

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE PUIGPUNYENT

94219 *Bases de la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a constituir, pel procediment de concurs-oposició d'una borsa de feina de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1*

Atesa la necessitat i urgència de constituir una borsa de treball de de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, actualment vacant en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Puigpunyent Per això i d'acord amb la legislació vigent en matèria de personal, i en ús de les atribucions conferides a l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local i l'article 41.14 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització i funcionament de règim jurídic de les Entitats Locals, per part de la Junta de Govern, en sessió celebrada el dia 11 de març de 2021, es va acordar:

Primer.- Aprovar la convocatòria i les bases, pel sistema de concurs oposició d'una plaça de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, actualment vacant en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Puigpunyent

Segon.- Publicar-ho en la seu electrònica d'aquest Ajuntament. I al Butlletí Oficial de les Illes Balears, <https://puigpunyent.sedelectronica.es> de conformitat al que estableix l'article 55.2 de Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 de octubre de l'Empleat Públic

Bases de la convocatòria que ha de regir el procés selectiu per a constituir, pel procediment de concurs-oposició d'una borsa de feina de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, actualment vacant en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Puigpunyent

1.- L'objecte de les presents bases és la provisió interina pel procediment de concurs-oposició, d'una borsa de feina de l'escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, actualment vacant en la plantilla de funcionaris de l'Ajuntament de Puigpunyent.

Normativa reguladora

Aquesta convocatòria es regula per aquesta normativa:

- Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, de 30 d'octubre, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre (en endavant, TREBEP).
- Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.
- Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes.
- Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència de coneixements 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.

Procediment selectiu

2.2. S'estableix com a procediment selectiu el de concurs oposició

3. Requisits i condicions generals de les persones interessades

1.- Les persones aspirants hauran de reunir, a la data d'expiració del termini establert per a la presentació sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del TRLEBEP respecte a l'accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats.
- Tenir complerts 16 anys i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de Batxillerat o títol equivalent. Per a aquesta convocatòria s'entendrà com a equivalent l'acreditació de la superació de les proves d'accés universitari per a majors de vint i cinc anys). En cas de titulacions obtingudes en l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació.



- No haver estat separat ni acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial. En cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitat/da o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.
- No tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del certificat o document lliurat 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. En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana, que tindrà caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació serà d'apte o no apte. La durada de l'exercici serà determinat pel tècnic/a de normalització lingüística designat pel president de la Corporació per a la realització de la prova.

2.- Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Els aspirants han de complir els requisits exigits en aquesta convocatòria el dia d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, i han de mantenir-los fins al moment de la presa de possessió

El fet de constar en la llista de persones admeses no implica el reconeixement a les persones interessades que es compleixen els requisits per participar en aquesta convocatòria.

La presentació de la sol·licitud per participar en el procés selectiu suposa el coneixement i l'acceptació inequívocs de l'aspirant del tractament de les dades de caràcter personal a càrrec de l'òrgan competent i únicament per a les finalitats establerts. El tractament de la informació facilitada en les sol·licituds tindrà en compte les previsions del Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades, i de la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals.

Termini

El termini de presentació de sol·licituds és de vint dies naturals comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la Resolució d'aprovació d'aquesta convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

Tribunal Qualificad

Composició de l'òrgan de selecció

1.- El Tribunal Qualificador, designat pel Batle, estarà constituït per:

President/a: Secretària Interventora de la Corporació

Substitut: Funcionari de la Corporació

Vocal 1: Funcionari del Consell Insular de Mallorca

Substitut: Funcionari de carrera del CIM

Vocal 2: Funcionari del Consell Insular de Mallorca

Substitut: Funcionari de carrera del CIM

Vocal 3: Funcionari de l'EBAP

Substitut: Funcionari de carrera de l'EBAP

Secretari: Representant sindical dels treballadors de la Corporació que actuarà amb veu i vot

Substitut: Funcionari de la Corporació

Juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos es farà públic el nom de les persones que compondran el tribunal.

El Tribunal ha d'actuar d'acord amb els principis d'objectivitat, imparcialitat, agilitat i eficàcia. També ha de vetlar pel compliment del principi d'igualtat d'oportunitats entre ambdós sexes.

La pertinença al Tribunal ho és sempre a títol individual, motiu pel qual els membres són personalment responsables de complir estrictament les bases de la convocatòria i de subjectar-se als terminis establerts per a la realització i la valoració dels exercicis del procés selectiu, com també de complir el deure de sigil professional.

