



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PORRERES

4225***Bases y Convocatoria para constituir por el sistema de concurso-oposición un bolsín de funcionarios interinos Administrativo-va de Administración General (C1)***

Mediante el Decreto de alcaldía nº 2024-0238, de 3 de mayo de 2024, se dictó la siguiente resolución relativa a la aprobación de las Bases y Convocatoria para constituir por el sistema de concurso-oposición un bolsín de funcionarios interinos Administrativo-va de Administración General (C1)

RESOLUCIÓN DE ALCALDÍA

Mediante provisión de Alcaldía de fecha 18 de abril de 2024, se inició procedimiento para la constitución por el sistema de concurso-oposición de un bolsín de funcionarios interinos Administrativo-va de Administración General (C1),

Viste el informe de Secretaría de fecha 3 de mayo de 2024,

Viste que los Delegados de personal han tenido constancia de este procedimiento y de las Bases reguladoras propuestas sin que se haya presentado ninguna oposición,

De acuerdo con los antecedentes descrito y con las facultades que me otorga el Artículo 21.1,h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de Bases de Régimen Local

RESUELVO

PRIMERO.- Aprobar las Bases reguladoras Anexadas al presente documento y la convocatoria del procedimiento por la constitución por el sistema de concurso-oposición de un bolsín de funcionarios interinos Administrativo-va de Administración General (C1), por un máximo de tres años, en los términos previstos en el apartado 4 del 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.

SEGUNDO.- Publicar la presente resolución en el “Boletín Oficial de las Islas Baleares” con indicación de los recursos que se estimen pertinentes.

Porreres a fecha de la firma electrónica (3 de mayo de 2024)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DE PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1, COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE PORRERES, POR TURNO LIBRE, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la creación de una bolsa de interinos con la categoría de administrativo de administración general, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Porreres 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 la fase de oposición.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB y en el tablón de anuncios de la web municipal.

**SEGONA.- 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 cualquier 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 15,00 € dentro del plazo de presentación de instancias. de acuerdo con la Ordenanza fiscal relativa a la tasa de expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Porreres (BOIB n.º 156, de 16 de noviembre de 2023). El pago ha realizarse mediante transferencia al siguiente número de IBAN: ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (CAIXABANK).

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZOS

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. Alcadesa.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma (BOIB).

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

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:

- a) Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se tercia.
- b) Copia de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Copia del título exigido del nivel de catalán.
- d) Justificando de pago de 15,00 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 de constar el nombre de la persona aspirando y el concepto tiene que ser "NOMBRE+LINAJES+PROCESO ADMINISTRATIVO".

El pago se tendrá que efectuar a la cuenta bancario siguiente: ES42 2100 0099 2902 0017 0701 (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 Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat/>), 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 Porreres (<https://porreres.eadministracio.cat/>).

QUINTA.- TRIBUNAL CUALIFICADOR

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 Porreres.

Los miembros del Tribunal de plantilla del Ayuntamiento de Porreres percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada habitual de trabajo. El resto de miembros podrán percibir dieta según el 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 un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 35 preguntas tipo test sobre las materias contenidas en el temario del Anexo Y, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo solo una de ellas la correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 2 puntos mientras que las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las preguntas no contestadas no



suponen ningún descuento.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 70 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 35 puntos.

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.

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 el ejercicio de la fase de oposición y mediante la presentación de los méritos a través de registro de entrada del Ayuntamiento. 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.

La fase de concurso será posterior al ejercicio 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 plazo de presentación de solicitudes. 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:

- 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.
- 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.
- 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.
- 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.
- 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.



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 TRET, 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:
 1. 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.
 2. 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.
- Por cada titulación de experto o especialista universitario, 0,5 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.

a) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,03 puntos por hora.

b) 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 PERSONES 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.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

NOVENA - SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA BOLSA DE TRABAJO.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base décima, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que gritar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base décima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán jefe más ofrecida mientras se mantenga la



circunstancia alegada, con la obligación de comunicar el acabado de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base siguiente.

DÉCIMA. RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA

Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de uno (1) día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres (3) días hábiles y como máximo de quince (15) días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores

A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita se las tiene que excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de uno (1) día hábil, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguno de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Porreres.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo otras funciones en el Ayuntamiento de Porreres.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la alcaldía el acabado de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a manantial (10) días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Porreres o en los casos de fuerza mayor.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

La orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por la orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de uno (1) día hábil tendrán que presentar, en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente adverbada, salvo de las que ya estén en poder de la Administración:

- 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 adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales 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 otros estados tendrán que presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición
- 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 cualquier 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 sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en 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. Presentada la documentación, se





procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, teniéndose que incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de tres (3) días hábiles y máximo de quince (15) días.

DOCENA. PERIODO DE PRACTICAS

El aspirante llamado funcionario en prácticas, verá condicionado su acceso a interino de la plaza a que se presenta, a la superación de un periodo de prácticas que tendrá una duración de dos (2) meses con carácter obligatorio. Al término de este periodo, el aspirante tendrá que obtener una valoración de apto o no apto, para la cual se tomará como referencia el informe que haya emitido el jefe del área correspondiente. La declaración de aptitud corresponderá a la autoridad competente de la Corporación.

El aspirante que no supere el periodo de prácticas, perderá todos los derechos a su nombramiento como funcionario interino, y dejará de formar parte de la bolsa. Así mismo, en cualquier momento del periodo de practicas podrá ser determinada la eliminación de un aspirante por motivos disciplinarios.

DECIMOTERCERA. VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa tierna vigencia de 3 años a contar desde la publicación en el BOIB de su constitución.

DECIMOCUARTA . 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 tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Porreres, 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 (1) 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 (2) meses a contar del día siguiente a la publicación al BOIB.

Porreres, a fecha de la firma electrónica (3 de mayo de 2024)

La alcaldesa

Francisca Mora Veny

ANEXO Y 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 (Y): 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.