



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

11023

Bases específiques reguladores de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura, pel torn lliure, de dues places d'administratiu d'administració general, funcionaris de carrera de l'ajuntament d'Alcúdia

En data 13 de desembre de 2022 s'ha emès Resolució de Batlia núm. 2022/2080 per la qual s'han aprovat les bases reguladores del procediment selectiu per a l'accés com a personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Alcúdia, pel torn lliure, de dues places d'administratiu/va d'administració general, mitjançant oposició, incloses a l'oferta d'ocupació pública dels anys 2019 i 2021 (BOIB núm. 169; 17/12/2019 i BOIB núm. 1; 01/01/2022) i es convoca el corresponent procediment selectiu.

Es publica l'annex amb les bases reguladores del procediment.

Alcúdia, en data de la signatura electrònica (13 de desembre de 2022)

El batle

Domingo Bonnín Daniel

ANNEX

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, PEL TORN LLIURE, DE DUES PLACES D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARIS DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant oposició, pel torn lliure, de dues places de l'escala d'administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C, subgrup C1, incloses a les ofertes públiques d'ocupació dels anys 2019 i 2021, publicades en els BOIB núm. 169, de 17/12/2019 i núm. 1, d'01/01/2022.

- Vinculació: Funcionari de carrera
- Escala: Administració General
- Denominació: Administratiu
- Grup classificació professional: C
- Subgrup: C-1
- Torn: Lliure.
- Sistema selectiu: Oposició
- Nombre de places: 2

Així mateix, es formarà una borsa amb el llistat de persones que, havent obtingut la puntuació mínima indicada en el primer exercici de l'oposició, no hagin superat el procés selectiu, als efectes de la creació d'una una borsa d'interins amb la categoria d'administratiu d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari i aquesta tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, a la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la CAIB, i supletòriament, per a allò no previst a l'anterior; en el Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels





funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat; en el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims del procediment de selecció dels funcionaris d'Administració i en la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les Bases del Règim Local.

La present convocatòria i les bases es publicaran en el BOIB i en el tauler d'anuncis de la web municipal www.alcudia.net. i, de conformitat amb l'art.6.2 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, l'anunci de la convocatòria també es publicarà en el BOE.

SEGONA. FUNCIONS.

Les funcions del lloc de treball són les pròpies d'un administratiu d'administració local: atenció a l'usuari; col·laborar amb el personal de l'escala tècnica en l'elaboració d'informes, memòries i altres documents de naturalesa similar, despatx i registre documental; tramitar expedients i processos administratius; utilització/ús de màquines i equips informàtics; càlculs, transcripció i tramitació de documents; classificació i arxiu de documents; tramitació, preparació, comprovació, actualització, elaboració i administració de dades, inventari de béns i materials; i altres que li corresponguin per la seva categoria.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS.

1.- Per prendre part a les proves selectives els aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.

b) Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa, ambdues referides a la data en que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

c) Estar en possessió del títol de batxillerat, de tècnic administratiu (FP 2n grau). Als efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.

d) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions.

e) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració Local o Autònoma o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre en seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

g) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell C1.

Aquests requisits establerts en el apartats anteriors s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex III d'aquestes bases, adreçades al Sr. batle de l'Ajuntament d'Alcúdia, dins el termini de VINT (20) DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE), amb independència del registre o oficina en que es presentin. Les instàncies es facilitaran gratuïtament al registre general de l'ajuntament.

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat al C/ Major, 9; CP07400-Alcúdia, en horari d'atenció al públic (de 9h. a 14h.), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini es dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

A més, per ser admesos i prendre part al procediment els aspirants hauran de presentar fotocòpia del seu DNI o NIE, i així mateix, manifestar a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell C1 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. La falta del requisit o la no acreditació





del nivell C1 de coneixement de català juntament amb la sol·licitud determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant còpia adverada o bé amb la presentació del document original adjuntant també fotocòpia per a que sigui compulsada per l'Ajuntament.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la mancança dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alcúdia i la pàgina web de la Corporació (<http://www.alcudia.net/ajuntament>), i es concedirà un termini de deu dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>). En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per un president i quatre vocals, un dels quals realitzarà així mateix, les funcions de Secretari de l'òrgan col·legiat i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. La seva composició s'indicarà juntament amb la resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos. Tots els membres del tribunal seran funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

Hi podrà participar un observador designat per la Junta de Personal, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari, el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessori, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del President i del Secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del President dirimirà els empats.