Els membres del Tribunal poden fer constar en acta el seu vot contrari a l'acord adoptat, la seva abstenció o el sentit del seu vot favorable. L'abstenció únicament pot ser exercida i posteriorment recollida en l'acta corresponent quan estigui degudament justificada. El Tribunal ha de considerar i tenir en compte aquests motius.

Correspon al Tribunal, en el desenvolupament del procés selectiu, aplicar, interpretar i integrar aquestes bases específiques, amb ple respecte al principi d'igualtat. També està habilitat per considerar i apreciar les qüestions d'ordre i les incidències que sorgeixen en el desenvolupament dels exercicis o altres qüestions, com ara horaris, calendari, procediment de crida o desenvolupament dels exercicis. Així mateix, el Tribunal pot adoptar les decisions motivades que consideri pertinents.

Els actes que derivin de les actuacions dels òrgans de selecció poden ser impugnats per la persona interessada en els casos i amb formes que preveu la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Si en qualsevol moment el Tribunal té coneixement que un aspirant no compleix algun dels requisits exigits, o si en el moment de revisar la documentació es detecten errades o falsedats en la sol·licitud que impossibilitin l'accés al cos o escala corresponent en els termes establerts en aquesta convocatòria, una vegada feta l'audiència prèvia a la persona interessada, ha de proposar-ne l'exclusió. En la proposta ha de comunicar les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud.

El Tribunal ha d'adoptar les mesures oportunes que permetin als aspirants amb discapacitat que així ho hagin indicat en la sol·licitud poder participar en les proves selectives en igualtat de condicions que la resta de participants.

Durant el desenvolupament dels exercicis, si les circumstàncies ho requereixen pel nombre d'aspirants o l'extensió o el tipus de proves, els membres titulars i suplents del Tribunal poden actuar de forma conjunta.

El Tribunal pot sol·licitar a l'òrgan gestor del procés que nomeni el personal col·laborador o el personal assessor especialista que consideri necessaris per al desenvolupament dels exercicis. A aquest efecte, són aplicables les mateixes prohibicions de participació i les causes d'abstenció i recusació que tenen els membres dels òrgans de selecció.

Les funcions bàsiques del tribunal són les següents:

- Valorar els mèrits al·legats i acreditats en forma per cada un dels participants,
- Puntuar objectivament les proves de la fase d'oposició, d'acord a criteris establerts pel propi tribunal abans de la realització de les proves.
- Elaborar una llista per ordre de puntuació, on han de figurar totes les persones aspirants i les puntuacions finals obtingudes per cadascú, així com la persona aspirant proposada d'acord amb la puntuació obtinguda.
- Confeccionar una borsa de treball de la categoria objecte d'aquesta convocatòria, per ordre de puntuació.

Durant el desenvolupament de les proves selectives, el Tribunal ha de resoldre tots els dubtes que puguin sorgir en l'aplicació de les bases de la convocatòria, i també com s'hagi d'actuar en els casos no prevists.

Amb la finalitat d'assegurar que es cobreixin les places convocades, quan hi hagi renúncies d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió, el Tribunal ha d'elevat a l'òrgan convocant una relació complementària dels aspirants que estiguin situats a continuació de les persones proposades, per ordre de puntuació,

Relacions amb els ciutadans

Al llarg del procés selectiu es publicarà a la pàgina web d'aquest Ajuntament www.ajuntamentpuigpunyent.net tota la informació relacionada amb els diferents aspectes del desenvolupament d'aquest procés.

En tot cas, només tindran efectes jurídics les comunicacions trameses pels mitjans de notificació i publicitat prevists en aquesta convocatòria.

Fase d'oposició

La fase d'oposició, de caràcter i superació obligatoris, constitueix com a màxim el 75 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Ordre d'actuació de les persones que participen en l'oposició

En el cas que s'hagin d'organitzar torns per dur a terme els exercicis, els torns han de començar per les lletres corresponents al primer llinatge de la primera persona admesa,

Qualificació dels exercicis

La qualificació dels exercicis, és a càrrec el Tribunal Qualificador

Fase de concurs. Valoració de mèrits

La fase de concurs constitueix com a màxim un 25 % de la puntuació màxima assolible del procés selectiu.

Els mèrits s'han d'acreditar i valorar amb referència a la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds per participar en el procés selectiu.

