-hi admesos seran definitivament exclosos del procés.

En cas que no es presentin al·legacions contra la llista provisional d'admesos i exclosos, aquesta s'eleva a definitiva a partir de l'endemà d'haver expirat el termini de reclamacions, sense necessitat d'haver-se de dictar cap nova resolució o publicació.

Una vegada acceptades o rebutjades les reclamacions presentades, en un termini màxim de 30 dies Batlia publicarà una nova resolució mitjançant la qual declarï la llista definitiva de persones admeses i excloses, que serà publicada al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la seu electrònica. Una vegada transcorregut aquest termini sense haver-se dictat cap resolució, s'entendrà que les sol·licituds han estat desestimades.

Dita resolució indicarà el lloc, data i hora en què s'haurà de constituir el Tribunal, i lloc, data i hora per a la realització de l'exercici de la fase d'oposició.

Contra dita resolució es podrà interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes, comptador a partir de l'endemà d'haver-se publicat, davant el mateix òrgan que la va dictar.

CINQUENA.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador serà designat de conformitat a l'art. 60 del text de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, i resta de normativa relacionada, publicat amb el llistat d'admesos i exclosos i estarà format per 5 membres.

En la designació dels seus membres es respectaran els principis d'imparcialitat i de professionalitat, i si és possible es tendirà a la paritat entre homes i dones.

Els integrants del Tribunal han de disposar del mateix nivell de titulació o superior que l'exigit per poder ingressar a les places convocades.

A més dels titulars, també es designarà el mateix nombre de suplents i amb els mateixos requisits. Així mateix, per a totes o algunes de les proves el Tribunal podrà comptar amb la col·laboració d'assessors tècnics, amb veu i sense vot, que es limitaran a prestar assistència relacionada amb la seva especialitat tècnica.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar vàlidament sense la concurrència del president, el secretari i un vocal. Li correspondrà dilucidar sobre les qüestions plantejades durant el transcurs del procés selectiu, vetllar pel seu bon desenvolupament, qualificar proves establertes i aplicar els barems que corresponguin.

Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir i els aspirants en podran promoure la recusació en els termes previstos per l'art. 23 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò no previst expressament en les presents bases per als Tribunals Qualificadors serà d'aplicació allò que es disposa per als òrgans col·legiats al capítol II del títol II de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre i, supletòriament, la normativa de la Comunitat Autònoma.

SISENA.- Procediment de selecció

Una vegada iniciat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sencelles.

El procediment de selecció és el de concurs-oposició, i consisteix en les proves següents:

Fase d'oposició

Puntuació màxima 50 punts.

En la resolució en què es publiqui la llista definitiva de persones admeses i excloses, s'han d'establir la data, l'hora i el lloc en què es farà la

prova de la fase d'oposició. Les persones aspirants han de ser convocades en crida única i han de ser excloses les que no hi compareguin.

La fase d'oposició, que és prèvia a la de concurs, consisteix en la realització d'un exercici pràctic de caràcter obligatori i eliminatori, relacionat amb el temari de l'annex 1.

Aquest exercici consisteix en realitzar un o diversos supòsits de caràcter pràctic proposats pel tribunal i relacionats amb els procediments, les tasques i les funcions habituals del lloc de treball a cobrir. Durant la realització d'aquest exercici, les persones aspirants poden fer ús de textos legals no comentats. La normativa a emprar es referirà a la vigent en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds de participació.

En aquest exercici s'han de valorar, fonamentalment, la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i la interpretació adequada de la normativa aplicable. El termini màxim per fer la prova és de 3 hores i s'ha de puntuar de 0 a 60 punts, essent eliminades les persones aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 30 punts.

La puntuació provisional d'aquest exercici s'ha de fer pública a la seu electrònica de l'Ajuntament i s'atorgarà el termini de 3 dies hàbils perquè les persones interessades puguin presentar al·legacions. Les al·legacions s'hauran de presentar per mitjà d'una sol·licitud en el registre general d'aquesta corporació o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre. En el cas de no presentar-se la sol·licitud en el registre general (físic o electrònic) de l'Ajuntament de Sencelles, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'adreça ajuntament@ajsencelles.net abans de la finalització del termini de la presentació de les al·legacions, a fi que es pugui reclamar, si s'escau.

