

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE PUIGPUNYENT

**94219**

*Bases de la convocatoria que tiene que regir el proceso selectivo para constituir, por el procedimiento de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1*

Vista la necesidad y urgencia de constituir una bolsa de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, actualmente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Puigpunyent Por eso y de acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas al artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el cual se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades Locales, por parte de la Junta de Gobierno, en sesión celebrada el día 11 de marzo de 2021, se acordó:

**Primero.-** Aprobar la convocatoria y las bases, por el sistema de concurso oposición de una plaza de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, actualmente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Puigpunyent

**Segundo.-** Publicarlo en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Y al Boletín Oficial de las Islas Baleares, <https://puigpunyent.sedelectronica.es> de conformidad al que establece el artículo 55.2 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre de Empleo Público

**Bases de la convocatoria que tiene que regir el proceso selectivo para constituir, por el procedimiento de concurso-oposición de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, actualmente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Puigpunyent**

1.- El objeto de las presentes bases es la provisión interina por el procedimiento de concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, actualmente vacante en la plantilla de funcionarios del Ayuntamiento de Puigpunyent.

#### Normativa reguladora

Esta convocatoria se regula por esta normativa:

- Texto refundido de la Ley de Estatuto básico de empleado público, de 30 de octubre, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante, TREBEP).
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección del personal funcionario interino al servicio de Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
- Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia de conocimientos de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### Procedimiento selectivo

2.2. Se establece como procedimiento selectivo lo de concurso oposición

3. Requisitos y condiciones generales de las personas interesadas

1.- Las personas aspirantes tendrán que reunir, a la data de expiración del plazo establecido para la presentación solicitudes, los requisitos siguientes:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del TRLEBEP respecto al acceso a la ocupación pública de nacionales de otros Estados.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa.





- Estar en posesión del título de Bachillerato o título equivalente. Para esta convocatoria se entenderá como equivalente la acreditación de la superación de las pruebas de acceso universitario para mayores de veinte y cinco años. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante habrá de estar en posesión de la credencial que acredite la homologación.
- No haber sido separado ni despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer en otro estado, no encontrarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- No tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.
- Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por el EBAP o la Dirección general de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente. En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana, que tendrá carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de apto o no apto. La duración del ejercicio será determinado por el técnico/a de normalización lingüística designado por el presidente de la Corporación para la realización de la prueba.

2.- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Los aspirantes tienen que cumplir los requisitos exigidos en esta convocatoria el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y tienen que mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidos. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

#### **Plazo**

El plazo de presentación de solicitudes es de veinte días naturales contadores a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución de aprobación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

#### **Tribunal Calificador**

Composición del órgano de selección

1.- El Tribunal Calificador, designado por el alcalde, estará constituido por:

Presidente/a: Secretaria Interventora de la Corporación

Sustituto: Funcionario de la Corporación

Vocal 1: Funcionario del Consejo Insular de Mallorca

Sustituto: Funcionario de carrera de la CIM

Vocal 2: Funcionario del Consejo Insular de Mallorca

Sustituto: Funcionario de carrera de la CIM

Vocal 3: Funcionario del EBAP

Sustituto: Funcionario de carrera del EBAP

Secretario: Representando sindical de los trabajadores de la Corporación que actuará con voz y voto

Sustituto: Funcionario de la Corporación

Junto con la lista provisional de admitidos y excluidos se hará público el nombre de las personas que compondrán el tribunal.

El Tribunal ha de actuar de acuerdo con los principios de objetividad, imparcialidad, agilidad y eficacia. También tiene que velar por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre ambos sexos.

La pertenencia al Tribunal lo es siempre a título individual, motivo por el cual los miembros son personalmente responsables de cumplir estrictamente las bases de la convocatoria y de sujetarse a los plazos establecidos para la realización y la valoración de los ejercicios del proceso selectivo, como también de cumplir el deber de sigilo profesional.