Resultat del concurs oposició

La puntuació total quedarà determinada per la suma de la puntuació obtinguda en el conjunt dels exercicis obligatoris i eliminatoris de la fase d'oposició i de la valoració dels mèrits corresponents a la fase de concurs, i s'ha de calcular amb la fórmula següent:

75 x

Nota de l'aspirant en l'oposició

+ 25 x

Mèrits de l'aspirant en el concurs

Nota màxima de l'oposició

Puntuació màxima en el concurs

Ordre de prelación final

La prelación final dels aspirants es determina per la suma de la puntuació de la fase d'oposició i de la puntuació obtinguda en la fase de concurs.

Desempats

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'ha d'establir tenint en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, el tribunal queda facultat per resoldre

Publicació de la llista d'aspirants seleccionats i presentació de documents

- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el Batle dictarà resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament i es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des del dia següent al de la publicació per a rectificacions, esmenar errades o possibles reclamacions.

La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no se presenten reclamacions.

A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora i lloc de realització de la prova específica de llengua catalana, per aquelles persones que no hagin acreditat documentalment estar en possessió del certificat exigít a la base tercera, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de l'exercici amb l'exposició de la resolució en el tauler d'anuncis i/o en la pàgina web de l'Ajuntament. La prova serà qualificada d'apte o no apte i implicarà l'eliminació de l'aspirant. Es concedirà un termini de 3 dies hàbils per a possibles reclamacions.

Una vegada transcorregut el termini anterior, el Batle dictarà una Resolució declarant aprovada la llista definitiva d'admesos i exclosos, que serà publicada a la pàgina web municipal i en el tauler d'anuncis.

Incompliment dels requisits

Si no es presenta la documentació dins el termini fixat, llevat de casos de força major, que han de ser degudament acreditats i, si escau, apreciats per l'Administració mitjançant una resolució motivada, o si en el moment d'examinar la documentació es dedueix que hi manca algun dels requisits exigits, la persona interessada no podrà ser nomenada i les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut per falsedat en la sol·licitud inicial.

Nomenament i presa de possessió

El candidat que hagi quedat en primer lloc de la llista definitiva de persones aprovades, prèvia notificació mitjançant correu electrònic, presentarà un certificat mèdic en model oficial on consti que la persona aspirant no pateix malaltia o defecte físic que impedeixi el desenvolupament de les corresponents funcions dins el termini de cinc dies hàbils des de la notificació esmentada.

El Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada, una vegada que l'aspirant hagi presentat la documentació requerida de conformitat, el qual efectuarà el jurament o la promesa i prendrà possessió. El candidat que injustificadament no prengui possessió de la seva plaça o lloc de treball, serà declarat cessat, amb la pèrdua de tots els drets derivats del concurs oposició i del posterior nomenament. El nomenament com a funcionari interí es publicarà en el BOIB.

En cas de dur a terme una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de cinc dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.

EXERCICIS I TEMARI

1.1.1. Primer exercici

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes de tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició,

L'exercici es qualificarà de 0 a 10 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 0,1111 punts; les preguntes no resoltes, tant si figuren totes les opcions en blanc com si figuren amb més d'una resposta o si s'ha senyalat una resposta sense apartat equivalent en les alternatives previstes en l'exercici, no es valoraran. Les preguntes amb cap resposta marcada es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta. El test que hauran de respondre els aspirants es triarà per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de tres alternatives diferents.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 110 minuts.

Per superar-lo serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts,

La qualificació de l'exercici es farà garantint l'anonimat.

En el cas que s'acordi anul·lar alguna pregunta perquè el plantejament és incorrecte, perquè totes les respostes plantejades són incorrectes o perquè n'hi ha més d'una de correcta, i també perquè no hi ha coincidència substancial entre la formulació de les preguntes en les dues versions oferides en les llengües oficials de la Comunitat Autònoma, el Tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a l'efecte del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per altres tantes de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren en el qüestionari.

El Tribunal podrà acordar l'anul·lació d'alguna o algunes de les preguntes durant la realització de l'exercici o bé com a resultat de les alegacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També pot anul·lar preguntes si es detecta d'ofici un error material, de fet o aritmètic en qualsevol moment anterior a la publicació de la llista definitiva d'aprovat de l'exercici.

Si una vegada duita a terme l'operació anterior el Tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 10 punts.

Segon exercici

És de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a resoldre dos casos pràctics triats per sorteig públic, duit a terme davant els aspirants, immediatament abans de començar les proves, entre un mínim de cinc alternatives diferents, referits a tot el temari complet

El temps per resoldre aquest exercici serà de 150 minuts.

Es valoraran la capacitat d'anàlisi i de raïocini, la sistemàtica i la claredat d'idees, la interpretació correcta de la normativa aplicable als casos

plantejats i els aspectes relacionats amb el temari comú de matèries d'ofimàtica.