Finalitzat aquest termini sense que s'hagin presentat al·legacions o resoltes aquestes, s'ha de publicar el resultat definitiu de la prova i, també, el resultat definitiu de la fase d'oposició, la qual cosa donarà inici a la valoració dels mèrits.

Fase concurs

Puntuació màxima 40 punts.

1. Experiència professional (màxim 20 punts)

- Serveis prestats a l'Administració pública local com a TAG/TAE, personal funcionari A1 o relació laboral equivalent (personal tecnicojurídic, etc.): 0,10 punts per mes treballat a jornada completa.

- Serveis prestats a l'Administració pública local com a personal tècnic mitjà, personal funcionari del grup A2 o categoria laboral equivalent: 0,08 punts per mes treballat a jornada completa.

- Serveis a l'Administració pública no local en llocs de treball equivalents als grups A1/A2 de la branca jurídica: 0,06 punts per mes treballat a jornada completa.

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa. Juntament amb aquest certificat, s'ha d'aportar també un informe de la vida laboral **actualitzat** expedit per la TGSS. La manca d'aportació de la vida laboral no serà esmenable.

En cas que no s'aporti tota la documentació, encara que sigui parcialment (manca de vida laboral, certificats), no s'ha de valorar.

Si s'han prestat serveis a jornada parcial, s'ha de valorar de forma proporcional als dies treballats efectivament segons consti en el certificat de la vida laboral, prenent com a referència terminis de 30 dies.

2. Formació (màxim 18 punts)

2.1. Formació i mèrits acadèmics (fins a 9 punts)

Les titulacions acadèmiques han d'estar **relacionades directament amb les funcions de la plaça** a cobrir, i s'han de puntuar de la manera següent:

- Títol de doctorat relacionat directament amb les funcions inherents al lloc convocat: 2 punts.
- Màster oficial relacionat amb les funcions inherents al lloc convocat: 1,5 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent diferent a la presentada com a requisit d'accés: 1,5 punts.
- Per cada títol propi de postgrau (màster universitari, especialista universitari, expert universitari, curs d'actualització universitària, diploma universitari): a raó de 0,01 punts per cada crèdit LRU o per cada 10 hores lectives i a raó de 0,025 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, sempre que estiguin directament relacionats amb les funcions inherents al lloc convocat.





La forma d'acreditar la titulació acadèmica és mitjançant la presentació d'una còpia del títol o del justificant d'haver satisfet els drets per a la seva expedició.

2.2. Formació complementària (fins a 9 punts)

En aquest apartat s'han de valorar la formació general i l'específica relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada, concretament la següent: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional o aquelles impartides per les organitzacions sindicals i col·legis professionals.

L'assistència a cursos amb un mateix contingut i objectius només es pot valorar una vegada. Només s'ha de valorar el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores.

L'acreditació de les accions formatives s'ha de realitzar mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, incloent-hi les hores de durada o els crèdits dels cursos.

S'han de valorar les accions formatives específiques i relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada i, també, els cursos de formació considerada com a transversal (informàtica, prevenció de riscos laborals, igualtat, qualitat, violència de gènere, etc.).

La valoració de la formació no reglada ha de ser la següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,004 punts/hora.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,002 punts/hora.
- Cursos impartits: 0,005 punts/hora.

En aquest apartat no s'han de valorar els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que tinguin una antiguitat superior a 10 anys, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, s'ha de valorar a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o a raó de 10 hores per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments d'acord amb el Reial decret 1497/1987, de 27 de novembre). Si no s'indica el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que són crèdits de l'ordenació universitària anterior (CFC o LRU) i, per tant, s'han de valorar a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits en els certificats d'una acció formativa, han de prevaler les hores.

3. Coneixements orals i escrits de la llengua catalana (màxim 2 punts)

S'han de valorar els certificats que superin el nivell de coneixements de català requerit per a la plaça convocada expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes i, també, els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, segons el barem següent:

- Certificat C2 o equivalent: 1,25 punts
- Certificat LA: 0,75 punts (acumulable al nivell C2)

La forma d'acreditar-se s'ha d'efectuar mitjançant una còpia del certificat oficial que correspongui.

Pel que fa als coneixements de llengua catalana, el certificat de llenguatge administratiu és acumulable a l'altre certificat que s'acrediti (C1 o C2).