Los miembros del Tribunal pueden hacer constar en acta su voto contrario al acuerdo adoptado, su abstención o el sentido de su voto favorable. La abstención únicamente puede ser ejercida y posteriormente recogida en el acta correspondiente cuando esté debidamente justificada. El Tribunal tiene que considerar y tener en cuenta estos motivos.

Corresponde al Tribunal, en el desarrollo del proceso selectivo, aplicar, interpretar e integrar estas bases específicas, con pleno respecto al principio de igualdad. También está habilitado para considerar y apreciar las cuestiones de orden y las incidencias que surjan en el desarrollo de los ejercicios u otras cuestiones, como por ejemplo horarios, calendario, procedimiento de llamamiento o desarrollo de los ejercicios. Así mismo, el Tribunal puede adoptar las decisiones motivadas que considere pertinentes.

Los actos que deriven de las actuaciones de los órganos de selección pueden ser impugnados por la persona interesada en los casos y con formas que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si en cualquier momento el Tribunal tiene conocimiento que un aspirante no cumple alguno de los requisitos exigidos, o si en el momento de revisar la documentación se detectan errores o falsedades en la solicitud que imposibiliten el acceso al cuerpo o escalera correspondiente en los términos establecidos en esta convocatoria, una vez audiencia previa a la persona interesada, se propondrá su exclusión. En la propuesta se tiene que comunicar las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud.

El Tribunal ha de adoptar las medidas oportunas que permitan a los aspirantes con discapacidad que así lo hayan indicado en la solicitud poder participar en las pruebas selectivas en igualdad de condiciones que el resto de participantes.

Durante el desarrollo de los ejercicios, si las circunstancias lo requieren por el número de aspirantes o la extensión o el tipo de pruebas, los miembros titulares y suplentes del Tribunal pueden actuar de forma conjunta.

El Tribunal puede solicitar al órgano gestor del proceso que nombre el personal colaborador o el personal asesor especialista que considere necesarios para el desarrollo de los ejercicios. A tal efecto, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

- Las funciones básicas del tribunal son las siguientes:

- a. Valorar los méritos alegados y acreditados en forma por cada uno de los participantes,
- b. Puntuar objetivamente las pruebas de la fase de oposición, según criterios establecidos por el propio tribunal antes de la realización de las pruebas.
- c. Elaborar una lista por orden de puntuación, donde tienen que figurar todas las personas aspirantes y las puntuaciones finales obtenidas por cada cual, así como la persona aspirando propuesta de acuerdo con la puntuación obtenida.
- d. Confeccionar una bolsa de trabajo de la categoría objeto de esta convocatoria, por orden de puntuación.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, el Tribunal tiene que resolver todas las dudas que puedan surgir en la aplicación de las bases de la convocatoria, y también como se ha de actuar en los casos no previstos.

Con la finalidad de asegurar que se cubran las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, el Tribunal ha de elevar al órgano convocante una relación complementaria de los aspirantes que estén situados a continuación de las personas propuestas, por orden de puntuación,

### **Relaciones con los ciudadanos**

A lo largo del proceso selectivo se publicará en la página web de este Ayuntamiento [www.ajuntamentpuigpunyent.net](http://www.ajuntamentpuigpunyent.net) toda la información relacionada con los diferentes aspectos del desarrollo de este proceso.

En todo caso, sólo tendrán efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de notificación y publicidad previstos en esta convocatoria.



### Fase de oposición

La fase de oposición, de carácter y superación obligatorios, constituye como máximo el 75 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Orden de actuación de las personas que participan en la oposición

En el supuesto de que se hayan de organizar turnos para llevar a cabo los ejercicios, los turnos tienen que empezar por las letras correspondientes al primer apellido de la primera persona admitida,

### Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios,, es a cargo el Tribunal Calificador

### Fase de concurso. Valoración de méritos

La fase de concurso constituye como máximo un 25 % de la puntuación máxima alcanzable del proceso selectivo.

