



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

5829

Convocatoria para la constitución, mediante concurso-oposición, de una bolsa de Trabajo de personal funcionario interino de administrativos de administración general del Ayuntamiento de Montuïri

Mediante Decreto de Batlia núm. 55/2024 de fecha 7 de junio de 2024, se ha resuelto:

"PRIMERO.- Aprobar las bases y la convocatoria que han de regir el procedimiento selectivo mediante concurso-oposición, para la creación de una bolsa de funcionario interino de administrativos de administración general del Ayuntamiento de Montuïri, que figura en el anexo de esta resolución.

SEGUNDO.- Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de edictes de la Corporación y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri

Lo manda y firma la Sra. Paula Maria Amengual Nicolau, Batlessa-Presidenta, asistida del Sr. Secretario-Interventor de la Corporación, el Sr. Gabriel de Hevia Aleñar, a la fecha de su firma electrónica, verificable en la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Montuïri.

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino, o en su caso, personal laboral temporal por la creación de una bolsa de trabajo de administrativos para cubrir las futuras necesidades temporales que pudieran surgir en el Ayuntamiento de Montuïri, todo ello en virtud de las circunstancias previstas en el artículo 10 y 11 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Características del puesto de trabajo:

Personal funcionario
Escala: Administración general
Subescala: Administrativa
Denominación: Administrativo
Grupo: C
Subgrupo: C1

La dedicación, jornada de trabajo y las retribuciones serán las correspondientes a las del personal funcionario de la corporación en el momento de proceder a la cobertura de la necesidad.

Estas bases y el correspondiente procedimiento selectivo se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; al Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Todo lo anterior, sin perjuicio de lo establecido en la base décima, respecto a las eventuales necesidades de cubrir temporalmente puestos de trabajo de personal laboral.

**SEGUNDA.- Funciones**

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de administración local: atención al usuario; tareas de trámite y colaboración incluye ofimática, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procesiones administrativos; redacción de informes; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales;

TERCERA.- Requisitos de los aspirantes.

Para tomar parte en el procedimiento selectivo los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores, de acuerdo con lo establecido en el artículo 57 TREBEP. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de bachiller, de técnico administrativo (FP de 2º grado), o la titulación equivalente a esta especialidad certificada por el Ministerio de Educación y Ciencia o entidad competente.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los organismos que dependan de ella por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.
- f) Estar en posesión del certificado oficial correspondiente de acreditación del nivel B2 de lengua catalana.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel B2, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante copia adwerada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

CUARTA.- Presentación de solicitudes.

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo III de estas bases, dirigidas a la Sra. Batlessa del ayuntamiento de Montuïri, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General de Entrada de la Corporación, o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- Copia simple de su DNI o NIE.
- Copia simple del título exigido para formar parte del proceso selectivo.
- Copia auténtica del certificado acreditativo de los conocimientos del nivel B2 de catalán.
- Modelo de instancia estandarizado, según consta en el Anexo III, manifestando que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación.



La ausencia de acreditación de dichos requisito determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, comportará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA.- Acreditación de los méritos alegados.

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Deberán presentarse dentro del plazo de 3 días hábiles contados desde el día siguiente al de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo para presentar las instancias.

Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos deberán ser copias auténticas. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o postulados.

No obstante el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

SEXTA.- Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Edil de este ayuntamiento dictará resolución en el plazo máximo de veinte días hábiles por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Montuïri y la página web de la Corporación, concediéndose un plazo de tres hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiesen, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Montuïri.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Montuïri. En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SÉPTIMA.- Tribunal calificador.

El Tribunal estará formado por un presidente y dos vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Su composición es la que se indica a continuación.

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 técnica correspondiente.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.



Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

El régimen de las indemnizaciones del Tribunal del procedimiento selectivo y resto de personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría segunda.

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

OCTAVA.- Procedimiento selectivo.

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición. El resultado final del procedimiento selectivo se formará mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición (eliminatória) y concurso (no eliminatória). La puntuación máxima que se puede alcanzar es de 70 puntos.

I. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 50 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 50 puntos. La oposición constará de dos ejercicios:

Primer ejercicio.- Prueba tipo test

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 30 preguntas tipo test, más 3 preguntas de reserva para el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I y II de estas bases, durante un tiempo máximo de 40 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen.

El criterio de corrección será el siguiente:

- Por cada respuesta correcta: 1,6667 punto;
- Por cada respuesta incorrecta: Se descontará 1/3 parte del valor de cada respuesta correcta.
- Por cada respuesta en blanco: 0 puntos.

De acuerdo con lo anterior, el resultado obtenido de la prueba de tipo test vendrá dado por la aplicación de la siguiente fórmula:

$$R = (C - (I/3)) \times 1,6667$$

En donde:

R=resultado prueba tipo test

C=número de respuestas correctas

I=número de respuestas incorrectas

La puntuación mínima a obtener en esta prueba será de 25 puntos. No se procederá a la valoración de los méritos de los aspirantes que no obtengan dicha nota mínima.

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 en el 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 o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del ejercicio único.

II. - FASE DE CONCURSO (HASTA 20 PUNTOS):

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, como determina la base quinta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición deberán presentar en el plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

Los méritos deberán presentarse en el Registro General electrónico o físico del Ayuntamiento de Montuïri o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.



La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional (hasta 8 puntos).

Se divide en dos subapartados: servicios prestados a administraciones públicas, con una puntuación máxima de 8 puntos, y servicios prestados a empresa privada, con una puntuación máxima de 4 puntos. La suma de los dos subapartados no podrá superar en ningún caso la puntuación máxima por experiencia profesional (8 puntos).

a) Por servicios prestados a la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, funcionario interino o personal laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como administrativo (Subgrupo C1 en el caso de funcionarios/as, grupo de cotización 7 en caso de relación laboral).
- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de otros grupos o subgrupos (funcionarios/as) o categoría profesional (laborales), siempre que las tareas sean del ámbito administrativo.

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.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las fracciones inferiores al mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este subapartado (1.a) será de 8 puntos.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, a un lugar igual o similar:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo

Para acreditar los méritos de este apartado, deberá presentarse un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente. También se debe presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas. Alternativamente, se puede presentar contrato de trabajo con indicación explícita de la categoría profesional y/o el puesto de trabajo desarrollado.

Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en este subapartado (1.b) será de 4 puntos.

2.- Formación académica (hasta 6 puntos).

- Por cada titulación académica de grado o licenciatura: 4 puntos.
- Por cada titulación académica de diplomatura universitaria o primer ciclo, 3 puntos; no será acumulable con lo anterior, si se precisa para la titulación de grado o licenciatura.
- Por el título de Técnico de grado superior en Administración y finanzas: 3 puntos.
- Por cada titulación de Técnico de grado superior de formación profesional, diferente del indicado en el epígrafe c): 2 puntos.
- Por cada titulación de Técnico de grado medio en Gestión administrativa, diferente de la aportada como requisito: 1 punto.

No se valorarán las titulaciones que se acrediten como requisito para participar en la convocatoria. 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.



**3.- Acciones formativas (hasta 4 puntos).**

3.1.- Por 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 Balears de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Balears (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. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos transversales:

- Cursos de procedimiento administrativo general; contratación pública; responsabilidad patrimonial, Constitución Española, personal, entre otros.
- Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
- Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos en materia de calidad.
- Curso del área de informática vinculados a las funciones del puesto. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

3.2.- Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten **asistencia**, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten **aprovechamiento**, se valorarán a razón de 0,50 puntos por crédito ECTS, 0,20 puntos por crédito LRU, o 0,20 puntos por cada 10 horas.

Cuando se especifiquen créditos en los certificados de aprovechamiento, o bien haya discrepancia entre las horas y los créditos de una acción formativa, prevalecerán siempre los créditos otorgados (ECTS o LRU). Únicamente en el caso de que no se certifiquen créditos (ECTS o LRU) se tomarán en consideración las horas formativas.

