



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SON SERVERA

11023

Bases específiques reguladores del procés selectiu, per a la provisió definitiva per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició de cinc places vacants d'Administratiu/va funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera

El batle de l'Ajuntament de Son Servera, Illes Balears ha resolt mitjançant Decret de batlia núm. 2024-1992, de 24 d'octubre de 2024, el que tot seguit es transcriu:

Primer.- Aprovar les bases específiques reguladores que han de regir la convocatòria del procés selectiu, per a l'accés de forma definitiva, per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició de cinc places vacants d'Administratiu/va funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera, que s'han d'ajuntar a aquesta resolució com a annex.

Segon.- Aprovar la convocatòria de del procés selectiu, per a l'accés de forma definitiva, per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició de cinc places vacants d'Administratiu/va funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2023.

Tercer.- Publicar el text íntegre de les bases reguladores del procés selectiu ressenyat al BOIB i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

Quart.- Publicar extracte de la convocatòria al BOE, sent la data de publicació d'aquest anunci la que servirà de còmput de presentació de sol·licituds.

Bases específiques reguladores del procés selectiu, per a la provisió definitiva per torn lliure i mitjançant el sistema de concurs-oposició de cinc places vacants d'Administratiu/va funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera.

PRIMERA.- Objecte de la convocatòria

1.1. L'objecte de la present convocatòria és la selecció mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a la cobertura cinc places vacants d'Administratiu/va funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera, corresponent a l'Oferta d'Ocupació Pública de 2023, taxa de reposició. (BOIB 172, de 21 de desembre de 2023).

Característiques del lloc de treball:

- Escala: Administració General
- Subescala: Administrativa
- Grup: C
- Subgrup: C1.

1.2. Correspon a aquest cos i escala desenvolupar tasques administratives de col·laboració preparatòries o derivades de la gestió administrativa de caràcter superior, la comprovació de documentació i la preparació de la redacció dels documents que, per la seva complexitat, no siguin atribuïts a personal de categoria administrativa superior; tasques repetitives, bé manuals, bé mecanogràfiques, bé de càlcul numèric relacionades amb el treball de les diverses oficines; tasques d'informació i de despatx al públic en matèria administrativa.

1.3. Aquesta selecció es regirà per la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i pel 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, el RD 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 pel RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual estableixen les regles bàsiques i els programes mínims als quals s'ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris d'Administració Local.

SEGONA.- Requisits de les persones aspirants

Per prendre part a la convocatòria, les persones interessades, han de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:





- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors e els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 del 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. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Títol de batxillerat o tècnic o titulació equivalent.
- 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, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. 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.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa. Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA. Presentació de sol·licituds i acreditació de mèrits

Les persones aspirants disposaran d'un termini de 20 dies naturals per a la presentació d'instàncies per prendre part al procés selectiu a comptar a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al Butlletí Oficial de l'Estat (BOE). Les sol·licituds es dirigiran al Batle de l'Ajuntament de Son Servera i s'hauran d'ajustar al model publicat a l'annex II d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques. En el cas de no presentar-se la instància al Registre General de l'Ajuntament de Son Servera, la persona interessada ha de comunicar-ho a l'Ajuntament, abans de la finalització del termini de la presentació de les sol·licituds, mitjançant enviament del justificant de presentació a l'adreça electrònica secretaria@sonservera.es. Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que les persones aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, el que es posa de manifest en el model de sol·licitud. A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. Fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
2. Model d'instància que figura a l'annex II adequadament emplenat.
3. Justificant de pagament de 6 euros corresponents a la taxa per drets d'examen, que haurà d'haver estat abonada seguint el procediment especificat a la BASE quarta.
4. Certificat que acredita el Nivell de Català C1, tal com s'exigeix als requisits de la BASE segona.
5. Còpia del Títol que s'exigeix com a requisit a la BASE segona.