Los méritos se han de acreditar y valorar con referencia a la data de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo.

### Resultado del concurso oposición

La puntuación total quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en el conjunto de los ejercicios obligatorios y eliminatorios de la fase de oposición y de la valoración de los méritos correspondientes a la fase de concurso, y se tiene que calcular con la fórmula siguiente:

75 x

Nota del aspirante en la oposición

+ 25 x

Méritos del aspirante en el concurso

Nota máxima de la oposición

Puntuación máxima en el concurso

### Orden de prelación final

La prelación final de los aspirantes se determina por la suma de la puntuación de la fase de oposición y de la puntuación obtenida en la fase de concurso.

### Desempates

En caso de empate, el orden de prelación se ha de establecer teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tiene que resolver con los criterios que fije el tribunal

Publicación de la lista de aspirantes seleccionados y presentación de documentos

- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde dictará resolución en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablero de anuncios y en la página web del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación para rectificaciones, enmendar errores o posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

A la misma resolución se fijará la fecha y la hora y lugar de realización de la prueba específica de lengua catalana, por aquellas personas que no hayan acreditado documentalmente estar en posesión del certificado exigido a la base tercera, quedando convocadas las personas





aspirantes para la realización del ejercicio con la exposición de la resolución en el tablero de anuncios y/o en la página web del Ayuntamiento. La prueba será cualificada de apto o no apto e implicará la eliminación del aspirante en caso de no superarla. Se concederá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones.

Una vez transcurrido el plazo anterior, el Alcalde dictará una Resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos, que será publicada en la página web municipal y en el tablero de anuncios.

#### **Incumplimiento de los requisitos**

Si no se presenta la documentación dentro del plazo fijado, salvo casos de fuerza mayor, que tienen que ser debidamente acreditados y, si procede, apreciados por la Administración mediante una resolución motivada, o si en el momento de examinar la documentación se deduce que carece alguno de los requisitos exigidos, la persona interesada no podrá ser nombrada y sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido por falsedad en la solicitud inicial.

#### **Nombramiento y toma de posesión**

El candidato que haya quedado en primer lugar de la lista definitiva de personas aprobadas, previa notificación mediante correo electrónico, presentará un certificado médico en modelo oficial donde conste que la persona aspirando no sufre enfermedad o defecto físico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones dentro del plazo de cinco días hábiles desde la notificación mencionada.

El Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta, una vez que el aspirante haya presentado la documentación requerida de conformidad, el cual efectuará el juramento o la promesa y tomará posesión. El candidato que injustificadamente no tome posesión de su plaza o puesto de trabajo, será declarado cesado, con la pérdida de todos los derechos derivados del concurso oposición y del posterior nombramiento. El nombramiento como funcionario interino se publicará en el BOIB.

En caso de llevar a cabo una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de cinco días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

### **EJERCICIOS Y TEMARIO**

#### **1.1.1. Primer ejercicio**

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas de tipos test con cuatro respuestas alternativas de las cuales sólo una será correcta. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición,

El ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,1111 puntos; las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán. Las preguntas con ninguna respuesta marcada se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta. El test que tendrán que responder los aspirantes se elegirá por sorteo público, que se realizará ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de tres alternativas diferentes.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 110 minutos.

Para superarlo será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos,

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma, el Tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, al efecto del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras tantas de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con el orden en que figuran en el cuestionario.

El Tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a cabo la operación anterior el Tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará porque la puntuación máxima sea de 10 puntos.

### Segundo ejercicio

Es de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá a resolver dos casos prácticos elegidos por sorteo público, realizado ante los aspirantes, inmediatamente antes de empezar las pruebas, entre un mínimo de cinco alternativas diferentes, referidos a todo el temario completo

El tiempo para resolver este ejercicio será de 150 minutos.

