



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

5829

Convocatòria per constituir, mitjançant concurs oposició, una borsa de feina de personal funcionari interí d'administratius d'administració general de l'Ajuntament de Montuïri

Mitjançant Decret de Batlia núm. 55/2024 de data 7 de juny de 2024, s'ha resolt:

PRIMER.- Aprovar les bases i la convocatòria que han de regir el procediment selectiu mitjançant concurs-oposició, per a la creació d'una borsa de funcionari interí d' administratius d'administració general de l'Ajuntament de Montuïri, que figura a l'annex d'aquesta resolució.

SEGON.- Publicar la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears, al tauler d'edictes de la Corporació i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Montuïri

Ho mana i signa la Sra. Paula Maria Amengual Nicolau, Batlessa-Presidenta, assistida del Sr. Secretari-Interventor de la Corporació, el Sr. Gabriel de Hevia Aleñar, a la data de la seva signatura electrònica, verificable a la seu electrònica de l'Excm. Ajuntament de Montuïri."

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DE LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, UNA BORSA DE FEINA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ D'ADMINISTRATIUS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal funcionari interí, o si escau, personal laboral temporal per la creació d'una borsa de treball d'administratius per cobrir les futures necessitats temporals que poguessin sorgir a l'Ajuntament de Montuïri, tot això en virtut de les circumstàncies previstes a l'article 10 i 11 del Text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, aprovat pel Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre.

Característiques del lloc de feina:

Personal funcionari
Escala: Administració general
Subescala: Administrativa
Denominació: Administratiu
Grup: C
Subgrup: C1

La dedicació, jornada de feina i les retribucions seran les corresponents a les del personal funcionari de la corporació en el moment de procedir a la cobertura de la necessitat.

Aquestes bases i el corresponent procediment selectiu 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; al 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.

Tot l'anterior, sense perjudici d'allò que s'estableix en la base desena, respecte a les eventuais necessitats de cobrir temporalment llocs de treball de personal laboral.

SEGONA.- Funcions

Les funcions del lloc de treball són les pròpies d'un administratiu d'administració local: atenció a l'usuari; tasques de tràmit i col·laboració

inclou ofimàtica, despatx i registre documental; tramitar expedients i processons administratius; redacció d'informes; 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;

TERCERA.- Requisits dels aspirants.

Per prendre part al procediment selectiu 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, d'acord amb l'establert a l'article 57 TREBEP. 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 de finalització del termini de presentació d'instàncies.
- c) Estar en possessió del títol de batxiller, de tècnic administratiu (FP de 2n grau), o la titulació equivalent a aquesta especialitat certificada pel Ministeri d'Educació i Ciència o entitat competent.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- 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) Estar en possessió del certificat oficial corresponent d'acreditació del nivell B2 de llengua catalana.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell B2, 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.

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.

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 de Montuïri, dins el termini de DEU (10) DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General d'Entrada de la Corporació, 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 és 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 la següent documentació:

- Còpia simple del seu DNI o NIE.
- Còpia simple del títol exigint per formar part del procés selectiu.
- Còpia autèntica del certificat acreditatiu dels coneixements del nivell B2 de català.
- Model d'instància estandarditzat, segons consta a l'Annex III, manifestant que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base Tercera d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació.

L'absència d'acreditació dels esmentats requisit determinarà l'exclusió del procediment selectiu.

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 dels mèrits al·legats.

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 3 dies hàbils 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 finalització del termini per presentar les instàncies.

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 còpies autèntiques. 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 d'aquest ajuntament dictarà resolució en el termini màxim de vint dies hàbils per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Montuïri i la pàgina web de la Corporació, concedint-se un termini de tres 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 de Montuïri.

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 de Montuïri. 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 dos 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.

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 selectiu.

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició. El resultat final del procediment selectiu es formarà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició (eliminatòria) i concurs (no eliminatòria). La puntuació màxima que es pot assolir és de 70 punts.

I. - FASE D'OPOSICIÓ (FINS A 50 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 50 punts. L'oposició constarà de dos exercicis:

Primer exercici.- Prova tipus test

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 30 preguntes tipus test, més 3 preguntes de reserva pel supòsit d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'Annex I i II d'aquestes bases, durant un temps màxim de 40 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, essent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen.

El criteri de correcció serà el següent:

- Per cada resposta correcta: 1,6667 punt;
- Per cada resposta incorrecta: Es descomptarà 1/3 part del valor de cada resposta correcta.
- Per cada resposta en blanc: 0 punts.

