



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA

**3978**

*Convocatoria y bases reguladoras del procedimiento selectivo para la cobertura de dos plazas de administrativo/ya de administración general como personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Algaida*

Se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo, mediante concurso oposición, de dos plazas de la escala de la administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1, incluidas a la oferta pública de empleo correspondiente en 2021 y 2023.

Cosa que basura pública al Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios de la sede electrónica (<http://ajalgaida.sedelectronica.es>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Así mismo, se publica el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las/los interesadas/ts pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Batlia, en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Algaida, 27 de abril de de 2023

**La alcaldesa**

Maria Antònia Mulet Vich

**BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1 COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALGAIDA, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, CORRESPONDIENDO A LAS OFERTAS DE OCUPACIÓN PÚBLICA DE LOS AÑOS 2021 Y 2023**

#### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión mediante el sistema de concurso-oposición, por el turno libre, de dos plazas de la escala de la administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1, incluidas a la oferta pública de empleo correspondiente en 2021 y 2023.

La naturaleza de los lugares a cubrir son las siguientes:

- Vinculación: Funcionario de carrera
- Escala: Administración General
- Denominación: Administrativo
- Grupo clasificación profesional: C Subgrupo: C-1
- Turno: Libre
- Sistema selectivo: Concurso-oposición

A los efectos de la creación de una bolsa de interinos con la categoría de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Algaida para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario según el que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, se formará una bolsa de interinos con



aquellos aspirantes que superen el proceso selectivo y no adquieran una plaza en propiedad, o que habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan superado el proceso selectivo.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB y en el tablón de anuncios de la web municipal, y en conformidad con el artículo 6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio de la convocatoria también se publicará al BOE.

#### **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:**

Para ser admitidos y participar en esta convocatoria, las personas interesadas, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, tendrán que poseer o cumplir los requisitos siguientes, de los cuales tienen que estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del TREBEP.
  - b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
  - c) Estar en posesión del título de bachillerato o equivaliendo o en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
  - d) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, correspondiendo al Nivel C1 o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tendrán que acreditar mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Dirección General de Política Lingüística, de la EBAP, de la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes.
  - e) Poseer la capacidad funcional, para el desarrollo de las funciones.
  - f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública.
- Igualmente, en el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida el normal ejercicio de las funciones, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
  - h) Haber satisfecho el pago de la tasa de 18,00€ dentro del plazo de presentación de instancias, de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a las tasas por pruebas selectivas del Ayuntamiento de Algaida. (BOIB n.º 163, de 3 de diciembre de 2019). El pago ha realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: **ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (CAIXABANK)**.

Las causas de exención recogidas en la referida ordenanza tendrán que ser alegadas y acreditadas por el aspirante en el periodo de presentación de las instancias de participación en el proceso. En ningún caso, la sola presentación del justificante de ingreso de los derechos de participación supondrá sustitución del trámite de presentación, dentro del plazo y en la forma oportuna, de la solicitud al órgano expresado en estas bases. Así mismo, la falta de abono de estos derechos durante el plazo de presentación de solicitudes, no será enmendable y determinará la exclusión de las personas aspirantes.

#### **TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO**

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o a través de la sede electrónica, e irán dirigidas a la Sra. Alcaldesa de acuerdo con el modelo del Anexo II de la presente convocatoria.

El plazo de presentación de instancias será de 20 días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria al BOE.

Los sucesivos anuncios referentes al proceso de selección se publicarán al tablón de anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Algaida así como todas las notificaciones referidas a enmiendas y a otras incidencias producidas durante el proceso selectivo (<https://ajalgaida.sedeelectronica.es>).



Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria los aspirantes tendrán que manifestar a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es necesario.
- Copia de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Copia del título exigido del nivel de catalán.
- Justificante de pago de 18,00 euros de los derechos de examen, según establece la Ordenanza fiscal reguladora de la Tasa por expedición de documentos o de actuaciones municipales a instancia de parte (BOIB n.º 163, de 3 de diciembre de 2019).