L'aportació de la documentació acreditativa dels mèrits dels aspirants es realitzarà un cop superada la fase d'oposició en el termini de 10 dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació dels resultats definitius de dita fase. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, els/les aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part a la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment, la Llei Orgànica de protecció de dades.

QUARTA. Pagament de la Taxa

D'acord amb la Ordenança Fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Son Servera (BOIB núm. 179 d'1 de desembre de 2007), els aspirants que vulguin formar part del procés selectiu hauran de satisfer una taxa de 6 euros.



Dita taxa es troba subjecte al règim d'autoliquidació. Els aspirants podran satisfer l'import mitjançant:

- Ingress directe al compte bancari de l'Ajuntament de Son Servera fent constar expressament el codi "ADMIN" seguit del nom i cognoms de l'aspirant. o Núm. de compte: ES60 2100 0067 1102 0000 0102
- Pagament presencial mitjançant targeta de crèdit o dèbit a la oficina d'atenció al ciutadà (OAC) de l'Ajuntament.

En ambdós casos, els aspirants hauran d'adjuntar a la seva sol·licitud el justificant del pagament realitzat.

CINQUENA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la corporació dictarà resolució i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 3 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per poder presentar reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera. 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 al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera.

SISENA. Tribunal qualificador

El Tribunal està format per cinc membres amb veu i vot i els seus respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir. Tots els membres del tribunal hauran de ser 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 el ingrés sub-escala corresponent.

La composició del tribunal es farà pública mitjançant el corresponent anunci en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera en el moment de la publicació del llistat provisional d'admesos i exclosos.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

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.

El tribunal resta facultat per a resoldre els dubtes o incidències que es presentin, i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst a les presents bases.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Igualment, les persones aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior d'acord amb el règim establert en l'article 24 de la Llei 40/2015 d'1 d'octubre del Règim Jurídic del Sector Públic.

Si escau, el tribunal podrà comptar amb l'assistència de Personal Col·laborador, tindran caràcter auxiliar i prestaran suport amb activitats de tipus tècnic, administratiu o de serveis. Seran designats en tot cas per el President del Tribunal.

SETENA. Procediment selectiu

El procediment selectiu serà el concurs-oposició.

1.- FASE OPOSICIÓ (FINS A 60 PUNTS)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts i constarà de dos exercicis, tots ells de caràcter obligatori i eliminatori.

1.1. Prova primera (Màxim 25 punts):

La primera prova consistirà en la resolució d'un qüestionari de 70 preguntes tipus test amb respostes alternatives sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes bases, i en un temps màxim de 120 minuts. A més, els aspirants hauran de resoldre 10 preguntes de reserva pel cas que alguna de les preguntes principals de l'examen fos anul·lada. Les preguntes no resoltes, tant si figuren les quatre opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 25 punts, essent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 12,5 punts.



1.2. Prova segona (Màxim 35 punts):

La segona prova consistirà en la resolució d'un o diversos supòsits pràctics proposats per el tribunal i relacionats amb les funcions pròpies d'Administratiu/va i el temari annexat. En l'enunciat, al costat de cada supòsit s'indicarà quina puntuació té. Els aspirants podran fer ús de textos legals no comentats per el desenvolupament d'aquest exercici.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 120 minuts i es puntuarà amb un màxim de 35 punts, essent necessari obtenir un mínim de 17,5 punts per poder superar la prova. La qualificació obtinguda per les persones aspirants, després de cada exercici i prèviament a la realització del següent exercici, es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera. Els aspirants podran sol·licitar revisió o audiència del tribunal dins els tres dies hàbils següents a la publicació. Resoltes en el seu cas les reclamacions o transcorreguts els tres dies hàbils sense que s'hagin formulat reclamacions, el tribunal publicarà el llistat definitiu dels aspirants que han superat la prova i per tant, poden realitzar el següent exercici. Una vegada publicat el llistat definitiu de la prova segona, els aspirants que hi constin hauran superat la fase d'oposició, començant a comptar el termini per a la presentació de mèrits, el tribunal indicarà aquest fet en la seva publicació.