En el cas que el Tribunal acordi altres criteris en desenvolupament dels criteris de valoració anteriors, els haurà de publicar abans de la realització de l'exercici.

La qualificació de l'exercici es farà de la manera següent: cada cas pràctic es qualificarà de 0 a 10 punts,

Temari :

Part I. Dret constitucional, dret estatutari i Unió Europea

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978: contingut bàsic i principis generals constitucionals. La reforma constitucional.

Tema 2. Els drets i els deures fonamentals en la Constitució espanyola de 1978.

Tema 3. La Corona. Les funcions constitucionals del rei. L'ordre de successió. La regència. La tutela. El referendament: concepte i classes.

Tema 4. El Tribunal Constitucional: organització i competències. Matèries i processos davant el Tribunal Constitucional.

Tema 5. Les Corts Generals. El Congrés dels Diputats i el Senat. Composició i funcions.

Tema 6. El Govern: funcions i potestats en el sistema constitucional espanyol. Composició del Govern. El president. Les comissions delegades. Els ministres. El cessament del Govern.

Tema 7. L'Estat de les autonomies. Les comunitats autònomes: procediment per a la seva constitució. Funcions i competències de l'Estat i de les comunitats autònomes. Normes estatals de delimitació de competències.

Tema 8. L'Administració local. Regulació constitucional. El municipi, la província i l'illa.

Tema 9. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: contingut bàsic i principis fonamentals. Competències de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. La reforma de l'Estatut d'autonomia.

Tema 10. El Parlament de les Illes Balears: composició, funcions, organització i funcionament. Referència especial a la funció legislativa. L'elaboració de les lleis.

Tema 11. El president de les Illes Balears: designació, funcions i estatut personal. Responsabilitat política del president i del Govern davant el Parlament.

Tema 12. El Govern de les Illes Balears: composició, competències i funcionament. L'estructura de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Les conselleries, les direccions generals i les secretaries generals.

Tema 13. Els consells insulars: naturalesa jurídica, composició i funcions. Estructura organitzativa.

Tema 14. La Unió Europea: antecedents, objectius i naturalesa jurídica. Tractats originaris i de modificació.

Tema 15. Les institucions europees. El Consell, la Comissió Europea, el Parlament Europeu i el Tribunal de Justícia de la Unió Europea.

Tema 16. Les fonts del dret de la Unió Europea. El dret originari. El dret derivat: reglaments, directives i decisions. Altres fonts. L'adequació de l'ordenament jurídic espanyol al dret comunitari. La participació de les comunitats autònomes en el procés decisor i en l'aplicació del dret comunitari.

Tema 17. Les llibertats comunitàries. La lliure circulació de mercaderies, la lliure circulació de capitals, la lliure circulació de persones i la lliure circulació de serveis.

Part II. Dret administratiu, transparència i Administració electrònica, funció pública i hisenda pública

Tema 18. L'Administració i la seva submissió a la llei i al dret. Les fonts del dret administratiu. Jerarquia de les fonts. La llei: concepte. La reserva de llei. Llei orgàniques. Llei ordinàries. Decrets llei i decrets legislatius.

Tema 19. El reglament. Classes de reglaments. Fonament i límits de la potestat reglamentària. El control dels reglaments. El costum. Els principis generals del dret. La jurisprudència.

Tema 20. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Disposicions generals. Òrgans de les administracions públiques.



Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.

Tema 21. Relacions interadministratives. Principis generals. Deure de col·laboració. Relacions de cooperació. Tècniques orgàniques de cooperació.

Tema 22. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'activitat de les administracions públiques.

Tema 23. Els drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Els interessats en el procediment. Legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims. Sistemes d'identificació i de signatura electrònica dels interessats en el procediment i la seva utilització.

Tema 24. L'acte administratiu: concepte i classes. Requisits. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.

Tema 25. Les disposicions sobre el procediment administratiu comú. Garanties. Iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Tramitació simplificada. Execució.

Tema 26. Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

Tema 27. Revisió dels actes en via judicial. La Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa.

Tema 28. La Llei de règim jurídic de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 29. La contractació administrativa. Classes de contractes públics. Elements dels contractes. Els subjectes. Objecte i causa dels contractes públics. La forma de la contractació administrativa i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.

Tema 30. L'activitat administrativa de servei públic. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa. Modalitats de gestió indirecta. La concessió.

Tema 31. 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. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.