El règim de les indemnitzacions del Tribunal del procediment selectiu i resta de personal col·laborador es regirà per l'establert al Reial Decret 462/2002, de 24 de maig, quedant el tribunal classificat en la categoria segona.

Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció constarà d'una única fase d'oposició.

1. - FASE D'OPOSICIÓ (FINS A 100 PUNTS):

L'oposició constarà de tres exercicis, tots ells tenen caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici.- Exercici tipus test.

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test, més 5 preguntes de reserva pel supòsit d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'Annex I i l'Annex II d'aquestes bases, durant un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 1 punt; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) part del valor d'una resposta correcta (-0,333). No es valorarà la pregunta sense resposta, és a dir, les quatre lletres en blanc o amb més d'una opció de resposta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts. Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 25 punts, excepte quan hi hagi més de 10 aspirants per plaça convocada amb una puntuació igual o superior a 25 punts. En aquest cas, la puntuació mínima per superar l'exercici serà la que quedi fixada per la nota obtinguda per l'aspirant situat per ordre de puntuació en el número 20. En cas d'empat en la puntuació mínima fixada per aquest procediment, el nombre d'aspirants que superin aquest exercici podrà ser superior a l'indicat, atès que s'hi inclouran totes les persones aspirants que hagin obtingut la puntuació final fixada com a nota de tall.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Segon exercici.- Exercici cas pràctic.

Consistirà en la resolució per escrit d'un o diversos casos pràctics del temari de l'annex II.

En aquest exercici es valorarà la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions, la capacitat de raonament, la claredat d'idees, el nivell de formació sobre els supòsits fixats, la correcta interpretació de la normativa i la facilitat de redacció.

Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús de textos legals, fixant el Tribunal el format així com els responsables d'aportar dits textos. El Tribunal establirà abans de la prova, amb antelació suficient, si els textos els han d'aportat les persones aspirants en format paper o si el Tribunal en facilitarà la consulta per mitjans electrònics. En tot cas, els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals o jurisprudencials. Així mateix, el tribunal, en atenció al nombre d'aspirants que hagin superat el primer exercici i als mitjans informàtics al seu abast, podrà acordar la realització de l'exercici pràctic en suport informàtic.

El temps màxim de durada de la prova serà de 120 minuts.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 25 punts.

Conclòs l'exercici i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc del tercer exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

VUITENA.- VALORACIÓ DE L'OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions finals atorgades a cada aspirant. La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en el segon exercici.

- 2) Si persisteix l'empat, tindran preferència les persones amb un major nombre de preguntes encertades en la prova tipus test.
- 3) Si persisteix l'empat tindran preferències les persones amb edat superior als 45 anys.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades i resoltes les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionari de carrera dels aspirants que, havent superat la fase d'oposició, hagin obtingut una major puntuació total en el global del procediment, així com també elevarà a la Batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin obtingut almenys una qualificació de 25 punts en el primer exercici de de l'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades.

La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no hagin superat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 del TREBEP.

DESENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU.

La Batlia, a la vista de la proposta del Tribunal, dictarà resolució per la que ordenarà la publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears, dels aspirants que ha superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala administrativa de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia.

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de dita resolució, cada persona seleccionada haurà de presentar, en el Registre General de l'Ajuntament d'Alcúdia o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que a continuació s'indica.

La documentació a presentar és la següent, mitjançant document original o còpia degudament adverada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Ajuntament d'Alcúdia:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que algun dels aspirants proposats no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en l'oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

ONZENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ.

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, les persones que hagin superat el procediment seran nomenades, per resolució de la Batlia, personal funcionari de carrera de la subescala administrativa de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis del lloc web municipal i en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, el batle podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

DOTZENA. – BORSA D'INTERINS.

Una vegada efectuada la presa de possessió del funcionari de carrera, la Batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per al nomenament de funcionaris interins, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis del lloc web municipal i al Butlletí Oficial de les Illes Balears. La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí en l'Ajuntament d'Alcúdia, corresponent al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, ò e, de la base corresponent, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa. En cas d'empat en la puntuació, es procedirà al sorteig.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base corresponent conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base corresponent.