2.- FASE DE CONCURS (FINS A 40 PUNTS)

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Els mèrits a valorar trobaran el seu límit temporal en el darrer dia de presentació de sol·licituds per prendre part en el procediment, de manera que no es valoraran aquells mèrits obtingut pels aspirants amb posterioritat.

La fase de concurs no tindrà caràcter eliminatori i es podrà obtenir una puntuació màxima de 40 punts d'acord amb la relació que es detalla a continuació.

2.1. Experiència professional, fins a 18 punts

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Pública en qualitat de personal funcionari de carrera, interí o laboral. Els serveis prestats en el sector públic s'acreditaran mitjançant certificat expedit per l'Administració corresponent en el qual han de constar el lapse temporal de prestació, el grup de classificació professional, la vinculació amb l'Administració i el tipus de jornada efectuada en cas de ser distinta a la completa. Als efectes de la valoració d'aquets 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.

- a) Serveis prestats a l'Administració local com a personal funcionari en llocs de treball dels grups C1 o superior, o equivalent en el cas de personal laboral: 0'30 punts per mes complet de serveis prestats.
- b) Serveis prestats a la resta d'Administracions públiques com a personal funcionari en llocs de treball dels grups C1 o superior, o equivalent en el cas de personal laboral: 0'20 punts per mes complet de serveis prestats.
- c) Serveis prestats a l'Administració local com a personal funcionari en llocs de treball del grup C2 o equivalent en el cas de personal laboral: 0'15 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 9 punts.
- d) Serveis prestats a la resta d'Administracions públiques com a personal funcionari en llocs de treball del grup C2 o equivalent en el cas de personal laboral: 0'10 punts per mes complet de serveis prestats, fins a un màxim de 9 punts.

La puntuació que es pot obtenir en els apartats c) i d) és acumulativa amb un màxim de 9 punts. 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. En qualsevol cas, el tribunal es reserva la capacitat de poder sol·licitar a l'aspirant més informació o esclariment de la presentada per tal de poder valorar correctament la documentació aportada.

Les fraccions de mes o jornades parcials seran computades d'acord amb certificat expedit per l'Administració que es presenti, prenent-se com a referència els 30 dies per al mes sencer. Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats a l'administració en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, sempre i quan constin a la vida laboral que, donat el cas, s'hauria d'adjuntar. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.

2.2. Formació acadèmica, fins a 4 punts.

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació i Formació Professional que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la





convocatòria. No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria. 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.

- Per titulació acadèmica oficial de grau o equivalent: 4 punts
- Per formació professional de caràcter superior o tècnic superior o titulació equivalent, diferent a la presentada com a requisit: 2 punts
- Per formació professional de caràcter mig o tècnic o titulació equivalent, diferent a la presentada com a requisit: 1 punt

Queden exclosos de valoració dintre d'aquesta àrea els títols de: especialista universitari, expert universitari i curs d'actualització universitària, que seran tinguts en compte dintre de la següent àrea "Accions formatives".

2.3.-Accions formatives, fins a 16 punts.

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques així com els homologats per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Institut Balear d'Administració Pública (IBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB), i els impartits per la Universitat (com ara, màsters oficials i títols propis) 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 relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la plaça a la qual s'opta. Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball de la plaça convocada, fins a un màxim de 16 punts.
- Cursos dels àmbits connexes indicats a continuació, fins a un màxim de 6 punts.
 - Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic i navegació per internet,
 - Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals.
 - Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal.
 - Cursos de formació en matèria de qualitat.
 - Cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

Es valoraran els cursos de formació, rebuts o impartits, certificats amb aprofitament o assistència, en el marc de l'Acord de formació per a l'ocupació o dels plans per a la formació contínua del personal de les administracions públiques.