Se valorarán la capacidad de análisis y de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas, la interpretación correcta de la normativa aplicable a los casos planteados y los aspectos relacionados con el temario común de materias de ofimática .

En el supuesto de que el Tribunal acuerde otros criterios en desarrollo de los criterios de valoración anteriores, los tendrá que publicar antes de la realización del ejercicio.

La calificación del ejercicio se hará de la manera siguiente: cada caso práctico se calificará de 0 a 10 puntos,

### Temario

Parte I. Derecho constitucional, derecho estatutario y Unión Europea

Tema 1. La Constitución española de 1978: contenido básico y principios generales constitucionales. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y los deberes fundamentales en la Constitución española de 1978.

Tema 3. La Corona. Las funciones constitucionales del rey. La orden de sucesión. La regencia. La tutela. El referendo : concepto y clases.

Tema 4. El Tribunal Constitucional: organización y competencias. Materias y procesos ante el Tribunal Constitucional.

Tema 5. Las Cortes Generales. El Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funciones.

Tema 6. El Gobierno: funciones y potestades en el sistema constitucional español. Composición del Gobierno. El presidente. Las comisiones delegadas. Los ministros. El cese del Gobierno.

Tema 7. El Estado de las autonomías. Las comunidades autónomas: procedimiento para su constitución. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Normas estatales de delimitación de competencias.

Tema 8. La Administración local. Regulación constitucional. El municipio, la provincia y la sla.

Tema 9. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de autonomía.

Tema 10. El Parlamento de las Islas Baleares: composición, funciones, organización y funcionamiento. Referencia especial a la función legislativa. La elaboración de las leyes.

Tema 11. El presidente de las Islas Baleares: designación, funciones y estatuto personal. Responsabilidad política del presidente y del Gobierno ante el Parlamento.

Tema 12. El Gobierno de las Islas Baleares: composición, competencias y funcionamiento. La estructura de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Las consejerías, las direcciones generales y las secretarías generales.

Tema 13. Los consejos insulares: naturaleza jurídica, composición y funciones. Estructura organizativa.

Tema 14. La Unión Europea: antecedentes, objetivos y naturaleza jurídica. Tratados originarios y de modificación.

Tema 15. Las instituciones europeas. El Consejo, la Comisión Europea, el Parlamento Europeo y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 16. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. El derecho originario. El derecho derivado: reglamentos, directivas y decisiones. Otras fuentes. La adecuación del ordenamiento jurídico español al derecho comunitario. La participación de las comunidades autónomas en el proceso decisorio y en la aplicación del derecho comunitario.

Tema 17. Las libertades comunitarias. La libre circulación de mercancías, la libre circulación de capitales, la libre circulación de personas y la libre circulación de servicios.

Parte II. Derecho administrativo, transparencia y Administración electrónica, función pública y hacienda pública

Tema 18. La Administración y su sumisión a la ley y al derecho. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto. La reserva de ley. Leyes orgánicas. Leyes ordinarias. Decretos ley y decretos legislativos.

Tema 19. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 20. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.

Tema 21. Relaciones inter-administrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Técnicas orgánicas de cooperación.

Tema 22. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La actividad de las administraciones públicas.

Tema 23. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Sistemas de identificación y de firma electrónica de los interesados en el procedimiento y su utilización.

Tema 24. El acto administrativo: concepto y clases. Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

Tema 25. Las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Tramitación simplificada. Ejecución.

Tema 26. Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

Tema 27. Revisión de los actos en vía judicial. La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa.

Tema 28. La Ley de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 29. La contratación administrativa. Clases de contratos públicos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 30. La actividad administrativa de servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.

Tema 31. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

Tema 32. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 33. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Quejas y sugerencias.

Tema 34. Sede electrónica: concepto. La Sede Electrónica de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: procedimientos y servicios. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (PINBAL). Simplificación administrativa documental. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo, documentos no exigibles a la ciudadanía y aportación diferida de documentación.

