

## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

**13098**

*Convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a l'accés com a personal funcionari de carrera de l'ajuntament d'Alcúdia, pel torn lliure, d'una plaça d'administratiu d'administració general, mitjançant concurs-oposició i així mateix, la creació amb el resultat de la convocatòria, d'una borsa de treball de personal interí d'administratiu d'administració general*

Mitjançant Resolució de batlia núm. 2021/2585, de data 28/12/2021 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a l'accés com a personal funcionari de carrera de l'ajuntament d'Alcúdia, pel torn lliure, d'una plaça d'administratiu d'administració general, mitjançant concurs-oposició i així mateix, la creació amb el resultat de la convocatòria, d'una borsa de treball de personal interí d'administratiu d'administració general.

Cosa que fem pública al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis del lloc web de l'Ajuntament d'Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>), als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2.015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

El termini de presentació de sol·licituds s'iniciarà el dia següent al de la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Contra l'esmentada resolució, que exhaureix la via administrativa, les/els interessades/ts, poden interposar, si així ho consideren, de forma alternativa, o bé recurs de reposició davant la Batlia, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el BOIB, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el Jutjat de lo Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB, tot això sense perjudici que les/els interessades/ts puguin interposar aquells altres recursos que en considerin procedents.

Alcúdia, en data de la signatura electrònica (28 de desembre de 2021)

**La batlessa**  
Bàrbara Rebassa Bisbal

#### **BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA COBERTURA, PEL TORN LLIURE, D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA.**

##### **PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.**

L'objecte de la present convocatòria és la provisió, mitjançant concurs-oposició, pel torn lliure, d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa, personal funcionari de carrera, grup C, subgrup C1, inclosa a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2017, publicada al BOIB núm.121/2017, de 3 d'octubre.

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

Així mateix, es formarà una borsa amb el llistat de persones que, havent superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, no hagin





superat el procés selectiu, als efectes de la creació d'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](http://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; elaborar 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'orfanat.
- 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 a la Sra. Batlessa 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.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS**

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de 10 dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat.

Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsa en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

#### **SISENA.- 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>), concedint-se 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.

#### **SETENA.- 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 és la que s'indica a continuació. Tots els membres del tribunal són 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.

Estarà format pels següents membres:

President: Maria Suau Juan  
Suplent: Bartomeu Amengual Barceló.  
Vocal: Caterina Crespi Serra.  
Suplent: Miguel Alejandro Dot Ramis.  
Vocal: Joan Cladera Serra  
Suplent: Josep Salort Pons  
Vocal: Francesca Palou Cifre  
Suplent: Emília Collado Capó  
Vocal-Secretari: Joan Seguí Serra  
Suplent Vocal-Secretari: Francisca Adrover Cànaves

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.

## **VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

### **I. - FASE D'OPOSICIÓ (FINS A 70 PUNTS):**

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 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 60 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 90 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres 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, 0,5 punt; les respostes errònies descompten a raó d'una tercera part (1/3) part del valor d'una resposta correcta. No es valorarà la pregunta sense resposta, és a dir, les tres 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 30 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

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 cas pràctic del temari de l'annex II, a escollir per l'opositor entre dos proposats pel Tribunal.

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.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 40 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 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.

#### **Tercer exercici.- Prova d'aptitud psicològica i de personalitat.**

Aquesta prova consisteix en l'exploració psicotècnica per acreditar nivells mínims d'aptituds intel·lectuals i també en l'exploració de la personalitat i les actituds de les persones aspirants amb la finalitat de determinar el conjunt de competències corresponents a les funcions de la categoria d'administratiu i descartar l'existència de símptomes o indicadors compatibles amb alteracions psicopatològiques i/o de la personalitat.

Les proves seran efectuades per un/a professional de la psicologia que actuarà com a personal assessor del tribunal i que serà designat per la batlia

Aquest exercici consistirà en respondre la prova o les proves per avaluar el conjunt de competències corresponents segons les funcions de la categoria d'administratiu que poden consistir en un o diversos tests i, si escau, en una entrevista personal per tal de completar l'estudi. La seva valoració és APTE o NO APTE. Quedaran eliminades les persones aspirants que no obtinguin la valoració d'APTE.

### **II. - FASE DE CONCURS (FINS A 30 PUNTS):**

La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits de les persones aspirants, com determina la base cinquena, es realitzarà un cop superada la fase d'oposició. Les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició hauran de presentar en el termini de 3 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de la fase d'oposició, la relació de mèrits a valorar.

Els mèrits hauran de presentar-se en el Registre General electrònic o físic de l'Ajuntament de Alcúdia o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 30 punts.

La valoració de mèrits se realitzarà conforme al següent barem:

**1.- Experiència professional.** La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 16 punts.





a) Per serveis prestats a l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral. Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, expedit per l'Administració corresponent, en el qual ha de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, l'escala i subescala, així com la vinculació amb l'Administració i un informe de vida laboral expedit per la Seguretat Social. Als efectes de la valoració d'aquests mèrits es consideraran Administracions Públiques les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Aquest apartat es valorarà a raó de:

- 0,30 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com administratiu (Grup C1).
- 0,20 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball com auxiliar administratiu (Grup C2).