Los cursos que no indiquen ni créditos (ECTS o LRU) ni duración, no se valorarán.

4.- Conocimientos de lengua catalana.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

- Certificado nivel C1: 1 punto.
- Certificado nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 0,5 punto.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Los anteriores certificados no serán acumulables, con excepción del certificado de lenguaje administrativo que podrá acumularse a los anteriores, siempre dentro de los límites de puntuación máxima.

NOVENA.- Valoración del concurso-oposición y orden de clasificación definitiva.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base octava.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando los cuatro apartados señalados en la base octava. 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, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

1. Mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Si persiste el empate, prevalecerá la mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

DÉCIMA.- Utilización de la bolsa de trabajo en el caso de contrataciones temporales de personal laboral

La creación de la bolsa de trabajo permitirá el llamamiento a las personas que lo integren para el nombramiento de funcionarios/as interinos/as. No obstante, en el caso de que no exista una bolsa de trabajo destinada a contrataciones temporales de personal laboral del Ayuntamiento de Montuïri, o ésta esté agotada y/o caducada, eventualmente y de manera extraordinaria se podrá utilizar la bolsa de trabajo creada para contrataciones laborales temporales.

En este caso, a los aspirantes seleccionados para ocupar los puestos de la categoría de administrativo, les será de aplicación a la relación contractual la legislación laboral aplicable. Más concretamente, serán de aplicación el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y el resto de normativa de aplicación al personal laboral.

Las características del puesto de trabajo, en este caso serían las siguientes:

Personal laboral

Denominación: Administrativo

Categoría profesional: 4

UNDÉCIMA.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo para presentar alegaciones a la fase de concurso sin que se presenten alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Batlia su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Montuïri e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Las personas que forman parte de una bolsa se encontrarán en situación de disponibles o no disponibles:

1. Se encontrarán en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido para concurrir alguna de las causas previstas en estas bases. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto el previsto más adelante.
2. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

En caso de haber una necesidad de contratación o nombramiento, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas y los correos electrónicos.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o el nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia.

El plazo para la incorporación será de como mínimo de 1 día hábil y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita -de acuerdo con el punto anterior de este artículo- se les pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.



- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- Estar prestando servicios a otra administración pública.

En este caso conservarán su orden de prelación en la bolsa de trabajo y pasarán a la situación de no disponibles.

En el caso de no acreditarse documentalmente en el plazo establecido la situación de no disponible, se entenderá que el aspirante renuncia al bursátil y, por consiguiente, será excluido.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o personal laboral temporal al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, salvo 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 Montuïri o en los casos de fuerza mayor.

En ningún caso se ofrecerá un puesto de trabajo a aquellas personas que, en virtud de lo establecido en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, puedan convertirse en fijas como consecuencia de la superación del plazo máximo de contrataciones temporales.

Una vez la persona interesada manifieste su voluntad a incorporarse como funcionario interino o personal laboral temporal de la corporación, se aportará la siguiente documentación:

- Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad en vigor.
- Copia auténtica del 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 de 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 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 equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

DUODÉCIMA.- Vigencia de la bolsa de trabajo

La vigencia máxima de la bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución, prorrogable por un año más.

DECIMOTERCERA.- Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

El Tribunal queda facultado 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 la página web del Ayuntamiento de Montuïri.

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 Batlia, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa, recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos citados 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 desde el día siguiente al de la publicación en el BOIB de la presente convocatoria"

Cosa que hacemos pública

Montuïri, a la fecha de la firma electrónica (7 de junio de 2024)

