

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DE BONANY

11434***Convocatòria i bases del procediment selectiu per a la selecció i constitució d'una borsa de treball d'una plaça d'auxiliar administratiu, com a funcionari interí per programes per concurs-oposició***

PRIMERA. NORMATIVA APLICABLE, JUSTIFICACIÓ I OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA.

Es tracta de la creació d'una borsa de persones interines d'auxiliar administratiu per programes per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí per programes segons allò que preveu l'article 15.2.d de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears estableix, entre d'altres, la possibilitat de nomenar personal funcionari interí per desenvolupar programes temporals que responen a necessitats no permanents de l'Administració.

També serà d'aplicació la Llei 7/1985, de 2 de abril, reguladora de les bases de règim local i la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria i les presents bases es publicaran en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Les persones que prenguin possessió com a funcionàries interines cessaran sense possibilitat de pròrroga a la finalització del compliment del màxim de tres anys de duració en l'any 2028.

S'estableix com a procediment de selecció el de concurs oposició.

Les característiques del lloc de treball són: auxiliar administratiu, personal funcionari interí per programes, Grup C, subgrup C2, complement de destí 16.

Les funcions i tasques més significatives transcorren al voltant de la comprovació i revisió completa dels padrons fiscals (fems, aigua, compliments...) i per tant comptar amb personal dedicat a aquestes tasques i tenir com a resultat uns padrons actualitzats que estiguin al corrent de pagaments i de titulars, així com en el seu cas donar noves altes.

TERCERA.- REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en el procés de selecció, els aspirants han de reunir en la data de finalització del termini de presentació de les sol·licituds, les condicions fixades a l'article 56 del Text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, amb les següents especificacions:

- Tenir la nacionalitat espanyola (DNI) o alguna altra de les que permeten l'accés a l'ocupació pública, segons l'article 57 del Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat pel Reial decret legislatiu 5/2015.
- Haver complert l'edat mínima exigida per accedir a l'ocupació pública, 16 anys, i no excedir de l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol acadèmic oficial de: graduat en educació secundària obligatòria, graduat escolar o equivalent.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar l'homologació corresponent del Ministeri d'Educació, Cultura i Esports. Si el títol procedeix d'un estat membre de la Unió Europea, s'ha de presentar el certificat acreditatiu del reconeixement o de l'homologació del títol equivalent, de conformitat amb la Directiva 89/48/CEE, de 21 de desembre de 1988, el Reial decret 1837/2008 i altres normes de transposició i desplegament.

- Tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- 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, en que 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- No trobar-se sotmès a cap de les causes d'incompatibilitat i d'incapacitat legalment establertes
- Estar en possessió del certificat de coneixements oficials de català, nivell B1. En aquest apartat serà d'aplicació la Disposició Addicional tretzena del Decret Llei 6/2022 d'exempcions d'acreditació del nivell de coneixement de la llengua catalana.
- Haver abonat la taxa per drets d'examen.



**QUARTA.- PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN**

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (Annex I), s'hauran d'adreçar a la Batlia i es presentaran presencial o telemàticament al Registre de l'Ajuntament o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015.

El model normalitzat de sol·licituds es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General d'aquest Ajuntament, i a la pàgina web www.ajvilafrancadebonany.net, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

2. El termini general de presentació de sol·licituds és de vint dies hàbils, a partir de l'endemà del dia en què es publiqui la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat, prèvia publicació íntegra de les Bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Quan el darrer dia del termini sigui inhàbil, s'entén prorrogat al primer dia hàbil següent.

3. Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament (Annex I), les persones aspirants han d'adjuntar :

- a) L'acreditació **d'haver abonat la taxa per drets d'examen, la qual s'estableix en 25 Euros** (La Caixa: ES53 2100 0184 6102 0000 1725. La manca de justificació del pagament de la taxa indicada determina l'exclusió de l'aspirant. Aquest pagament no substitueix, en cap cas, el tràmit de presentar la sol·licitud en el termini i en la forma prevista.
- b) Una còpia del Document Nacional de Identitat (DNI).
- c) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió de la titulació acadèmica exigida.
- d) Una còpia de la documentació acreditativa d'estar en possessió del nivell de català exigít. Es reconeixen els certificats expedits per l'EBAP o els expedits o homologats per l'òrgan competent en matèria de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o els equivalents, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana.