TRETZENA. – RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA D'INTERINS.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita d'acord amb l'establert a la base corresponent anterior se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres—, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de l'Ajuntament d'Alcúdia, com a personal funcionari interí en un altre cos o en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament d'Alcúdia.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es

produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament d'Alcúdia o en els casos de força major.

CATORZENA. – NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'un nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelación de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la documentació indicada a la base corresponent anterior.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 15 dies.

La vigència màxima d'aquesta borsa s'estendrà fins a la constitució de la borsa ordinària resultant de la primera convocatòria que es realitzi després d'aquesta derivada d'oferta pública per a l'ingrés en la subescala d'administratiu d'administració general d'aquest ajuntament.

QUINZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament d'Alcúdia (www.alcudia.net), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

ANNEX I

Tema 1.- La Constitució espanyola de 1978. Principis generals. La reforma constitucional.

Tema 2.- Drets i deures fonamentals dels espanyols. Concepte, classificació. Garantia i suspensió.

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

Tema 4.- La Corona. Regulació constitucional. Les Corts Generals: composició, atribucions i funcionament.

Tema 5.- El Govern i l'Administració de l'Estat. Relacions entre el govern i les Corts Generals. El President del Govern. El Consell de Ministres. El Consell d'Estat.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organització judicial espanyola. El Consell General del Poder Judicial. El Tribunal Suprem.

Tema 7.- L'estat de les autonomies: regulació constitucional i característiques. Els estatuts d'autonomia i les competències de les comunitats autònomes segons la Constitució espanyola de 1978.

Tema 8.- L'Administració pública: Principis constitucionals i tipus d'administracions públiques. Diferents nivells: Administració de l'Estat. Administració autònoma i local. Referència a l'Administració Institucional.

Tema 9.- Les fonts del Dret Administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei: concepte i classes. Disposicions del poder executiu amb força de llei.

Tema 10.- Els drets dels ciutadans en les relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims.

Tema 11.- La Funció pública en l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública i referència a l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic. Funció Pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals. La Llei de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears: objecte i àmbit d'aplicació.

Tema 12.- La selecció dels funcionaris. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari.

Tema 13.- La promoció dels funcionaris. La provisió de llocs de treball. El grau personal. Les situacions administratives

Tema 14.- Els drets, els deures i les incompatibilitats dels funcionaris. El règim disciplinari. La responsabilitat civil i penal del funcionari.

Tema 15.- Les entitats locals. El Municipi. Concepte. Elements. Organització i competències. Règim de funcionament.

Tema 16.- El batle. L'Ajuntament Ple. La Junta de Govern. Els tinents de batle. Els regidors. Funcionament dels organismes municipals.

Tema 17.- La Unió Europea: objectius i naturalesa jurídica. Les institucions europees: composició i funcions del Consell, de la Comissió, del Parlament Europeu i del Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

Tema 18.- Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

ANEX II

Tema 1.- L'Acte administratiu: concepte i classes. Element de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 2.- El procediment administratiu. Significat. Principis generals del procediment. Iniciació, ordenació i instrucció. Finalització del procediment.

Tema 3.- L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.

Tema 4.- La nul·litat i l'anul·labilitat. La revisió d'ofici.

Tema 5.- Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs ordinari. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 6.- La llei general de subvencions i el seu reglament de desenvolupament. Aspectes més destacats, principis generals i àmbit d'aplicació. Els subjectes d'una subvenció: concedent, beneficiari i entitat col·laboradora. Drets i obligacions de cada part. La Base Nacional de Subvencions

Tema 7.- La responsabilitat de l'Administració Pública.

Tema 8.- La contractació administrativa. Classes: elements i subjectes, objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 9.- La Llei 9/2017 de Contractes del Sector Públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Les parts en els contractes del sector públic.

Tema 10.- Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 11.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 12.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió



del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia administració. El contracte de concessió d'obra pública.

Tema 13.- El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 14.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 15.- Béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 16.- El pressupost general de les Entitats Locals, concepte, contingut i marc legal. Principis pressupostaris. L'equilibri pressupostari. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació. La prorroga pressupostària. L'estructura pressupostària

Tema 17 . Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació, nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes concepte, finançament i tramitació.

Tema 18. L'execució del pressupost de despeses. Pagaments a justificar i bestretes de caixa fixa. Despeses plurianuals. L'execució de l'estat d'ingressos. Operacions de pressuposts tancats. Liquidació i tancament de l'exercici pressupostari. Resultat pressupostari. Romanents de crèdit i Romanent de tresoreria. Les despeses amb finançament afectat.