Tema 32. Transparència: concepte i tipus. Publicitat activa: el Portal de Transparència de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Dret d'accés a la informació pública: concepte d'informació pública i regles generals del procediment aplicable a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 33. Drets i obligacions de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques. Canals d'atenció a la ciutadania: presencial, telefònic i electrònic. Transformació de les oficines de registre en les oficines d'assistència en matèria de registre: noves funcions. Assistència en l'ús de mitjans electrònics. Registre electrònic: normativa estatal bàsica i autonòmica. Sistema d'Interconnexió de Registres: concepte. Queixes i suggeriments.

Tema 34. Seu electrònica: concepte. La Seu Electrònica de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: procediments i serveis. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL). Simplificació administrativa documental. Aportació de documents a càrrec dels interessats en el procediment administratiu, documents no exigibles a la ciutadania i aportació diferida de documentació.

Tema 35. El document electrònic administratiu: característiques. La conservació dels documents: l'arxiu electrònic únic i la política de gestió documental. Les còpies dels documents administratius i privats: validesa i eficàcia.

Tema 36. Normativa europea, estatal i autonòmica en matèria d'igualtat entre dones i homes i prevenció de la violència de gènere. El Pla d'Igualtat del personal de serveis generals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 37. La funció pública en l'ordenament espanyol. Regulació constitucional de la funció pública. L'Estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública de l'Estat, de les comunitats autònomes i dels ens locals.

Tema 38. La Llei 3/2007, de 22 de febrer, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears. El personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma. Òrgans competents en matèria de funció pública.

Tema 39. La selecció del personal funcionari. Requisits per a l'ingrés a la funció pública. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari. Referència especial a la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 40. La promoció del personal funcionari. La provisió de llocs de treball. Situacions administratives del personal funcionari.



Tema 41. Els drets, els deures i les incompatibilitats del personal funcionari. Règim retributiu i de protecció social. El règim disciplinari del personal funcionari de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 42. La prevenció de riscos laborals: concepte, justificació i característiques. Normativa aplicable. La prevenció de riscos laborals a l'Administració.

Tema 43. Els convenis col·lectius de treball: concepte i naturalesa. Règim jurídic. La negociació col·lectiva i la determinació de les condicions de treball a les administracions públiques. Referència especial al Conveni col·lectiu del personal laboral al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Tema 44. El pressupost: concepte i naturalesa. Principis pressupostaris clàssics.

Tema 45. Els crèdits pressupostaris. Modificacions de crèdit. Crèdits extraordinaris i suplementos de crèdit. Crèdits ampliables, incorporació de crèdit, generacions de crèdit i transferències de crèdit. Despeses pluriennals.

Tema 46. El finançament de les comunitats autònomes. Principis. Règim jurídic i mitjans de finançament. El finançament de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Temari comú de matèries d'ofimàtica

Editor de texts LibreOffice (versió 5 o posterior)

Tema 1. Conceptes bàsics d'edició de texts.

Tema 2. Format de caràcters.

Tema 3. Format de paràgrafs.

Tema 4. Estils de paràgrafs.

Tema 5. Tabuladors.

Tema 6. Pics i numeració.

Tema 7. Format de pàgina. Estil de pàgina. Numeració de pàgines.

Tema 8. Taules.

Tema 9. Numeració d'esquemes.

Tema 10. Imatges: inserció, definició de mida, posició i ajustament.

Tema 11. Inserció de notes al peu.

Tema 12. Creació d'índexs. Generació d'un índex automàticament. Modificació del format d'un índex.

Barem de mèrits de la fase de concurs

La puntuació màxima de la valoració dels mèrits és de 25 punts.

1. Mèrits professionals: serveis prestats. Puntuació màxima: 13,75 punts

a) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en el cos, escala o especialitat a què s'opta, o en l'equivalent d'altres administracions públiques: 0,18 punts per mes.

A aquest efecte, s'ha de computar l'experiència professional, en qualsevol administració pública, en una categoria laboral equivalent, segons el nivell de titulació i les funcions.

b) Per cada mes de serveis prestats i reconeguts en altres cossos, escales o especialitats de qualsevol administració pública: 0,06 punts.

A aquest efecte, s'ha de computar l'experiència professional, en qualsevol administració pública, en altres categories laborals no equivalents al cos, escala o especialitat a què s'opta, segons el nivell de titulació i les funcions.

2. Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 2,5 punts



- a) Certificat de nivell C2 de coneixements de llengua catalana o equivalent: 1,5 punts.
- b) Certificat de coneixements específics de llenguatge administratiu: 1 punt.