SETENA.- Valoració del concurs

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 la base setena.

Conclusa la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els tres apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sols sobre la puntuació dels mèrits de la fase de concurs, dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs, amb un màxim de 100 punts.

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

1. Major puntuació en la fase d'oposició.
2. Major experiència a l'àmbit de l'administració pública.
3. Si persisteix l'empat finalment es resoldrà per sorteig.

VUITENA.- Borsa de treball

Una vegada finalitzada la qualificació el Tribunal elevarà a la Batlia la proposta de selecció definitiva, i es dictarà un decret de constitució de la borsa de treball, per la qual es publicarà la relació d'aprovats al Tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament, ordenada de major a menor puntuació.

Quan les necessitats de servei exigeixin haver de fer ús d'aquesta borsa, des de l'Ajuntament es contactarà telefònicament amb els candidats, cosa que s'intentarà fins a dues vegades en el mateix dia i amb un mínim de 30 minuts entre telefonades, tot seguint l'ordre establert durant el procés de selecció de la borsa. El responsable de l'expedient en deixarà constància dins l'expedient.

Si no s'hagués pogut contactar amb la persona, es contactarà amb el següent candidat, i l'anterior perdrà el seu ordre de prelación per al nomenament en curs.

El fet que un aspirant renunciï a un lloc de treball ofert suposarà que aquest passarà al darrer lloc de la borsa de treball, tret que justifiqui trobar-se en alguna de les situacions següents:

- Malaltia o incapacitat temporal.
- Trobar-se en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiu, incloent-hi el període procedent de concessió d'excedència per tenir cura de fills o filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Estar prestant serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública, com a personal funcionari interí en un altre cos, escala o especialitat, com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Estar prestant serveis en un lloc de la Relació de Llocs de Treball de l'Administració Pública com a personal funcionari de carrera i, en aplicació de la normativa, no poder acollir-se a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis al sector públic.

La justificació de renúncia s'ha de presentar per escrit davant l'Ajuntament als 3 dies següents d'haver rebutjat l'oferta. Si una vegada transcorregut aquest termini la persona no l'hagués presentada perdrà el seu ordre de prelación i serà relegada al darrer lloc de la llista.

Aquesta borsa té una vigència de dos (2) anys, comptadors a partir de la data de la seva constitució.

NOVENA.- Període de pràctiques per a la cobertura de vacants

La persona aspirant, segons l'ordre de major puntuació, que formi part de la borsa de feina serà cridada per cobrir possibles vacants de la plaça convocada i estarà en període de pràctiques durant un (1) mes, comptadors a partir de l'endemà de la formalització del nomenament com a personal funcionari interí, que s'ha de regular d'acord amb la normativa vigent.

DESENA.- Incidències

Les presents bases i convocatòria poden ser impugnades conforme a la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

En tot allò que no hi estigui previst és d'aplicació:

- 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.
- L'Ordre APU/1461/2002, de 6 de juny, per la qual s'estableixen les normes per a la selecció i nomenament de personal funcionari interí [d'aplicació supletòria].
- La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local.
- El text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril.
- Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

I, amb caràcter supletori, 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, aprovat pel Reial decret 364/1995, de 10 de març.





ONZENA.- Protecció de dades

En virtut de la normativa vigent en matèria de protecció de dades informem que les dades obtingudes durant aquest procés de selecció seran emprades exclusivament per gestionar aquest sota la base de legitimació del consentiment . En cap cas es comunicaran dades a tercers a excepció del seu nom i cognom en els en cas de ser seleccionat, en aplicació de la llei de transparència i en garantia dels principis de concurrència competitiva en l'administració pública. Les seves dades seran conservades fins que el tractament sigui legítim per la finalitat per la qual van ser recollides i segons la normativa d'arxius aplicable a la responsable. En qualsevol cas podrà exercir els drets d'accés, rectificació, supressió, limitació i de portabilitat de les dades mitjançant un escrit dirigit al batle-president de l'Ajuntament de Sencelles.

(Signat electrònicament: 16 de juny de 2025)

El batle

Joan Carles Verd Cirer





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

_____, major d'edat, amb DNI _____, i domicili a efectes de notificacions a _____, telèfon _____ i correu electrònic _____.