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestat en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Les fraccions inferiors al mes, es computaran prorratejant la puntuació indicada.

b) Per serveis prestats en el sector privat relacionats amb la plaça, a un lloc igual o similar:

- 0,10 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'administratiu.
- 0,05 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'auxiliar administratiu.

Per acreditar els mèrits d'aquest apartat, s'haurà de presentar un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent i el grup de cotització que per administratiu son 3 i/o 5 i pel cas d'auxiliar administratiu el 7. A més, també s'ha de presentar un certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui el lloc de treball ocupat i tasques desenvolupades.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el dia de la publicació de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment en el BOE, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtinguts per les persones aspirants amb posterioritat.

Les fraccions inferiors al mes es computaran prorratejant la puntuació indicada. Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada pels aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir.

**2.- Formació acadèmica.** La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2,00 punts.

Per titulació universitària oficial, sempre i quan estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria (àrea jurídica administrativa de dret públic, econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública). La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

- a) Títol de grau o llicenciatura: 2 punts
- b) Diplomatura: 1,5 punts

**3.- Accions formatives.** La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

3.1.- Per cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balears d'Administració Pública (EBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les Administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Dites accions formatives es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça.

3.2.- Cursos d'informàtica i ofimàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, així com els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat.

La valoració dels cursos es realitzarà de la següent manera:



- a) Quan els certificats dels cursos acreditin assistència, es valorarà a raó de 0,10 punts per cada 10 hores o 0,25 punts per crèdit ECTS.
- b) Quan els certificats dels curs acreditin aprofitament, es valoraran a raó de 0,20 punts per cada 10 hores o 0,50 punts per crèdit ECTS.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que son crèdits de l'anterior ordenació universitària i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

Quan hi hagi discrepància entre les hores i els crèdit en els certificats d'una acció formativa, prevaldran les hores.

Els cursos que no indiquin durada, es valoraran amb la puntuació de 0,2 punts si son d'aprofitament i 0,1 si son d'assistència.

#### **4.- Coneixements de llengua catalana. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2 punts.**

- Certificat nivell C2: 1,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E): 2 punts.

Es justificarà mitjançant aportació del certificat o document entregat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria al BOE, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. No seran valorats ni en cap cas puntuaran, els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

Tots els documents presentat en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

#### **NOVENA.- VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.**

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base vuitena.

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els quatre apartats assenyalats en la base vuitena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el primer examen de la fase d'oposició.
- 4) Si persisteix l'empat s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 5) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

#### **DESENA.- 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 de l'aspirant que, havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, 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 superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. La prelació en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat. 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.

#### **ONZENA.- 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, de l'aspirant 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, la 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 adwerada, 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 adwerada 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 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 en el concurs-oposició que hagi superat la fase d'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.

#### **DOTZENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.**

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, 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, la Batlessa 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.

#### **TRETZENA. – 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 l'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 catorzena, 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 catorzena 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 catorzena.

#### **CATORZENA. – 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 tretzena 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.

#### **QUINZENA. – 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 onzena 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.

#### **SETZENA.- 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](http://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 Batllia, 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 funcionaris.

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 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 7.- 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 8.- 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 9.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 10.- 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 11.- El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 12.- Procediment administratiu local. Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits per a la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

Tema 13.- Béns de les entitats locals. Béns de domini públic. Béns patrimonials.

Tema 14.- El pressupost: concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics. Pressuposts municipals: elaboració, estructura, execució i control. Els crèdits pressupostaris.

Tema 15.- Els pressuposts municipals: modificacions de crèdit, crèdits extraordinaris i suplementes de crèdits. Les bestretes de tresoreria, crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generacions de crèdits, transferències de crèdits. Despeses plurianuals.

Tema 16.- Classificació dels ingressos. Ordenances fiscals.

Tema 17.- Tributs propis de les hisendes locals. Imposts. Taxes. Contribucions especials.

Tema 18.- La comptabilitat de les entitats locals. Documents i Llibres comptables.

Tema 19.- Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera a la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i regla de despesa a les Corporacions Locals.

Tema 20.- Règim jurídic de la recaptació de les Entitats Locals. El pagament i altres formes d'extinció dels deutes. El procediment de





recaptació en període voluntari. El procediment de recaptació per via de constrenyiment.

Tema 21.- Règim jurídic de la Tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera. El principi d'unitat de caixa.

Tema 22.- El control intern de l'activitat econòmica financera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La funció interventora. El control financer i d'eficàcia. El control extern.

Tema 23.- Règim urbanístic de la propietat del sòl. Contingut del dret de propietat del sòl: facultats, deures i càrregues. Tipus de sòl.

Tema 24.- 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 25.- 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: \_\_\_\_\_ Telèfon: \_\_\_\_\_

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. /2020, de data \_\_ de \_\_\_\_\_ de 2.021, del procediment selectiu per a la cobertura, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça vacants de funcionari de carrera d'administratiu de l'escala d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia, publicada al BOIB Núm: \_\_/2021, de data \_\_ de \_\_\_\_\_.

**Segon.-** QUE MANIFESTA QUE COMPLEIX ELS REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I EN RELACIÓ AL REQUISIT DE TITULACIÓ AL·LEGA ESTAR EN POSSESIÓ 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).

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

**Cinquè.-** 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 2.021

### Signatura:

A LA SRA. BATLESSA 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 contingui 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