No s'han de presentar amb la sol·licitud de participació la relació de mèrits ni la documentació que els acredita. Només els hauran de presentar les persones aspirants que superin la fase d'oposició, en el moment que s'indiqui.

L'Administració pot requerir a la persona sol·licitant l'aportació formal de la documentació necessària per qualsevol aclariment dels documents aportats, en qualsevol fase del procediment selectiu. En cas que s'acrediti, en qualsevol fase del procediment selectiu, que un aspirant no compleix els requisits de la declaració responsable presentada per aquest, suposarà la seva exclusió del procés selectiu.

4. Amb la formalització i presentació de la sol·licitud, l'aspirant dona el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent en matèria de protecció de Dades de Caràcter Personal.

5. Els aspirants quedaran vinculats a les dades que es facin constar en la seva sol·licitud. El domicili i telèfon que figurin en la mateixa es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i serà 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.

CINQUENA.- ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS

1.- Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació, o autoritat delegada, dictarà resolució aprovant la relació provisional d'aspirants admesos i exclosos. A la resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador.

2.- Els aspirants disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la resolució esmentada, per formular davant la batlia les reclamacions o esmenes que considerin oportunes, adreçades a esmenar els defectes que s'hagin pogut produir.

Les reclamacions o esmenes es presentaran presencial o telemàticament per la seu electrònica de l'Ajuntament de Vilafranca de Bonany dins del termini indicat.

Les reclamacions o esmenes de deficiències presentades seran resoltes en una nova resolució d'aprovació de la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

1.- El Tribunal qualificador estarà format per tres membres: un president, un vocal i un secretari. Així mateix, es nomenarà un suplent per cada un dels membres del Tribunal.

2.- Els membres del Tribunal hauran de comptar amb una titulació superior o igual a la requerida per aspirar a la plaça del procés selectiu.

3.- El Tribunal no podrà actuar sense l'assistència dels tres membres, siguin titulars o suplents, entre els quals figurarà el secretari i el



president o qui legalment els substitueixi. Tots els membres del tribunal tindran veu i vot, i les seves decisions hauran d'adoptar-se per majoria.

4.- L'abstenció i recusació dels membres del Tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

SETENA.- FASES DEL SISTEMA DE SELECCIÓ

1. El sistema de selecció pel nomenament d'un funcionari interí per programes temporals, és el de concurs -oposició.
2. El concurs oposició consisteix en la realització successiva de les fases d'oposició i concurs, per aquest ordre, les quals es descriuen a continuació.
3. La fase d'oposició consisteix en la realització de les proves previstes a la convocatòria del temari previst a la present convocatòria (Annex III) per determinar la capacitat i aptitud de les persones aspirants. La fase d'oposició té caràcter eliminatori i obligatori i cal superar-la per poder passar a la fase de concurs.
4. La fase de concurs consisteix en la valoració dels mèrits que al·leguin les persones aspirants. Aquesta fase no té caràcter eliminatori.
5. La puntuació total s'obtéindrà de la suma de les puntuacions a les dues fases. La puntuació de la fase d'oposició representarà un 80% de la puntuació assolible en el procés selectiu. La fase de concurs representarà un 20% del total de la puntuació assolible en el procés selectiu.

VUITENA.- FASE D'OPOSICIÓ

8.1 Exercici únic.

La fase d'oposició consta d'un sol exercici, amb caràcter obligatori i eliminatori, amb una prova tipus test del temari previst a l'Annex III, relacionat amb les funcions comunes pròpies de l'activitat administrativa general. Cada pregunta tindrà quatre possibles respostes i només una serà correcta. Les respostes correctes es valoraran en positiu, les respostes errònies penalitzaran i les respostes sense contestar no tindran cap penalització.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició.

La prova de la fase d'oposició és de caràcter obligatori i eliminatori, i consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 40 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 40 primeres seran ordinàries i avaluables, i les darreres 5 seran de reserva. Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició.

L'exercici es qualificarà de 0 a 80 punts. Cada pregunta resposta correctament es valorarà amb 2 punts; les preguntes no resoltes no es penalitzaran i les respostes errònies es penalitzaran amb 0,10 punts.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà de 75 minuts.

Per superar-lo caldrà obtenir una puntuació mínima de 35 punts de la puntuació total.