Només es valora el certificat del nivell més alt que s'acredita, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'acrediti. En tots els casos només es valoren els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

3. Estudis acadèmics. Puntuació màxima: 3,75 punts

- a) Per cada títol de tècnic superior o equivalent a efectes acadèmics: 2 punts
No es valoraran com a mèrit els estudis que siguin un requisit previ i necessari per cursar els estudis que es valorin. A aquest efecte, es considerarà un requisit previ i necessari la titulació conduent a una altra titulació o que quedi absorbida per una altra titulació valorada com a mèrit.
- b) Pel títol de grau, diplomatura, enginyeria tècnica, arquitectura tècnica, llicenciatura, enginyeria, arquitectura o equivalent: 3,75 punts

4. Formació. Puntuació màxima: 5 punts

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial, universitats i escoles d'administració pública.

També es valoraran en aquest apartat els cursos de formació homologats per les escoles d'administració pública, els cursos impartits per les organitzacions sindicals en el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, així com els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació d'ensenyaments propis.

Els cursos es valoraran a raó de 0,005 punts per hora.

No es valoraran en aquest apartat els certificats que no indiquin les hores de durada o 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.

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.

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 a nivell d'usuari.

5. Acreditació dels mèrits.

Els mèrits al·legats pels aspirants es poden acreditar mitjançant la documentació següent:

- a) Serveis prestats: certificat expedit per les administracions públiques corresponents.
- b) Estudis acadèmics oficials: còpia autèntica del títol o del resguard acreditatiu (anvers i revers). En cas de presentació de títols d'estudis fets a l'estranger, s'ha d'acreditar l'homologació concedida pel Ministeri competent en matèria d'educació.
- c) Coneixement de llengua catalana: certificats expedits per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), o bé expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística o reconeguts com a equivalents d'acord amb la normativa autonòmica vigent.
- d) Cursos de formació: certificats d'aprofitament.

Instruccions per tramitar les sol·licituds

1. Formalització de la sol·licitud

- a) Els aspirants al procés selectiu poden presentar la sol·licitud per participar en les proves selectives sempre que compleixin els requisits per participar-hi que estableixen aquestes bases

- b) La titulació acadèmica que posseeixen per accedir-hi (en cas d'ésser un títol universitari, s'ha d'assenyalar la universitat d'expedició).
- c) El nivell de coneixements de llengua catalana i el tipus de certificat que l'acredita entre els següents:
- certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears
 - certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública
 - certificat homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears (s'ha de disposar de la corresponent resolució d'homologació del certificat)
 - certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

2.- Amb la sol·licitud de participació no cal aportar la titulació exigida per a l'accés. L'aspirant ha de declarar, sota la seva responsabilitat, que disposa d'aquesta titulació, cosa que només es comprovarà un cop superades les proves selectives, tret que l'aspirant s'hi oposi expressament, supòsit en el qual haurà d'aportar una còpia autèntica d'aquesta titulació

Els aspirants quedaran vinculats a les dades que facin constar en la seva sol·licitud. El domicili que hi figuri es considerarà vàlid a efectes de notificacions, i seran responsabilitat exclusiva dels candidats tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

La sol·licitud s'ha de signar. Quedaran exclosos del procediment els aspirants que no signin les seves sol·licituds o que no esmenin la manca de signatura en el termini que s'hi concedeixi en la publicació de les llistes provisionals de persones admeses.

2.- Documentació que cal presentar

Juntament amb la sol·licitud, les persones interessades hauran d'aportar els documents següents:

Una fotocòpia del document nacional d'identitat en vigor o, en cas de no posseir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la identitat; o bé, en cas de caducitat, el resguard corresponent de la sol·licitud de renovació. No obstant això, no cal presentar cap d'aquests documents si l'aspirant no s'oposa al fet que l'Administració els comprovi

Una còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua catalana.

Els aspirants han de presentar tota la documentació per acreditar el compliment dels requisits exigits en la convocatòria mitjançant l'original o una còpia autèntica.

3.- Declaració responsable

El model oficial de sol·licitud incorpora la declaració responsable del compliment dels requisits per participar en les proves selectives convocades. No és necessari aportar cap document addicional per acreditar els aspectes declarats. En particular, l'aspirant declara, sota la seva responsabilitat, que compleix els següents requisits:

No haver estat separat, mitjançant un expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitat de manera absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de nacionals d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a una sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.

Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions del cos, l'escala o l'especialitat en què s'inclouen les places que s'ofereixen.