En el justificante de pago hay que constar el nombre de la persona aspirante y el concepto tiene que ser "NOMBRE+APELLIDOS+PROCESO ADMINISTRATIVO". El pago se tendrá que efectuar a la cuenta bancaria siguiente: **ES20 2100 0103 3502 0000 2599 (CAIXABANK)**

La falsedad en los datos que se hagan constar a la solicitud o a la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

#### **CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución donde se aprobará la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>), concediéndose, en su caso, un plazo de 3 días hábiles, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o puedan enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida (<https://ajalgaida.sedelectronica.es>).

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentarla esta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal está formado por cinco miembros (un presidente, un secretario y tres vocales) y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas en todo el que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, el presidente podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Algaida.

Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Algaida percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según lo que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría segunda.

Podrán asistir, con voz pero sin voto, las personas representantes de las organizaciones sindicales representativas, para efectuar funciones de vigilancia del correcto desarrollo del procedimiento selectivo.

## SEXTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

### I) FASE DE OPOSICIÓN ( Hasta 70 puntos):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, todos ellos tienen carácter obligatorio y eliminatorio.

#### Primer ejercicio.- Ejercicio tipo test. Puntuación máxima 35 puntos:

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante el tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, donde solo una de ellas será la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 punto; las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Este ejercicio se puntuará con un máximo de 35 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 17,5 puntos.

Para efectuar la calificación del ejercicio se tiene que aplicar la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 35}{P}$$

Q: Resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones.

En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado al tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o reclamaciones, si hubiera y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio habrá de haber un plazo mínimo de tres días hábiles.

#### Segundo ejercicio.- Ejercicio prueba práctica. Puntuación máxima 35 puntos:

Consistirá en la resolución por escrito y en el tiempo máximo de 2 horas, de una prueba práctica del temario del anexo Y, que podrá constar de uno o unos cuantos casos o supuestos. En este ejercicio se valorarán aspectos como el planteamiento, la formulación de conclusiones, la capacidad de razonamiento, la claridad de ideas, la correcta interpretación de la normativa y la facilidad de redacción.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales. El tribunal habrá publicado, con la debida antelación, la normativa que se puede consultar así como su formato. En todo caso, los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 35 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 17,5 puntos.

Concluido el ejercicio y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones. En el caso de haber reclamaciones o alegaciones, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y, de acuerdo con su resultado, procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará el inicio del plazo de presentación de la documentación acreditativa de la fase de concurso.



## II) FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, se realizará una vez superados los dos ejercicios de la fase de oposición y mediante la presentación del Anexo III. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar, en el plazo de 5 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la documentación acreditativa de méritos a valorar.

Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General del Ayuntamiento, a través de la sede electrónica, junto con el modelo de instancia que figura como Anexo III.

La fase de concurso será posterior a los dos ejercicios de la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 30 puntos.

La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado la prueba selectiva eliminatoria, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y la orden de puntuación de los mismos.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria al BOE, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documental y de forma indudable.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

### 1.- Experiencia profesional. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 16 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados para las Administraciones Públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala administrativa de la administración general o en una categoría superior, así como también los servicios prestados a la empresa privada. Se consideran Administraciones Públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2,3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala administrativa de administración general o en una categoría superior: 0,10 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala administrativa de administración general o en una categoría superior: 0,09 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la Administración Autonómica, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala administrativa de administración general o en una categoría superior: 0,08 puntos por mes de servicios prestados.
- d) Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la Administración Autonómica, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala administrativa de administración general o en una categoría superior: 0,07 puntos por mes de servicios prestados.
- e) Por haber prestado servicios como personal laboral a entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración Local, realizando funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala de administración general o en una categoría superior: 0,06 puntos por mes de servicios prestados.
- f) Por haber prestado servicios como personal laboral a entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración del Estado o de la Administración Autonómica, realizando funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala de administración general: 0,05 puntos por mes de servicios prestados.
- g) Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala de administración general o en una categoría superior: 0,04 puntos por mes de servicios prestados.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.



- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del RASGO, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otras tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados a la empresa privada, se podrá acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:
  - Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
  - Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

## 2.- Formación académica.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos.

En este apartado no se valorará ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria. La formación académica alegada tendría que estar directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria. (área jurídica administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública.) y se tendrá que acreditar mediante la presentación de la copia auténtica de la titulación correspondiente o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

La valoración como mérito de un título implica que no se valorará el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- Por títulos de doctor, posgrado y másteres: 4 puntos
- Por cada titulación académica de grado o licenciatura universitaria: 2 puntos
- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria: 1 punto.

## 3.- Acciones formativas.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 6 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos.

Los cursos de formación y perfeccionamiento necesariamente tienen que estar relacionados con la plaza afectada o lugares convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,03 puntos por hora.
- Por cada certificado de asistencia: 0,02 puntos por hora.

Si los certificados no indican la duración de los cursos, se valorará con 0,01 puntos por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante la fotocopia del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de la materia tratada.





**4.- Conocimientos de lengua catalana.** La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 4 puntos.

- Certificado nivel C2: 2,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 1,5 puntos.

Se justificará mediante 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.

#### **SÉPTIMA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

Una vez finalizados los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal Calificador pasará a hacer la valoración de los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado estos ejercicios, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios a la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- c) Si persiste el empate, se aplicará el criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- d) Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- e) Si persiste el empate, finalmente se procederá al sorteo.

#### **OCTAVA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO**

Si no se presentan alegaciones en la base séptima de valoración del concurso-oposición, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección.

El Tribunal Calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar a la alcaldesa porque dicte la resolución que corresponda.

#### **NOVENA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCESO SELECTIVO.**

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la cual ordenará la publicación al tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento y al Boletín Oficial de las Islas Baleares, de los aspirantes que han superado el procedimiento selectivo.

En el plazo de 10 días naturales, contadores desde el día siguiente a la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de la dicha resolución, la persona seleccionada tendrá que presentar el modelo que figura como anexo III, en el Registro General del Ayuntamiento 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, juntamente con la documentación que se enumera a continuación.

La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia debidamente adverada, levadura de las que ya estén en poder del Ayuntamiento de Algaida:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo tendrán que presentar fotocopia adverada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados i aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.



En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición (dos ejercicios), si hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal.

Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera jefe más aspirante que hubiera superado la fase de oposición para gritar, se declararía desierta la convocatoria por dicha plaza.

#### **DECENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.**

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala administrativa de la escala de administración general del Ayuntamiento de Algaida. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Algaida y al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La toma de posesión se tiene que efectuar en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente que se publique en el BOIB la resolución mencionada.

Antes de tomar posesión del lugar adjudicado, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que hace ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

El incumplimiento de este plazo, o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a ser nombrados funcionarios de carrera y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su nombramiento.

#### **UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.**

El Tribunal queda facultad para resolver las dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablero anuncios electrónico del Ayuntamiento de Algaida, al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB de la convocatoria.

Algaida, 27 de abril de 2023

**La alcaldesa**

Maria Antònia Mulet Vich

#### **ANEXO I TEMARIO**

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Concepto, clasificación. Garantía y suspensión.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La Corona. Regulación constitucional. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. El presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Consejo de Estado.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 7.- El Estado de las autonomías: regulación constitucional y características. Los estatutos de autonomía y las competencias de las comunidades autónomas según la Constitución española de 1978.

Tema 8.- La administración pública: Principios constitucionales y tipos de administraciones públicas. Diferentes niveles: Administración del Estado. Administración autonómica y local. Referencia a la Administración Institucional.

Tema 9.- Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto y clases. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 10.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.

Tema 11.- La Función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia en el Estatuto Básico del Empleado público. Función Pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 12.- La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 13.- La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Las situaciones administrativas.

Tema 14.- Los derechos, los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Tema 15.- Las entidades locales. El Municipio. Concepto. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento. Especial referencia a la Ley 20/2006 municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Tema 16.- El alcalde. El Ayuntamiento en Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Los regidores. Funcionamiento de los organismos municipales.