D'acord amb l'anterior, el resultat obtingut de la prova de tipus test vindrà donat per l'aplicació de la fórmula següent:

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

A on:

R=resultat prova tipus test

C=nombre de respostes correctes

I=nombre de respostes incorrectes

La puntuació mínima a obtenir en aquesta prova serà de 25 punts. No es procedirà a la valoració dels mèrits dels aspirants que no obtinguin l'esmentada nota mínima.

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 de l'exercici únic.

II. - FASE DE CONCURS (FINS A 20 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 tres 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 Montuïri o en qualsevol de les formes previstes a l'art. 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 20 punts.

La valoració de mèrits se realitzarà conforme al següent barem:



1.- Experiència professional (fins a 8 punts).

Es divideix en dos subapartats: serveis prestats a administracions públiques, amb una puntuació màxima de 8 punts, i serveis prestats a empresa privada, amb una puntuació màxima de 4 punts. La suma dels dos subapartats no podrà superar en cap cas la puntuació màxima per experiència professional (8 punts).

a) Per serveis prestats a l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, funcionari interí o personal 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. 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 a administratiu (Subgrup C1 en el cas de funcionaris/àries, grup de cotització 7 en cas de relació laboral).
- 0,15 punts per mes complet de serveis prestats en llocs de treball d'altres grups o subgrups (funcionaris/àries) o categoria professional (laborals), sempre que les tasques siguin de l'àmbit administratiu.

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.

La puntuació màxima que es pot assolir en aquest subapartat (1.a) serà de 8 punts.

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

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. 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. Alternativament, es pot presentar contracte de treball amb indicació explícita de la categoria professional i/o el lloc de treball desenvolupat.

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.

La puntuació màxima que es pot assolir en aquest subapartat (1.b) serà de 4 punts.

2.- Formació acadèmica (fins a 6 punts).

- Per cada titulació acadèmica de grau o llicenciatura: 4 punts.
- Per cada titulació acadèmica de diplomatura universitària o primer cicle, 3 punts; no serà acumulable amb l'anterior, si es precisa per a la titulació de grau o llicenciatura.
- Pel títol de Tècnic de grau superior en Administració i finances: 3 punts.
- Per cada titulació de Tècnic de grau superior de formació professional, diferent de l'indicat en l'epígraf c): 2 punts.
- Per cada titulació de Tècnic de grau mitjà en Gestió administrativa, diferent de l'aportada com a requisit: 1 punt.

No es valoraran les titulacions que s'acreditin com a requisit per a participar en la convocatòria. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valorarà el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo.

3.- Accions formatives (fins a 4 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.

Es valoraran en tot cas els següents cursos transversals:

- Cursos de procediment administratiu general; contractació pública; responsabilitat patrimonial, Constitució Espanyola, personal, entre d'altres.
- Cursos de tecnologies de la informació i de la comunicació; comunicació i habilitats personals.
- Cursos de l'àrea de prevenció de riscos laborals, seguretat i salut laboral. El de nivell superior implica la no valoració del de nivell inferior.
- Cursos en matèria d'igualtat.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
- Cursos en matèria de qualitat.
- Curs de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions del lloc. Es valorarà el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica.

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

Quan s'especifiquin crèdits en els certificats d'aprofitament, o bé hi hagi discrepància entre les hores i els crèdits d'una acció formativa, prevaldran sempre els crèdits atorgats (ECTS o LRU). Únicament en el cas que no se'n certifiquin crèdits (ECTS o LRU) es prendran en consideració les hores formatives.

Els cursos que no indiquin ni crèdits (ECTS o LRU) ni durada, no es valoraran.

4.- Coneixements de llengua catalana.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 2 punts.

- Certificat nivell C1: 1 punt.
- Certificat nivell C2: 1,5 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/antic E): 0,5 punt.

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.

Els anteriors certificats no seran acumulables, amb excepció del certificat de llenguatge administratiu que podrà acumular-se als anteriors, sempre dintre dels límits de puntuació màxima.

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 de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant 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, prevaldrà la major puntuació a l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
3. Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

DESENA.- Utilització de la borsa de treball en el cas de contractacions temporals de personal laboral

La creació de la borsa de treball permetrà la crida a les persones que l'integrin per al nomenament de funcionaris/es interins/es. Això no obstant, en el cas que no existeixi una borsa de treball destinada a contractacions temporals de personal laboral de l'Ajuntament de Montuïri, o aquesta estigui exhaurida i/o caducada, eventualment i de manera extraordinària es podrà utilitzar la borsa de treball creada per a contractacions laborals temporals.