En 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 ofertes a les llengües oficials de la comunitat autònoma, el tribunal establirà en el mateix acord la substitució, a efectes del càlcul de la qualificació resultant, de les anul·lades per altres de reserva, i així successivament, d'acord amb l'ordre en què figuren al 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 al·legacions presentades a la llista provisional d'aprovat. També podeu 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 realitzada l'operació anterior el tribunal acorda anul·lar alguna pregunta més, el valor de cada pregunta s'ajustarà perquè la puntuació màxima sigui de 60 punts.

8.2. Publicació dels resultats de la fase d'oposició

Conclòs l'exercici, i una vegada llegit l'exercici per tots els aspirants davant el Tribunal, aquest farà públic el resultat provisional de les puntuacions en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.



Les persones interessades disposaran d'un termini de tres dies hàbils des que es publiqui la llista provisional de puntuacions per efectuar una reclamació o sol·licitar la revisió de l'exercici.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat definitiu de la puntuació de l'exercici i de la fase d'oposició en el tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal.

En el supòsit que no es presentin reclamacions o sol·licituds de revisió, es considerarà elevada a definitiva la puntuació de la fase d'oposició sense necessitat d'adoptar un nou acord. Aquesta circumstància es farà pública al tauler d'anuncis de la seu electrònica.

NOVENA.- FASE CONCURS DE MÈRITS

9.1.- Presentació de mèrits

Les persones que hagin superat la fase d'oposició disposaran de cinc dies hàbils a partir de l'endemà d'haver-se publicat la puntuació definitiva de la fase d'oposició per presentar la següent documentació:

- Relació dels mèrits que al·lega la persona candidata i la seva valoració, d'acord amb el model d'autobaremació de l'Annex II. Aquest document anirà signat per la persona interessada i tindrà la consideració de declaració responsable en els termes de l'article 69 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre.
- Còpia de la documentació que acrediti els mèrits al·legats.

Aquesta documentació haurà de venir ordenada i numerada seguint la relació anterior.

Els mèrits es valoraran amb referència a la data de publicació de la convocatòria al Butlletí Oficial de les Illes Balears. En cap cas no es valoraran mèrits que no hagin estat al·legats i presentats en la forma establerta i durant el seu termini.

9.2. Valoració de mèrits

El sistema consisteix a qualificar els mèrits al·legats i acreditats pels aspirants, d'acord amb el barem inclòs en aquestes bases.

Només es valoraran els mèrits obtinguts fins a la data de finalització de la presentació d'instàncies en aquest procés selectiu.

La puntuació màxima que cal obtenir en aquesta fase serà de 20 punts.

- Mèrits professionals: fins a un màxim de 15 punts
- Altres mèrits: fins a un màxim de 5 punts

Mèrits professionals (màxim 15 punts)

Per a la valoració de l'experiència prèvia, amb el màxim de 15 punts, cal distingir:

- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'administració pública, com a personal funcionari, a la mateixa escala, subescala, classe o categoria o com a personal laboral amb la mateixa categoria i plaça a què s'opta: 0,5 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per cada mes de serveis prestats i reconeguts a l'empresa privada, com a personal laboral, amb la mateixa categoria i plaça a què s'opta: 0,25 punts per mes complet de serveis prestats.

En el cas d'al·legar nomenament en actiu, la data fi serà al de l'últim dia de presentació d'instàncies. Els serveis prestats es computaran de data a data en períodes d'un mes desestimant les fraccions inferiors. En cap cas no es valorarà l'experiència professional obtinguda en l'acompliment de llocs de treball reservats a personal eventual.

En cas de jornades parcials, la valoració dels mèrits professionals es reduirà proporcionalment al percentatge de la jornada que es fa.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits s'ha d'adequar a les indicacions següents:

Serveis prestats a l'Administració pública: mitjançant una certificació acreditativa dels serveis prestats expedida per l'entitat corresponent amb la indicació de la categoria professional i les dates d'alta i baixa d'aquesta.

Serveis prestats a l'empresa privada: certificat acreditatiu dels serveis prestats expedit per l'empresa que pertanyi.

Juntament amb aquest certificat caldrà aportar també un informe de vida laboral ACTUALITZAT expedit per la TGSS.



Si no s'aporta tota la documentació, encara que sigui parcialment, no es valorarà aquest mèrit.

- Altres mèrits (màxim 5 punts):

1- CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (MÀXIM 3 PUNTS)

Quant als coneixements de llengua catalana, només es valorarà el certificat de nivell més alt que s'acredita, a més del certificat 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.