Tema 35. El documento electrónico administrativo: características. La conservación de los documentos: el archivo electrónico único y la política de gestión documental. Las copias de los documentos administrativos y privados: validez y eficacia.

Tema 36. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad entre mujeres y hombres y prevención de la violencia de género. El Plano de Igualdad del personal de servicios generales de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.





Tema 37. La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública. El Estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales.

Tema 38. La Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma. Órganos competentes en materia de función pública.

Tema 39. La selección del personal funcionario. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Referencia especial a la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 40. La promoción del personal funcionario. La provisión de puestos de trabajo. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 41. Los derechos, los deberes y las incompatibilidades del personal funcionario. Régimen retributivo y de protección social. El régimen disciplinario del personal funcionario de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 42. La prevención de riesgos laborales: concepto, justificación y características. Normativa aplicable. La prevención de riesgos laborales en la Administración.

Tema 43. Los convenios colectivos de trabajo: concepto y naturaleza. Régimen jurídico. La negociación colectiva y la determinación de las condiciones de trabajo a las administraciones públicas. Referencia especial al Convenio colectivo del personal laboral al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 44. El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos.

Tema 45. Los créditos presupuestarios. Modificaciones de crédito. Créditos extraordinarios y suplementos de crédito. Créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de crédito y transferencias de crédito. Gastos plurianuales

Tema 46. La financiación de las comunidades autónomas. Principios. Régimen jurídico y medios de financiación. La financiación de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### **Temario común de materias de ofimática**

Editor de textos LibreOffice (versión 5 o posterior)

Tema 1. Conceptos básicos de edición de textos.

Tema 2. Formato de caracteres.

Tema 3. Formato de párrafos.

Tema 4. Estilos de párrafos.

Tema 5. Tabuladores.

Tema 6. Picos y numeración.

Tema 7. Formato de página. Estilo de página. Numeración de páginas.

Tema 8. Mesas.

Tema 9. Numeración de esquemas.

Tema 10. Imágenes: inserción, definición de medida, posición y ajustamiento.

Tema 11. Inserción de notas al pie.

Tema 12. Creación de índices. Generación de un índice automáticamente. Modificación del formado de un índice.

#### **Baremo de méritos de la fase de concurso**

La puntuación máxima de la valoración de los méritos es de 25 puntos.

1. Méritos profesionales: servicios prestados. Puntuación máxima: 13,75 puntos





a) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en el cuerpo, escalera o especialidad a que se opta, o en la equivalente de otras administraciones públicas: 0,18 puntos por mes.

A tal efecto, se tiene que computar la experiencia profesional, en cualquier administración pública, en una categoría laboral equivalente, según el nivel de titulación y las funciones.

b) Por cada mes de servicios prestados y reconocidos en otros cuerpos, escaleras o especialidades de cualquier administración pública: 0,06 puntos.

A tal efecto, se tiene que computar la experiencia profesional, en cualquier administración pública, en otras categorías laborales no equivalentes al cuerpo, escalera o especialidad a que se opta, según el nivel de titulación y las funciones.

## 2. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 2,5 puntos

a) Certificado de nivel C2 de conocimientos de lengua catalana o equivalente: 1,5 puntos.

b) Certificado de conocimientos específicos de lenguaje administrativo: 1 punto.

Sólo se valora el certificado del nivel más alto que se acredita, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se ha de acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos sólo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

## 3. Estudios académicos. Puntuación máxima: 3,75 puntos

a) Por cada título de técnico superior o equivalente a efectos académicos: 2 puntos

No se valorarán como mérito los estudios que sean un requisito previo y necesario para cursar los estudios que se valoren. A tal efecto, se considerará un requisito previo y necesario la titulación conducente a otra titulación o que quede absorbida por otra titulación valorada como mérito.

b) Por el título de grado, diplomatura, ingeniería técnica, arquitectura técnica, licenciatura, ingeniería, arquitectura o equivalente: 3,75 puntos

## 4. Formación. Puntuación máxima: 5 puntos

Se valorarán todos los cursos de formación certificados con aprovechamiento, impartidos o promovidos por cualquier administración pública de base territorial, universidades y escuelas de administración pública.