La batlessa

Paula Maria Amengual Nicolau



ANEXO I PARTE GENERAL

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La Corona.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones, Regulación y funcionamiento de las Cámaras, los reglamentos parlamentarios. Órganos dependientes: El defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
4. Del Gobierno y la Administración. El Gobierno: composición, organización y funciones. El Presidente del Gobierno, el control parlamentario del Gobierno.
5. El Poder Judicial. Regulación constitucional. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. El Tribunal Constitucional. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
6. De la organización Territorial del Estado. Los Estatus de Autonomía: su significado. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.
7. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
8. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco de competencia de las Entidades Locales.
9. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Los principios generales del derecho.
10. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en la Administración.
11. El personal al servicio de las Entidades Locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: las plantillas y relaciones de puesto de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos. El acceso a las ocupaciones locales: sistemas de selección y provisión.
12. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario, el régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Derechos constitucionales de los empleados públicos.
13. El paradigma burocrático como sistema de gestión: evolución y crisis. Las nuevas orientaciones de la gestión pública. Gobierno en red.
14. Gestión del conocimiento en las Administraciones Públicas. La administración electrónica. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública.
15. La buena administración orientada al bien común. La dimensión ética del personal al servicio de la Administración Pública. Códigos de buen gobierno.
16. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.
17. Políticas de igualdad de género. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo por la igualdad efectiva de mujeres y hombres: principios generales. Acción administrativa por la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral.

ANEXO II PARTE ESPECÍFICA: PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO COMÚN Y ADMINISTRACIÓN LOCAL

1. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales.
2. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar. Derechos subjetivos, intereses legítimos y obligaciones.
3. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.



4. De los actos administrativos. Concepto, elementos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
5. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento.
6. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución
7. De la revisión de los actos en vía administrativa.
8. Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. El principio de Autonomía Local, significado contenido y límites.
9. Fuentes del Derecho Local. Regulación Básica del Estado y normativa de la Comunidad Autónoma en materia de Régimen Local.
10. La potestad Reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y Reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
11. El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de los órganos.
12. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.
13. Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución y régimen jurídico. Principios presupuestarios.
14. El presupuesto general de las Entidades Locales, concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.
15. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases concepto, financiación y tramitación.
16. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones Locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financiero: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero, Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
17. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.
18. La gestión liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictado por las Entidades Locales. La gestión y la recaudación por cuenta de otros entes públicos.
19. Los tributos locales: principios. El establecimiento de recursos no tributarios.
20. El Impuesto sobre bienes Inmuebles: naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo, amortización y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base Liquidable: Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
21. El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Régimen jurídico. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.
22. La potestad sancionadora de la Administración Local: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.
23. Contratos del sector Público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación en el Sector Público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
24. Expropiación forzosa : Sujetos, objeto y causa.



25. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las Administraciones públicas.
26. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.
27. El patrimonio municipal de Suelo. Las áreas de reserva: derecho de tanteo, de retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie, los convenios urbanísticos.
28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
29. El padrón municipal: derecho a la información y el principio de transparencia. El certificado de empadronamiento. La baja de oficio. Datos preceptivos para la inscripción. Acción para evitar fraudes. Altas bajas y alteraciones por omisión.
30. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actos y certificados de acuerdos.
31. Funcionamiento electrónico del sector público.
32. Los convenios en el seno de la Administración local.
33. Relaciones inter administrativas. Principios generales. Deber colaboración. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.



ANEXO III
MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____;

Primer linaje: _____;

Segundo linaje: _____;

DNI/NIF _____;

Domicilio: _____;

(a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vè. comparezco y cuanto mejor proceda,

EXPOSOS:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria para constituir, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino y/o personal laboral temporal de administrativos del ayuntamiento de Montuïri, publicada en el BOIB Núm: ____/2024, de fecha __ de _____.

Segundo.- Que reunes todas las condiciones establecidas en la base tercera de la convocatoria y adjunto la siguiente documentación: (marcar la casilla correspondiente)

☐	Copia simple del Documento Nacional de Identidad
☐	Copia simple de la titulación exigida
☐	Copia auténtica del certificado acreditativo del nivel de lengua catalana (B2)

Por todo lo expuesto,

SOL· LICIT:

Ser admitido/a en la convocatoria para constituir, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino y/o personal laboral temporal de administrativos del Ayuntamiento de Montuïri.

Montuïri, ____ de _____ de 2024

Firma:

A LA SRA. BATLESSA DEL AYUNTAMIENTO DE MONTUÏRI