Estar en possessió del títol acadèmic exigut o del nivell de titulació exigut en la convocatòria específica, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què acabi el termini de presentació de les sol·licituds.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar, juntament amb la sol·licitud de participació, l'homologació o reconeixement corresponent del Ministeri d'Educació i Formació Professional.

No obstant tot l'anterior, l'Administració pot requerir a l'aspirant en qualsevol moment del procés selectiu que acrediti que compleix els requisits anteriors.

La inexactitud, falsedat o omissió, de caràcter essencial, de qualsevol dada o informació que s'incorpori o la no presentació davant l'Administració competent de la documentació que, si escau, es requereix per acreditar el compliment del que s'ha declarat, determina la impossibilitat de continuar el procediment des del moment en què es tenguí constància d'aquests fets, sens perjudici de les responsabilitats penals, civils o administratives que pertoquin.



Si l'aspirant s'oposa expressament que l'Administració comprovi els documents haurà d'aportar juntament amb la sol·licitud els documents següents:

- a) Una còpia autèntica del document nacional d'identitat, del certificat de coneixements de llengua catalana i del certificat de serveis prestats (per al torn de promoció interna).
- b) Una còpia autèntica de la titulació acadèmica exigida per participar en el procés selectiu o de la certificació acadèmica que acrediti haver superat tots els estudis per obtenir el títol, així com la del certificat de reconeixement de la condició legal de discapacitat, una vegada superat el procés selectiu.

Si l'aspirant vol rebre les notificacions o comunicacions a través de mitjans electrònics, d'acord amb el que estableix l'article 14 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, ha de donar el seu consentiment exprés. En el cas de no donar aquest consentiment, les notificacions i comunicacions amb la persona interessada es realitzaran en paper, sens perjudici que la notificació o comunicació es posi a disposició de la persona interessada en la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Puigpunyent, perquè pugui accedir al contingut de manera voluntària.

4.- Formularis de sol·licitud

Els impresos de les sol·licituds per participar en les proves selectives estaran a disposició de les persones interessades a l'Ajuntament de Puigpunyent

La persona interessada ha d'emplenar el formulari amb les dades corresponents a cada apartat, seguint les instruccions que s'indiquen en el formulari. .

5.- Presentació de la sol·licitud

Les sol·licituds per participar en les proves selectives s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Puigpunyent 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.

Aquestes sol·licituds s'han d'ajustar al model oficial que s'estableix en l'annex I S'ha de presentar la sol·licitud en una de les tres modalitats alternatives següents:

6.- . Sol·licitud telemàtica

La persona interessada que tengui DNI electrònic, certificat digital vàlid, usuari corporatiu o estigui donat d'alta a Cl@ve, té la possibilitat d'emplenar la sol·licitud, i registrar-la de forma telemàtica.

Per a això, la persona interessada ha d'accedir a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Puigpunyent i crear una sol·licitud. A continuació ha d'emplenar el formulari de dades del sol·licitant i l'apartat de documentació al·legada. Ha de seguir les passes que indica el programa, i finalitzar el procés. El sistema li assignarà un número de registre vàlid i la sol·licitud, sense cap més tràmit, constarà com a presentada correctament,

La sol·licitud no serà vàlida fins que no s'hagi presentat degudament.

En cas que la sol·licitud es presenti en algun registre diferent del Registre de l'Ajuntament de Puigpunyent és convenient que s'avanci la sol·licitud registrada al número de fax 971 61.44.01

7.-Sol·licitud manual

Si la persona interessada no pot emplenar ni avançar la sol·licitud per via telemàtica, els impresos de sol·licitud per participar en la convocatòria estan a la seva disposició a l'Ajuntament de Puigpunyent

La persona interessada ha d'emplenar el formulari amb les dades corresponents a cada apartat i, a continuació, ha de signar-lo i presentar-lo, juntament amb la documentació requerida (vegeu l'apartat 3 d'aquest annex), en el Registre de l'Ajuntament de Puigpunyent o d'acord amb alguna 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.

En el cas que la sol·licitud es presenti en algun registre diferent del Registre de l'Ajuntament de Puigpunyent és convenient que s'avanci la sol·licitud registrada al número de fax 971 61.44.01

La no presentació de la sol·licitud dins el termini establert i en alguna de les modalitats esmentades suposarà l'exclusió de l'aspirant.