También se valorarán en este apartado los cursos de formación homologados por las escuelas de administración pública, los cursos impartidos por las organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua con la Administración, así como los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de enseñanzas propias.

Los cursos se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos del anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En todos los casos, se valorarán una sola vez las acciones formativas relativas a una misma cuestión o en un mismo programa, aunque se no haya repetido la participación.

Sólo se valorará el certificado de nivel superior o el certificado que acredite un número superior de horas de entre los referidos a una misma aplicación de informática a nivel de usuario.

## 5. Acreditación de los méritos.

Los méritos alegados por los aspirantes se pueden acreditar mediante la documentación siguiente:

a) Servicios prestados: certificado expedido por las administraciones públicas correspondientes.

b) Estudios académicos oficiales: copia auténtica del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación





de títulos de estudios hechos al extranjero, se ha de acreditar la homologación concedida por el Ministerio competente en materia de educación.

c) Conocimiento de lengua catalana: certificados expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), o bien expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística o reconocidos como equivalentes de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

d) Cursos de formación: certificados de aprovechamiento.

### Instrucciones para tramitar las solicitudes

#### 1. Formalización de la solicitud

a) Los aspirantes al proceso selectivo pueden presentar la solicitud para participar en las pruebas selectivas siempre que cumplan los requisitos para participar que establecen estas bases

b) La titulación académica que poseen para acceder (en caso de ser un título universitario, se ha de señalar la universidad de expedición).

c) El nivel de conocimientos de lengua catalana y el tipo de certificado que lo acredita entre los siguientes:

- certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares
- certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública
- certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (se tiene que disponer de la correspondiente resolución de homologación del certificado)
- certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

2.- Con la solicitud de participación no hay que aportar la titulación exigida para el acceso. El aspirante tiene que declarar, bajo su responsabilidad, que dispone de esta titulación, cosa que sólo se comprobará una vez superadas las pruebas selectivas, salvo que el aspirante se oponga expresamente, supuesto en el cual habrá de aportar una copia auténtica de esta titulación

Los aspirantes quedarán vinculados a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio que figure se considerará válido a efectos de notificaciones, y serán responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

La solicitud se tiene que firmar. Quedarán excluidos del procedimiento los aspirantes que no firmen sus solicitudes o que no enmienden la carencia de firma en el plazo que se le conceda en la publicación de las listas provisionales de personas admitidas.

#### 2.- Documentación que hay que presentar

Junto con la solicitud, las personas interesadas habrán de aportar los documentos siguientes:

Una fotocopia del documento nacional de identidad en vigor o, en caso de no poseer la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la identidad; o bien, en caso de caducidad, el resguardo correspondiente de la solicitud de renovación.

Una copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana.

Los aspirantes tienen que presentar toda la documentación para acreditar el cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria mediante el original o una copia auténtica.

#### 3.- Declaración responsable

El modelo oficial de solicitud incorpora la declaración responsable del cumplimiento de los requisitos para participar en las pruebas selectivas convocadas. No es necesario aportar ningún documento adicional para acreditar los aspectos declarados. En particular, el aspirante declara, bajo su responsabilidad, que cumple los requisitos siguientes:

No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a una sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.

Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones del cuerpo, la escala o la especialidad en que se incluyen las plazas que se ofrecen.

Estar en posesión del título académico exigido o del nivel de titulación exigido en la convocatoria específica, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes.



En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar, junto con la solicitud de participación, la homologación o reconocimiento correspondiente del Ministerio de Educación y Formación Profesional.