Tema 17.- La Unión Europea. Objetivos y naturaleza jurídica. Las Instituciones europeas: composición y funciones del Consejo, de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Tema 19.- El Acto administrativo: concepto y clases. Elemento del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 20.- El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento. Especial referencia a los registros administrativos.

Tema 21.- La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, dejación, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

Tema 22.- La nulidad y la anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 23.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 24.- El municipio. El término municipal. La Población y el empadronamiento. Los vecinos, derechos y obligaciones.

Tema 25.- La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 26.- La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Las partes en los contratos del sector público.

Tema 27.- Preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 28.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 29.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la misma administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 30.- El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 31.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 32.- Bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 33.- El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. Presupuestos municipales: elaboración, estructura, ejecución y control. Los créditos presupuestarios.

Tema 34.- Los presupuestos municipales: modificaciones de crédito, créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Los anticipos de tesorería, créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de créditos, transferencias de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 35.- Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 36.- Tributos propios de las haciendas locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.

Tema 37.- La contabilidad de las entidades locales. Documentos y Libros contables.

Tema 38.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto a las Corporaciones Locales.

Tema 39.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de Recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación por vía de apremio.

Tema 40.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 41.- El control interno de la actividad económica financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. El control financiero y de eficacia. El control externo.

Tema 42.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

Tema 43.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

Tema 44.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.





## ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI n.º \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_.

### EXPONGO:

**Primero.-** Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de dos plazas de administrativo/va, de administración general como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Algaida, por el turno libre, mediante concurso-oposición.

**Segundo.-** Que apporto los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- Copia de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Copia del título exigido del nivel de catalán.
- Justificante de pago de los derechos de examen.

**Tercero.-** Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúno los requisitos requeridos en la base segunda de la convocatoria.

Por todo el expuesto,

### SOLICITO:

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura como personal funcionario de carrera de dos plazas de administrativo/va, de administración general como funcionario de carrera, del grupo C, subgrupo C1, por el turno libre, mediante concurso-oposición.

Algaida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Vuestros datos personales serán usadas para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionarnos nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigirlos al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO De ALGAIDA, CALLE DEL REI, 6, CP 07210 ALGAIDA (ISLAS BALEARES). En caso de que consideráis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).



### ANEXO III MODELO DE INSTANCIA - MÉRITOS

\_\_\_\_\_, mayor de edad, con DNI n.º \_\_\_\_\_, y domicilio a efectos de notificaciones i comunicaciones en \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_, teléfono/s \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_.

#### EXPONGO:

**Primero.-** Que he superado la fase de oposición del procedimiento selectivo para la cobertura de dos plazas de administrativo/va, de administración general como funcionario de carrera del Ayuntamiento de Algaida, por el turno libre, mediante concurso-oposición.

**Segundo.-** Que apporto la documentación relativa a méritos de conformidad con el que disponen las Bases de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

#### SOLICITO:

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar a la fase concurso en conformidad con el que disponen las Bases de la convocatoria:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS)

- 1.- \_\_\_\_\_
- 2.- \_\_\_\_\_
- 3.- \_\_\_\_\_
- 4.- \_\_\_\_\_

Algaida, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2023

Vuestros datos personales serán usadas para nuestra relación y para poder prestaros nuestros servicios dentro de la legalidad. Así mismo, podrán acceder a vuestros datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlas para proporcionarnos nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen las leyes aplicables. En cualquier momento podéis dirigiros al Ayuntamiento de Algaida para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuera incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También podéis requerir el traspaso de vuestra información a otra entidad (portabilidad). Para pedir alguno de estos derechos, tendréis que remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de vuestro DNI: AYUNTAMIENTO De ALGAIDA, CALLE DEL REI, 6, CP 07210 ALGAIDA (ISLAS BALEARES). En caso de que consideráis que vuestros derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, podéis formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos ([www.agpd.es](http://www.agpd.es)).