L'expressió en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració es refereix tant a l'antic Acord de Formació Contínua en les Administracions Públiques (AFCAP) com a l'actual Acord de Formació per a l'ocupació de les Administracions Públiques (AFEDAP).

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o els crèdits de l'acció formativa, els que corresponguin a una carrera universitària, els de doctorat, la superació d'assignatures d'un estudi acadèmic, ni els derivats de processos selectius.

Si el certificat acreditatiu del curs indica crèdits, es valorarà a raó de 25 hores per cada crèdit ECTS, i a raó de 10 hores per cada crèdit CFC o LRU.

Si no s'indica el tipus de crèdit, s'entendrà que són crèdits de l'anterior ordenació universitària (CFC o LRU) i, per tant, es valoraran a raó de 10 hores per crèdit.

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

En tots els casos, es valoraran una sola vegada les accions formatives relatives a una mateixa qüestió o a un mateix programa, encara que se n'hagi repetit la participació. En aquest cas, s'ha de valorar el mèrit que atorgui més puntuació a la persona participant.

En tot cas, la persona interessada pot acreditar que el contingut de dos o més cursos que es denominen igual no és el mateix a conseqüència de canvis normatius o d'altres variacions que hagin motivat la modificació dels continguts.

Només es valorarà el certificat de nivell superior o el certificat que acrediti un nombre superior d'hores d'entre els referits a una mateixa aplicació d'ofimàtica com a usuari. Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- 0'025 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament.
- 0'015 punts per hora de durada, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter





d'assistència o aprofitament.

2.4.-Coneixements de la llengua Catalana, fins a 2 punts

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

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

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins el darrer dia de presentació de sol·licituds, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Dits mèrits hauran de ser acreditats mitjançant còpia simple dels documents relacionats anteriorment. En cas que existeixin dubtes derivats de la qualitat de la còpia, el Tribunal pot sol·licitar l'acarament de les còpies aportades, pel que podrà requerir l'exhibició del document o de la informació original. 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. 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.

VUITENA. Valoració del concurs-oposició

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 setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació. La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'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) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA. Llista de persones aprovades

Finalitzades i valorades les proves selectives el tribunal qualificador farà públiques, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera, les qualificacions de cada un dels exercicis i la llista provisional de persones aspirants que hagin superat les proves i hagin resultat seleccionades, per l'ordre de puntuació assolida, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra cada un dels exercicis i també per sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal.

A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyades d'un assessor/a.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal farà pública la llista definitiva de persones aprovades, per ordre de puntuació.

El Tribunal qualificador elevarà a la Presidència de la corporació la llista de persones aprovades i proposarà el corresponent nomenament com a funcionàries de carrera a les cinc primeres persones classificades.

DESENA. Nomenament i presa de possessió

Una vegada conclòs el procediment selectiu, es farà el nomenament oportú. La persona nomenada haurà de prendre possessió de la plaça en el termini de 30 dies naturals comptadors des de l'endemà de la data del decret de nomenament. Si no pren possessió dins el termini indicat, sense causa justificada, no podrà accedir a la condició de personal funcionari de carrera d'aquest Ajuntament.

Dins el termini indicat en el paràgraf anterior, la persona aspirant que superi aquest procés de selecció ha de presentar:

- 1. Declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les





administracions públiques ni trobar-se inhabilitada per al compliment de les funcions públiques mitjançant sentència penal ferma.

2. Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia ni defecte físic i/o psíquic que la impossibilitin per al servei.

3. Declaració responsable de no incórrer en causa d'incompatibilitat de les previstes en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'Incompatibilitats del Personal al Servei de les Administracions Públiques

ONZENA. Borsa de treball

1. Es constituirà una borsa de treball resultant del procediment selectiu, que estarà formada pels aspirants que hagin aprovat almenys el primer exercici obligatori de les proves selectives, a l'efecte de poder ser nomenats com a personal funcionari interí per substituir les possibles baixes, permisos, llicències, cobrir vacants o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

El Tribunal qualificador elevarà a la Batlia una proposta de relació de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera. L'ordre de prelatió dels aspirants en la borsa es determinarà segons la puntuació final obtinguda en el procediment selectiu.