No obstante todo lo anterior, la Administración puede requerir al aspirante en cualquier momento del proceso selectivo que acredite que cumple los requisitos anteriores.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la Administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

Si el aspirante se opone expresamente que la Administración compruebe los documentos, habrá de aportar junto con la solicitud los documentos siguientes:

- a) Una copia auténtica del documento nacional de identidad, del certificado de conocimientos de lengua catalana y del certificado de servicios prestados
- b) Una copia auténtica de la titulación académica exigida para participar en el proceso selectivo o de la certificación académica que acredite haber superado todos los estudios para obtener el título, así como la del certificado de reconocimiento de la condición legal de discapacitado, una vez superado el proceso selectivo.

Si el aspirante quiere recibir las notificaciones o comunicaciones a través de medios electrónicos, de acuerdo con el que establece el artículo 14 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, tiene que dar su consentimiento expreso. En el caso de no dar este consentimiento, las notificaciones y comunicaciones con la persona interesada se realizarán en papel, sin perjuicio que la notificación o comunicación se ponga a disposición de la persona interesada en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puigpunyent, porque pueda acceder al contenido de manera voluntaria.

#### 4.- Formularios de solicitud

Los impresos de las solicitudes para participar en las pruebas selectivas estarán a disposición de las personas interesadas en el Ayuntamiento de Puigpunyent

La persona interesada tienen que rellenar el formulario con los datos correspondientes en cada apartado, siguiendo las instrucciones que se indican en el formulario.

#### 5.- Presentación de la solicitud

Las solicitudes para participar en las pruebas selectivas se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Puigpunyent o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Estas solicitudes se tienen que ajustar al modelo oficial que se establece en el anexo I se debe presentar la solicitud en una de las tres modalidades alternativas siguientes:

#### 6.- . Solicitud telemática

La persona interesada que tengui DNI electrónico, certificado digital válido, usuario corporativo o esté dado de alta a Cl@ve, tiene la posibilidad de rellenar la solicitud, y registrarla de forma telemática.

Para lo cual, la persona interesada tiene que acceder a la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Puigpunyent y crear una solicitud. A continuación ha de rellenar el formulario de datos del solicitante y el apartado de documentación alegada. Tiene que seguir los pasos que indica el programa, y finalizar el proceso. El sistema le asignará un número de registro válido y la solicitud, sin ningún más trámite, constará como presentada correctamente,

La solicitud no será válida hasta que no se haya presentado debidamente.

En caso de que la solicitud se presente en algún registro diferente del Registro del Ayuntamiento de Puigpunyent es conveniente que se avance la solicitud registrada al número de fax 971 614401 o al correo electrónico [ajuntament@ajpuigpunyent.net](mailto:ajuntament@ajpuigpunyent.net)

#### 7.-Solicitud manual

Si la persona interesada no puede rellenar ni avanzar la solicitud por vía telemática, los impresos de solicitud para participar en la



convocatoria están a su disposición en el Ayuntamiento de Puigpunyent

La persona interesada tiene que rellenar el formulario con los datos correspondientes en cada apartado y, a continuación, tiene que firmarlo y presentarlo, junto con la documentación requerida, en el Registro del Ayuntamiento de Puigpunyent o de acuerdo con alguna otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En el supuesto de que la solicitud se presente en algún registro diferente del Registro del Ayuntamiento de Puigpunyent es conveniente que se avance la solicitud registrada al número de fax 971 61.44.01 o al correo electrónico [ajuntament@ajpuigpunyent.net](mailto:ajuntament@ajpuigpunyent.net)

La no presentación de la solicitud dentro del plazo establecido y en alguna de las modalidades mencionadas supondrá la exclusión del aspirante.

### **Gestión de la bolsa de trabajo**

1.- La bolsa tendrá vigencia hasta la convocatoria definitiva de la plaza como funcionario de carrera, y, como máximo, tres años desde su aprobación definitiva.