- Pel nivell B2: 0,5 punts
- Per al nivell C1: 1 punt
- Per al nivell C2: 2 punts
- Per al llenguatge administratiu: 1 punt

La forma d'acreditació d'aquest mèrit serà la presentació del títol o certificació expedida per les institucions públiques oficials corresponents.

3- CURSOS DE FORMACIÓ I PERFECCIONAMENT (MÀXIM 2 PUNTS)

Quant a la formació, ha d'estar directament relacionada amb les funcions i l'àrea de la plaça a què s'opta.

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.

Es valoraran tots els cursos de formació certificats amb aprofitament o assistència, impartits o promoguts per qualsevol administració pública de base territorial 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.

Els cursos amb aprofitament es valoraran a raó de 0,10 punts per hora.

Els cursos amb assistència es valoraran a raó de 0,05 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.

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 com a usuari.

La forma d'acreditació d'aquests mèrits s'haurà d'adequar a les següents indicacions: L'acreditació de les formacions no reglades es realitzarà mitjançant certificacions, diplomes o documents oficials emesos per les administracions o organismes competents, i hauran d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Si no hi consten les hores, no es valorarà. Si no consta si un curs determinat és d'assistència o aprofitament, es considerarà com a assistència.

No seran valorats ni en cap cas puntuaran els mèrits al·legats i que no siguin justificats documentalment.

El Tribunal podrà demanar a les persones interessades els aclariments o, si escau, la documentació addicional que estimi oportuna, amb l'única finalitat de comprovar la veracitat dels mèrits aportats.

DESENA. RELACIÓ D'APROVATS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

La valoració dels mèrits amb les corresponents puntuacions provisionals i definitives dels aspirants per ordre descendent, es faran públiques al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament.

10.3. Publicació de les valoracions dels mèrits

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador ha de fer pública una llista provisional amb les puntuacions que han obtingut les persones aspirants. Aquesta llista s'ha de publicar al tauler d'anuncis de la seu electrònica municipal. La publicació es podrà fer juntament



amb l'aprovació definitiva de les puntuació de la fase d'oposició.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors des de l'endemà que s'hagi publicat la puntuació provisional per al·legar les rectificacions que considerin pertinents sobre la valoració provisional de mèrits del concurs.

El tribunal ha de resoldre de manera motivada les al·legacions efectuades per les persones aspirants i aprovar la puntuació definitiva de mèrits.

El tribunal només podrà modificar les llistes de puntuacions arran de l'estimació d'al·legacions o per rectificar errades materials, de fet o aritmètiques.

ONZENA.- RESOLUCIO DEL PROCES SELECTIU I CONSTITUCIO BORSA DE TREBALL.

Resoltes les reclamacions, el Tribunal ha d'aprovar la relació definitiva de les puntuacions de la fase de concurs i la relació definitiva d'aspirants que han superat el procés selectiu, així com la constitució de la borsa de treball i la publicarà al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'ajuntament. En cas que no s'hagi presentat cap reclamació, la llista provisional serà definitiva sense cap altre tràmit.

Presentació de documentació

La persona que hagi acceptat el lloc de feina, abans de ser proposada per al seu nomenament, haurà de presentar en el termini establert a partir de la publicació, la documentació següent:

- Declaració jurada o promesa de 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 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, així com de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica conforme a la normativa vigent.
- Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona realitza alguna activitat privada subjecta a reconeixement de compatibilitat, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la corresponent declaració de compatibilitat.

L'incompliment d'aquest termini o si de l'examen de la documentació presentada es dedueix que els aspirants no compleixen els requisits que s'exigeixen a la convocatòria, suposarà la pèrdua del dret a ser nomenats funcionaris interins, quedaran sense efecte totes les actuacions anteriors relatives a el seu nomenament i es proposarà el nomenament del següent aspirant que, si escau, hagi superat el procés selectiu.

Comprovada la correcta aportació dels documents per part de l'aspirant seleccionat, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Presidència la seva proposta definitiva de nomenament de l'aspirant seleccionat així com la constitució de la borsa de treball.

DOTZENA.- CONSTITUCIÓ, FUNCIONAMENT I VIGÈNCIA BORSA DE TREBALL

La borsa de treball que es formi resultant d'aquest procés estarà vigent fins que l'Ajuntament constitueixi una altra de la mateixa categoria professional, s'hagi esgotat o hagin transcorregut més de tres anys des de la constitució.