2. Les persones que formin part de 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.

A l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

a) Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorre alguna de les causes que preveu l'apartat 3 d'aquesta base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

b) 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 en la borsa.

Quan sorgeixi una necessitat de cobertura, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona a la qual correspongui i li comunicarà el lloc de treball a cobrir i el termini en el qual cal que s'hi incorpori, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància escrita a l'expedient, per part del responsable de Recursos Humans, de què la persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim de 24 hores a comptar des de la comunicació, o fins el primer dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, si no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, serà exclosa de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies que s'exposen a continuació i que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

a) 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 procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.

b) Prestar serveis en una Administració pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.

c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

d) Esser víctima de violència de gènere.

e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes anteriorment, 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 determinarà l'exclusió de la borsa.

Quan la persona, seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa, cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

DOTZENA. Recursos i impugnacions

Aquestes bases específiques i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme allò que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. O bé interposar directament recurs contenciós – administratiu, si escau, davant el Jutjat de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors a reguladora de la Jurisdicció Contenciós – Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós – administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs estimi més convenient en el seu dret.

TRETZENA.- Protecció de dades

D'acord amb la Llei Orgànica 3/2018 de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa a les persones aspirants que les dades contingudes en la sol·licitud d'admissió i documentació que s'acompanyi a la mateixa o la generada a resultes de la present convocatòria, s'incorporaran a un fitxer de dades personals del que és responsable l'Ajuntament de Son Servera, la finalitat del qual és dur a terme els processos de selecció de personal de la Corporació. Les dades personals necessàries podran ser utilitzades per dur a terme les publicacions pròpies del procés de selecció.

Les persones aspirants poden exercir en tot moment els drets d'accés, rectificació, cancel·lació o oposició de les seves dades, dirigint-se a la Secretaria de l'Ajuntament. Contra aquest acte administratiu, que esgota la via administrativa, es pot presentar recurs de reposició davant el mateix òrgan que ho ha dictat, d'acord amb l'article 123 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. El termini per interposar-ho és d'un mes explicat des de l'endemà de rebre aquesta notificació. En aquest cas no es podrà interposar recurs contenciós administratiu fins que s'hagi resolt el de reposició. El recurs de reposició potestatiu haurà de presentar-se en el Registre General.

(Signat electrònicament: 25 d'octubre de 2024)

El batle

Jaume Servera Llitas

ANNEX I

- Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Estructura i contingut essencial. La reforma constitucional.
- Tema 2. Els drets i deures fonamentals. Garantia i Tutela. Suspensió.
- Tema 3. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
- Tema 4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
- Tema 5. El Govern i l'Administració a la Constitució. Relacions entre el govern i el poder legislatiu.
- Tema 6. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
- Tema 7. L'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.
- Tema 8. Les fonts del dret de les Comunitats Europees. El Dret Originari. El Dret derivat. L'adaptació del dret nacional al dret comunitari. L'aplicació del dret comunitari pels jutges i tribunals nacionals.
- Tema 9. Llei 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, de igualtat entre dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.
- Tema 10. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals: Àmbit d'aplicació. Drets i Deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Comitè de Seguretat i Salut.
- Tema 11. Marc normatiu relatiu a la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Responsable i encarregat del tractament.

Tema 12. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 13. L'Administració pública en la Constitució: concepte. L'Administració instrumental Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions públiques.

Tema 14. Ajuntaments en règim ordinari: òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: comissions Informatives i altres òrgans.

Tema 15. El municipi. El terme municipal. La població municipal. Consideració especial de veí. L'empadronament municipal.

Tema 16. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

Tema 17. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El reglament orgànic.

Tema 18. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

Tema 19. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'auto tutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 20. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 21. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 22. Finalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 23. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

Tema 24. La invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.