2.- Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para cubrir interinamente la plaza vacante, se ofrecerá a los aspirantes por orden estricto de la puntuación obtenida en la selección realizada.

3.- A tal efecto, el Ayuntamiento se pondrá en contacto con la persona seleccionada mediante el correo electrónico facilitado en la solicitud, comunicando el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo.

4.- La persona propuesta por la contratación tendrá que manifestar, por el mismo medio, su interés o no con la propuesta de contratación dentro del plazo de los dos días hábiles posteriores al del envío por parte del Ayuntamiento del correo electrónico.

5.- Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente a la contratación, no responde al correo enviado u otro circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo y se avisará al siguiente de la lista.

6.- No obstante el apartado anterior, no se excluirá de la bolsa a aquellas personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita y que aleguen y justifiquen documentalmente en el plazo de tres días hábiles a contar desde el envío por correo electrónico de la propuesta de nombramiento, la concurrencia de alguna de las circunstancias establecidos en el artículo 5.5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento para la selección del personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, siempre en términos referidos al Ayuntamiento de Puigpunyent.

7.- La renuncia no implicará baja de la bolsa de trabajo si la plaza a cubrir no es la que inicialmente dio lugar al proceso de selección. Una vez superado el plazo de presentación del escrito de interés, el Alcalde emitirá una propuesta de nombramiento de la persona o personas seleccionadas de acuerdo con los apartados anteriores.

8.- Cuando la persona seleccionada cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo correspondiente con el mismo orden de prelación que tenía.

### **Presentación de documentos y contratación**

1.- El aspirando seleccionado y que haya dado su conformidad al nombramiento tendrá que presentar, en el plazo máximo de tres hábiles a contar desde el día siguiente a que manifieste la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la data de expiración del plazo para presentar las solicitudes:

- a) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- b) Declaración jurada o prometida de que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad.
- c) Declaración de si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- d) Certificado médico acreditativo de no tener ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el ejercicio de las funciones correspondientes.

2.- Si no se presenta la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas y quedarán anuladas todas las actuaciones anteriores, con exclusión de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en qué puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.



3.- Una vez presentados los documentos dentro del plazo establecido, el Alcalde efectuará el nombramiento de la persona propuesta y habrá de incorporarse al puesto de trabajo en el plazo máximo de tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la notificación de la contratación.

#### **Impugnación y recursos**

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Se podrá interponer el recurso potestativo de reposición dirigido a la Junta de Gobierno Local como órgano que ha dictado el acuerdo de aprobación de la convocatoria y bases, en el plazo de un mes desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

También se podrá impugnar, directamente, ante la orden jurisdiccional contencioso-administrativo en el plazo de dos meses desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB.

No se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del recurso de reposición interpuesto.

Si el recurso de reposición se resuelve mediante acto expreso, el plazo para interponer el recurso contencioso-administrativo es de dos meses desde el día siguiente a la notificación.

Si se desestima el recurso de reposición por silencio administrativo, el plazo para interponerlo será de seis meses contadores desde el día siguiente a la desestimación presunta.

Puigpunyent, 30 de marzo de 2021

**El alcalde**  
Antonio Mari Enseñat





## ANEXO I MODELO De INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm. ...., domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en....., y teléfono núm. ...., correo electrónico .....

### EXPONE:

1. - Que he tenido conocimiento de la convocatoria y bases del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal funcionario administrativo del Ayuntamiento de Puigpunyent, los cuales han sido publicado en BOIB núm. .... de fecha .....
2. - Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

### DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- Copia auténtica del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- Relación de méritos :
- 
- 

Por todo el expuesto,

### SOLICITO:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de personal laboral temporal administrativo del Ayuntamiento de Puigpunyent.

Puigpunyent, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2016

(Firma)

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma de Mallorca o, a su elección, el que corresponda en su domicilio, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de qué pueda ejercitar cualquiera otro recurso que estime pertinente.