En aquest cas, als aspirants seleccionats per a ocupar els llocs de la categoria d'administratiu, els serà d'aplicació a la relació contractual la legislació laboral aplicable. Més concretament, seran d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors i la resta de normativa d'aplicació al personal laboral.

Les característiques del lloc de treball, en aquest cas serien les següents:

Personal laboral
Denominació: Administratiu
Categoria professional: 4

ONZENA.- Funcionament de la borsa de treball

Un cop transcorregut el termini per presentar al·legacions a la fase de concurs sense que es presentin 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 constitució de la borsa de treball.

La resolució de constitució de la borsa de treball es publicarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Montuïri i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Les persones que formen part d'una borsa es trobaran en situació de disponibles o no disponibles:

1. Es trobaran en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert per concórrer alguna de les causes previstes en aquestes bases. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent a la mateixa categoria, especialitat i nivell, excepte el que preveu més endavant.
2. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

En cas d'haver-hi una necessitat de contractació o nomenament, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui en situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixi els requisits del lloc per ocupar-ho.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes i els correus electrònics.

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la contractació o 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 pel departament de Recursos Humans, s'entén que hi renuncia.

El termini per la incorporació serà de com a mínim de 1 dia hàbil i com a màxim de 15 dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'article 49.1 de l'Estatut dels treballadors.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita -d'acord amb el punt anterior d'aquest article- se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert a l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui precedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.
- Estar prestant serveis a una altra administració pública.

En aquest cas conservaran el seu ordre de prelatió a la borsa de treball i passaran a la situació de no disponibles.



En el cas de no acreditar-se documentalment en el termini establert la situació de no disponible, s'entendrà que l'aspirant renuncia al borsí i, consegüentment, en serà exclòs.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina o personal laboral temporal 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 de Montuïri o en els casos de força major.

En cap cas s'oferirà un lloc de treball a aquelles persones que, en virtut de l'establert a l'article 15 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors, puguin esdevenir fixes com a conseqüència de la superació del termini màxim de contractacions temporals.

Una vegada la persona interessada manifesti la seva voluntat a incorporar-se com a funcionari interi o personal laboral temporal de la corporació, s'aportarà la següent documentació:

- Còpia autèntica del Document Nacional d'Identitat en vigor.
- Còpia autèntica del Títol exigít 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 de no haver estat 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.

DOTZENA.- Vigència de la borsa de treball

La vigència màxima de la borsa serà de tres anys a comptar des de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears de la seva constitució, prorrogable per un any més.

TRETZENA.- 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 a la pàgina web de l'Ajuntament de Montuïri.

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, del 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 Tjutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la present convocatòria”

Cosa que fem pública

Montuïri, a la data de la signatura electrònica (7 de juny de 2024)

La batlessa

Paula Maria Amengual Nicolau





ANNEX I
PART GENERAL

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Principis Generals. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La Corona.
3. Les Corts Generals. Composició i funcions, Regulació i funcionament de les Càmeres, els reglaments parlamentaris. Òrgans dependents: El defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
4. Del Govern i l'Administració. El Govern: composició, organització i funcions. El President del Govern, el control parlamentari del Govern.
5. El Poder Judicial. Regulació constitucional. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. El Tribunal Constitucional. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
6. De l'organització Territorial de l'Estat. Els Estatus d'Autonomia: el seu significat. L'Estatut d'Autonomia de Balears. Contingut bàsic i principis fonamentals.
7. L'Administració Pública en l'ordenament espanyol. Administració de l'Estat. Administració Autònoma. Administració Local. Administració Institucional i Corporativa.
8. L'Administració Local: entitats que la integren. Evolució de la normativa bàsica de règim local. El marc de competència de les Entitats Locals.
9. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Públic. Els principis generals del dret.
10. La prevenció de riscos laborals. Concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. Drets i obligacions. La prevenció de riscos en l'Administració.
11. El personal al servei de les Entitats Locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: les plantilles i relacions de lloc de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans. L'accés a les ocupacions locals: sistemes de selecció i provisió.
12. Drets i deures dels funcionaris públics locals. El règim disciplinari, el règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats. Drets constitucionals dels empleats públics.
13. El paradigma burocràtic com a sistema de gestió: evolució i crisi. Les noves orientacions de la gestió pública. Govern en xarxa.
14. Gestió del coneixement en les Administracions Públiques. L'administració electrònica. Sistemes d'informació per a l'adreça i la gestió. La informació com a recurs per a l'Administració Pública.
15. La bona administració orientada al ben comú. La dimensió ètica del personal al servei de l'Administració Pública. Codis de bon govern.
16. Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre de Protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.
17. Polítiques d'igualtat de gènere. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març per la igualtat efectiva de dones i homes: principis generals. Acció administrativa per la igualtat. Igualtat i mitjans de comunicació. Igualtat de tracte i oportunitats a l'àmbit laboral.