Tema 19.- Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals. Els tributs locals: principis. Els tributs propis de les hisendes locals: Imposts. Taxes i Contribucions especials. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 20.- La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributaria dictats per les Entitats Locals. La gestió i la recaptació per compte d'altres ens públics. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes.

Tema 21.-La comptabilitat de les entitats locals. Documents i Llibres comptables. Registre electrònic de factures i registre comptable de factures.

Tema 22.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les Corporacions Locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans econòmic- financer: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i de sanejament financer. Subministrament d'informació econòmica financera de les Entitats Locals.

Tema 23.- Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera. El principi d'unitat de caixa.

Tema 24.- El control intern de l'activitat econòmica financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. Conceptes generals. Règim jurídic. La funció interventora. Control previ i control posterior. Control financer i d'eficàcia. El control extern.

Tema 25.- Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, deures i càrregues. Tipus de sòl.

Tema 26.- Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl(I): les llicències urbanístiques: Tipus, competència i procediment. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

Tema 27.- Intervenció administrativa en l'edificació i l'ús del sòl(II): La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.



ANNEX III MODEL D'INSTÀNCIA

Nom: _____;

Primer llinatge: _____;

Segon llinatge: _____;

DNI/NIF _____;

Domicili: _____;

(a efectes de notificació)

Localitat: _____ Teléfon: _____

Adreça electrònica: _____

La/el sotassinat, major d'edat, davant Vè comparesc i com millor procedeixi,

EXPOSA:

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria mitjançant Resolució de la Batlia núm. /2022, de data __ de _____ de 2.022, del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs-oposició, de dues places vacants de funcionari de carrera d'administratiu de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia, publicada al BOIB Núm: __/2022, de data __ de _____.

Segon.- Que manifesta que compleix els requisits per participar en la convocatòria i en relació amb el requisit de titulació al·lega estar en possessió del títol de.....

(la persona aspirant ha d'indicar quina titulació posseeix com a requisit de la convocatòria, la no indicació de la titulació al·legada per a participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió).

Tercer.- Que aporta fotocòpia del seu document d'identificació personal (DNI,NIE, permís de conduir/passaport; en vigor)

Quart.- Que compleix el requisit de coneixement de llengua catalana i presenta certificat acreditatiu del Nivell C1 ò superior.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça vacant d'administratiu, funcionari de carrera de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Alcúdia, _____ de _____ de 2.022

Signatura:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2022/164/1125534



AL SR. BATLE D'ALCÚDIA



De conformitat al que disposen els articles 8 i 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. En tot cas s'informa als interessats que quan sigui necessària la publicació d'un acte administratiu que contingués dades personals de l'afectat, s'identificarà al mateix mitjançant el seu nom i cognoms, afegint 4 xifres numèriques aleatòries del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent. Quan la publicació es refereixi a una pluralitat d'afectats aquestes xifres aleatòries hauran d'alternar.

Que així mateix se l'informa que respecte de les dades personals que declari en la present sol·licitud que ja estiguin en poder de les administracions públiques, l'òrgan destinatari de la sol·licitud podrà efectuar en l'exercici de les seves competències les verificacions necessàries per comprovar l'exactitud de les dades.

. Que així mateix s'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la sol·licitud només seran objecte de tractament en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal. Que així mateix els interessats tenen la possibilitat d'exercir-ne, en els termes normatius, els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679, dret d'accés de l'interessat a les dades, dret de rectificació i supressió, dret a la limitació del tractament, dret a la limitació del tractament, dret a la portabilitat de les dades i dret d'oposició. Que així mateix l'Ajuntament té l'obligació de comunicar qualsevol rectificació o supressió de dades personals o limitació del tractament efectuada conformement a l'article 16, a l'article 17, apartat 1, i l'article 18 del Reglament UE 2016/679 a cadascun dels destinataris als quals s'hagin comunicat les dades personals, llevat que sigui impossible o exigeixi un esforç desproporcionat. El responsable ha d'informar l'interessat sobre aquests destinataris, si aquest així ho demana. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del tractament de les dades a l'adreça postal següent: Ajuntament d'Alcúdia (Illes Balears); CP:07400 – Alcúdia – C/ Major, 9