EXPOS: Que he tingut coneixement de la convocatòria de la creació d'una borsa de treball per a la categoria de Tècnic/Tècnica d'Administració General, grup A1 de l'Ajuntament de Sencelles.

Que declar estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits de la base segona de la convocatòria.

Que la titulació que acredito com a requisit és:

.....

Que adjunt la següent documentació:

- Fotocòpia del DNI
- Fotocòpia de la titulació exigida
- Fotocòpia dels mèrits que s'acrediten
- Documentació acreditativa de coneixements de llengua catalana de nivell C1.

Que es tinguin per presentats els següents mèrits a valorar de conformitat amb el que disposen les bases de la convocatòria:

RELACIÓ DE MÈRITS

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Per això, SOL·LICIT:

Ser admès/a i poder participar en el procediment selectiu per formar part d'una borsa de treball per a la categoria de Tècnic/Tècnica d'Administració General, grup A1, de l'Ajuntament de Sencelles.

_____, _____ de _____ de 2025

FIRMA

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SENCELLES

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2025/77/1193831>



ANNEX 2
TEMARI GENERAL

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.

Tema 2. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les Comunitats Autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia. L'Estatut d'Autonomia dels Illes Balears.

Tema 3. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.

Tema 4. Les persones davant l'activitat de l'Administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment.

Tema 5. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 6. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 7. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 8. La invalidesa de l'acte administratiu. Suposats de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

Tema 9. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 10. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 11. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 12. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.

Tema 13. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 14. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 15. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 16. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat.

Tema 17. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 18. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 19. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 21. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

Tema 22. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de



responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les Administracions públiques.

Tema 23. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comuna.

TEMARI ESPECÍFIC

Tema 24. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 25. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

Tema 26. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

Tema 27. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 28. El contracte de treball: parts. Capacitat per a contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari.

Tema 29. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral. Drets i deures laborals. El salari: concepte i naturalesa jurídica. Classes de salaris. La jornada de treball.

Tema 30. Delictes contra l'Administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.

Tema 31. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 32. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 33. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 34. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 35. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 36. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les Administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

Tema 37. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El perfil de contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 38. Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

Tema 39. Règim urbanístic de la propietat del sòl. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris de cada tipus de sòl.

Tema 40. El planejament urbanístic: El pla general. Els plans d'ordenació detallada. Els plans parcials. Els plans especials. Els estudis de detalls.

Tema 41. Contingut dels estudis econòmics del planejament. Catàlegs d'elements i espais protegits. Ordenances municipals d'edificació, urbanització i publicitat.

Tema 42. Formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic: Avanç del pla. Formulació del planejament. Competències en



l'aprovació del planejament. Tramitació del planejament. Inactivitat municipal i subrogació dels consells insulars. Revisió del pla general i dels plans d'ordenació detallada.

Tema 43. Gestió i execució del planejament: Disposicions generals. Sistemes d'actuació. Sistema de reparcel·lació. Modalitat de compensació. Modalitat de cooperació.

Tema 44. Concepte de llicència urbanística i de comunicació prèvia, actes subjectes, procediment. Nul·litat de ple dret. Competència per a l'atorgament de llicències urbanístiques i de comunicació prèvia. Eficàcia temporal i caducitat de la llicència urbanística.

Tema 45. La disciplina urbanística. Protecció de la legalitat urbanística.»

SEGON. Convocar les proves, comunicant-ho als membres corresponents que han de formar part del Tribunal de la referida convocatòria.

TERCER. Publicar el text íntegre de les bases reguladores de les proves selectives en el BOIB, en la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sencelles.

QUART. Aprovar la despesa, a la qual ascendeix la retribució corresponent a la plaça vacant objecte de convocatòria.

CINQUÈ. Expirat el termini de presentació de sol·licituds d'admissió en les proves de selecció, aprovar la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos, i publicar la relació a la seu electrònica d'aquest Ajuntament i, en el Tauler d'anuncis, per a major difusió, atorgant a aspirants exclosos un termini de dos dies hàbils, a partir de la publicació de l'anunci per formular reclamacions o esmenar els defectes que hagin motivat la seva exclusió.

El batle
Joan Carles Verd Cirer

N'he pres nota,
La secretaria-interventora,
Llúcia Vallcaneras Bonet»