ANNEX II
PART ESPECÍFICA: PROCEDIMENT ADMINISTRATIU COMÚ I ADMINISTRACIÓ LOCAL

1. Llei del Procediment Administratiu Comú: Disposicions generals.
2. Dels interessats en el procediment. La capacitat d'obrar. Drets subjectius, interessos legítims i obligacions.
3. De l'activitat de les Administracions Públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis.
4. Dels actes administratius. Concepte, elements. Requisits, eficàcia, nul·litat i anul·labilitat.
5. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Garanties. Fases: iniciació, ordenació, instrucció. Terminació del procediment.





6. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Execució
7. De la revisió dels actes en via administrativa.
8. Règim Local espanyol. Principis constitucionals i regulació jurídica. El principi d'Autonomia Local, significat contingut i límits.
9. Fonts del Dret Local. Regulació Bàsica de l'Estat i normativa de la Comunitat Autònoma en matèria de Règim Local.
10. La potestat Reglamentària de les entitats locals: Ordenances i Reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
11. El Municipi. Concepte i elements. El terme municipal. La població. L'empadronament. Organització municipal. Òrgans necessaris i complementaris. Competències dels òrgans.
12. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals.
13. Dret Financer: Concepte i contingut. La Hisenda Local en la Constitució i règim jurídic. Principis pressupostaris.
14. El pressupost general de les Entitats Locals, concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària.
15. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes concepte, finançament i tramitació.
16. 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. Planes d'ajust i de sanejament financer, Subministrament d'informació financera de les Entitats Locals.
17. Els recursos en el marc de la legislació de les Hisendes Locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de Dret Públic.
18. 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 tributària dictat per les Entitats Locals. La gestió i la recaptació per compte d'altres ens públics.
19. Els tributs locals: principis. L'establiment de recursos no tributaris.
20. L'Impost sobre béns Immobles: naturalesa, fet imposable. Subjecte passiu, Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base Liquidable: Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.
21. L'impost sobre activitats econòmiques: règim jurídic. Especial referència a les exempcions. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. Règim jurídic. Impost sobre vehicles de tracció mecànica: règim jurídic. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana: règim jurídic.
22. La potestat sancionadora de l'Administració Local: concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.
23. 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. Els principis generals de la contractació en el Sector Públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
24. Expropiació forçosa : Subjectes, objecte i causa.
25. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys resarcibles. L'acció de responsabilitat. Principi del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions públiques.
26. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que ho conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.



27. El patrimoni municipal de Sòl. Les àrees de reserva: dret de tempteig, de retracto i de readquisició preferent. El dret de superfície, els convenis urbanístics.
28. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. El foment: estudi especial de les subvencions. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.
29. El padró municipal: dret a la informació i el principi de transparència. El certificat d'empadronament. La baixa d'ofici. Dades preceptives per a la inscripció. Acció per evitar frau. Altes baixes i alteracions per omissió.
30. Funcionament dels òrgans col·legiats locals. Convocatòria i ordre del dia. Actes i certificats d'acords.
31. Funcionament electrònic del sector públic.
32. Els convenis en el si de l'Administració local.
33. Relacions inter administratives. Principis generals. Deure col·laboració. Tècniques de cooperació. Relacions electròniques entre les Administracions.





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,

EXPOS:

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria per constituir, mitjançant concurs-oposició, una borsa de feina de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal d'administratius de l'ajuntament de Montuïri, publicada al BOIB Núm: ___/2024, de data __ de _____.

Segon.- Que reunesco totes les condicions establertes a la base tercera de la convocatòria i adjunt la següent documentació: (marcar la casella corresponent)

<input type="checkbox"/>	Còpia simple del Document Nacional d'Identitat
<input type="checkbox"/>	Còpia simple de la titulació exigida
<input type="checkbox"/>	Còpia autèntica del certificat acreditatiu del nivell de llengua catalana (B2)

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a a la convocatòria per constituir, mitjançant concurs-oposició, una borsa de feina de personal funcionari interí i/o personal laboral temporal d'administratius de l'Ajuntament de Montuïri.

Montuïri, _____ de _____ de 2024

Signatura:

A LA SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE MONTUÏRI

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/80/1164493>