Tema 25. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 26. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa en l'activitat privada.

Tema 27. El servei públic en l'esfera local. Els models de gestió dels serveis públics. Consideració especial de la concessió.

Tema 28. Els contractes del sector públic, Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

Tema 29. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 30. Expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les Administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de Contractant. Normes específiques de contractació pública en les entitats locals.

Tema 31. Regim d'invalidesa dels contractes: nul·litat i anul·labilitat. Revisió d'ofici. Efectes. Recurs especial: actes recurribles, legitimació, mesures cautelars, tramitació i efectes.

Tema 32. Objecte del Contracte. Pressupost base. Valor estimat. El preu i la seva revisió.

Tema 33. Activitat subvencional de les Administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 34. La responsabilitat de l'Administració. Evolució i règim actual. Procediment general i abreujat.

Tema 35. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 36. Els béns de les entitats locals. Règim d'utilització.

Tema 37. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 38. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga pressupostària.

Tema 39. Estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit. Classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 40. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal. La tramitació anticipada de despeses, els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 41. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. El romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.

Tema 42. La tresoreria de les entitats locals. Règim jurídic. El principi d'unitat de caixa. Funcions de la tresoreria. Organització. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancaris. La realització de pagaments: prelación.

Tema 43. El sistema de comptabilitat de l'Administració Local: principis, competències i finalitat de la comptabilitat. Les instruccions de comptabilitat. Especial referència al model normal. Documents comptables i llibre de comptabilitat.

Tema 44. El compte general de les entitats locals. Els estats i comptes anuals annexos de l'entitat local i dels seus organismes autònoms: contingut i justificació. Els comptes de les societats mercantils. Tramitació del compte general. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió i a altres administracions públiques.

Tema 45. Fases i contingut de la funció interventora en les entitats locals. El procediment per a l'exercici de la funció interventora sobre ingressos, despeses i pagaments. El règim de fiscalització i intervenció limitada prèvia de requisits bàsics. Les objeccions i observacions

Tema 46. Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 47. Les taxes i els preus públics. Principals diferències. Les contribucions especials. Les prestacions patrimonials no tributàries.

Tema 48. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB): La classificació del sòl: conceptes generals, drets i deures de la propietat.

Tema 49. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB): La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sol. La llicència urbanística: actes subjectes, procediment d'atorgament i caducitat. La comunicació prèvia: actes subjectes i règim jurídic.

Tema 50. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'Urbanisme de les Illes Balears (LUIB): Els procediments en matèria de disciplina urbanística.

Tema 51. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les illes balears, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer: àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Transmissió i canvi de titular.

Tema 52. El Reial decret 203/2021, de 30 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'actuació i funcionament del sector públic per mitjans electrònics.



ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ CONCURS-OPOSICIÓ ADMINISTRATIU/VA, FUNCIONARI DE CARRERA, AJUNTAMENT DE SON SERVERA

DADES PERSONALS

Llinatges:

Nom:

DNI/NIE:

Data de naixement:

Nacionalitat:

Domicili:

Codi postal:

Municipi:

Telèfon/s: / /

Correu electrònic:

EXPOSA:

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura cinc places d'Administratiu/va funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera.

Segon.- Que aporta còpia dels documents exigits en la Base Tercera.

Tercer.- Declara estar en possessió de tots i cadascun dels requisits i condicions que s'exigeixen a la convocatòria, i específicament que reuneix els requisits requerits a la Base Segona de la convocatòria.

Quart.- Sol·licita la realització de les proves de la fase d'oposició en:

() Català

() Castellà

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admesa/ès al procés selectiu del concurs-oposició per torn lliure, per cobrir cinc places d'administració general, sub-escala administrativa, de la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera

Son Servera, _____ de _____ de 2024

AL SR. BATLE DE SON SERVERA

De conformitat al que disposa la LO 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. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07550 –Son Servera –C/ Plaça Sant Ignasi, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.”