Gestió de la borsa de treball

- 1.- La borsa tindrà vigència fins a la convocatòria definitiva de la plaça com a funcionari de carrera, i, com a màxim, tres anys des de la seva aprovació definitiva.
- 2.- Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball per a cobrir interinament la plaça vacant, s'oferirà als aspirants per ordre estricta de la puntuació obtinguda en la selecció realitzada.
- 3.- A aquest efecte, l'Ajuntament es posarà en contacte amb la persona seleccionada mitjançant el correu electrònic facilitat en la sol·licitud, comunicant el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball.
- 4.- La persona proposada per la contractació haurà de manifestar, pel mateix mitjà, el seu interès o no amb la proposta de contractació dins el termini dels dos dies hàbils posteriors al de l'enviament per part de l'Ajuntament del correu electrònic.
- 5.- Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament a la contractació, no respon al correu enviat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina i s'avisarà al següent de la llista.
- 6.- No obstant l'apartat anterior, no s'exclourà de la borsa a aquelles persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita i que al·leguin i justifiquin documentalment en el termini de tres dies hàbils a comptar des de l'enviament per correu electrònic de la proposta de nomenament, la concurrència d'alguna de les circumstàncies establerts a l'article 5.5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment per a la selecció del personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, sempre en termes referits a l'Ajuntament de Puigpunyent.
- 7.- La renúncia no implicarà baixa de la borsa de treball si la plaça a cobrir no és la que inicialment va donar lloc al procés de selecció. Una vegada superat el termini de presentació de l'escrit d'interès, el batle emetrà una proposta de nomenament de la persona o persones seleccionades d'acord amb els apartats anteriors.
- 8.- Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball corresponent amb el mateix ordre de prelación que tenia.

Presentació de documents i contractació

- 1.- L'aspirant seleccionat i que hagi donat la seva conformitat al nomenament haurà de presentar, en el termini màxim de tres hàbils a comptar des de l'endemà a què manifesti la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini per presentar les sol·licituds:
 - Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
 - Declaració jurada o promesa de que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat.
 - Declaració de si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, per tal de que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.
 - Certificat mèdic acreditatiu de no tenir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi l'exercici de les funcions corresponents.
- 2.- Si no es presenta la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades i quedaran anul·lades totes les actuacions anteriors, amb exclusió de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.
- 3.- Una vegada presentats els documents dins el termini establert, el Batle efectuarà el nomenament de la persona proposada i haurà d'incorporar-se al lloc de treball en el termini màxim de tres dies hàbils comptats a partir de l'endemà de la notificació de la contractació.

Impugnació i recursos

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del tribunal, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerta per la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Es podrà interposar el recurs potestatiu de reposició dirigit a la Junta de Govern Local com a òrgan que ha dictat l'acord d'aprovació de la convocatòria i bases, en el termini d'un mes des de el dia següent al de la publicació en el BOIB.

També es podrà impugnar, directament, davant l'ordre jurisdiccional contenciós-administratiu en el termini de dos mesos des de el dia següent al de la publicació en el BOIB.



No es podrà interposar recurs contenciós-administratiu fins que sigui resolt expressament o s'hagi produït la desestimació presumpta del recurs de reposició interposat.

Si el recurs de reposició se resol mitjançant acte exprés, el termini per interposar el recurs contenciós-administratiu és de dos mesos des de el dia següent a la notificació.

Si es desestima el recurs de reposició per silenci administratiu, el termini per interposar-lo serà de sis mesos comptadors des de el dia següent a la desestimació presumpta.

Puigpunyent, 30 de març de 2021

El batle

Antoni Mari Enseñat





ANNEX I MODEL D'INSTÀNCIA

....., major d'edat, amb DNI núm., domicili a efectes de notificacions i comunicacions en....., i telèfon núm., correu electrònic

EXPOSA:

1. - Que he tingut coneixement de la convocatòria i bases del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal funcionari administratiu de l'Ajuntament de Puigpunyent, els quals han estat publicat en BOIB núm. de data
2. - Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la Base Tercera de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocòpia autenticada del DNI.
- Còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua catalana.
- Relació de mèrits :
-
-

Per tot l'exposat,

SOL·LICITO:

Ser admès i poder prendre part en el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de personal laboral temporal administratiu de l'Ajuntament de Puigpunyent.

Puigpunyent, ____ de _____ 2016

(Signatura)

Contra les presents bases, que posen fi a la via administrativa, es pot interposar alternativament o recurs de reposició potestatiu, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, davant l'Alcaldia d'aquest Ajuntament, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions públiques, o recurs contenciós-administratiu, davant el Jutjat del Contenciós-Administratiu de Palma de Mallorca o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, en el termini de dos mesos a comptar des de l'endemà a la publicació del present anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, 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 de què pugui exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