La convocatòria preveu que les persones que no superin el procés selectiu s'inclouran a la borsa de personal laboral temporal que es constitueixi. En aquestes borses s'integraran els candidats que, havent participat en aquest procés selectiu i no havent-lo superat, hagin obtingut la puntuació mínima de 10 punts, en la fase d'oposició.

Quan es produeixi la necessitat de contractar personal, els aspirants seran requerits segons l'ordre de puntuació mitjançant contacte telefònic durant dos dies seguits amb un màxim de tres intents totals o per una sola vegada a través de correu electrònic del qual es requerirà resposta dins de les mateixes vint-i-quatre hores posteriors independentment del caràcter hàbil o inhàbil de l'endemà de l'enviament del correu.

A través de diligència quedarà constància a l'expedient que l'aspirant ha rebut la comunicació, o dels requeriments efectuats.

A la persona aspirant se li comunicarà el lloc i el termini en què calgui que es presenti. Si l'aspirant no manifesta la seva conformitat amb el nomenament interí en el termini d'un dia hàbil (o el segon dia hàbil següent a la trucada si es realitza en divendres) i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia.



Quan es produeixi el cessament de la persona seleccionada al seu lloc de treball, es reincorporarà a la borsa de treball ocupant el mateix ordre de prelatió, llevat que sigui per renúncia voluntària.

L'incompliment del deure d'incorporar-se al lloc de treball prèviament acceptat o una vegada ocupat, la renúncia voluntària posterior suposarà l'exclusió de la borsa de treball, llevat que aquestes circumstàncies es produïssin per causa de força major.

CATORZENA.- NOMENAMENTS PER ÚS DE LA BORSA I PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

En el moment de fer ús borsa de treball, l'aspirant a qui es dirigeixi una oferta de treball haurà de presentar al Registre General de l'Ajuntament, dins dels tres (3) dies hàbils següents a l'oferiment del lloc de treball, la documentació següent:

- Declaració responsable de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents.
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en què hagi estat separat o inhabilitat. En 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.

L'aspirant que en el termini fixat no presenti la documentació, exceptuant en els casos de força major o si es comprova que no compleix els requisits establerts a la base tercera, no podrà ser nomenat i seran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en que hagi recaigut per falsedat a la seva instància. En el seu lloc es contractarà la persona que ocupi el lloc següent de la borsa.

QUINZENA.- INCIDÈNCIES I RECURSOS

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu en tot el que no estigui previst en aquestes bases.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública es publicaran al tauler d'anuncis i a la seu electrònica de l'Ajuntament, al marge de la seva publicació en el BOIB quan sigui preceptiva.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que derivin d'aquesta i de les actuacions del Tribunal, podran ser impugnats pels interessats en els casos i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques i la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós-administrativa.

Per al que no preveuen aquestes Bases serà aplicable la legislació vigent en aquesta matèria.

SETZENA.- PREVISIONS EN ORDRE A LA PROTECCIÓ DE DADES DE CARÀCTER PERSONAL

Les persones aspirants donen el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent i, especialment la Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digital.

(Signat electrònicament: 9 d'octubre de 2025)

El batle

Montserrat Rosselló Nicolau)





ANNEX I SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ

_____, amb DNI núm. i domicili a , c/pç/av: _____, núm. codi postal _____,

telèfon , i adreça electrònica _____, respectuosament vos

EXPÒS:

Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir places de , les bases de la qual varen ser publicades al BOIB núm. de data .

Declaro sota la meva responsabilitat:

- Que compleixo totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud i adjunt tota la documentació necessària.
- Que adjunt proposta d'auto-baremació (Annex II) veraç conforme al mèrits al·legats.

Per tot el que s'ha exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

Vilafranca de Bonany, a _____ d'/de _____ 20____

(signatura)





ANNEX II AUTOBAREM MÈRITS

A continuació, relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases, acompanyant còpia dels documents enumerats:

Núm. ordre coincident amb núm. document	Apartat: indicar exp.professional,....	Mèrit a valorar	Puntuació
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
Puntuació total			

Així mateix, acompanyo la següent documentació (marcar, en el seu cas, amb una X):

() Còpia de la documentació, degudament enumerada, a la qual en faig referència al present annex de valoració dels mèrits, de conformitat amb la forma de justificació establerta a la base novena.

() Informe de vida laboral actualitzat.

....., a de de 20.....

Signat:

SR. BATLE PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE VILAFRANCA DE BONANY



ANNEX III TEMARI

PART 1: CONSTITUCIÓ I PRINCIPIS GENERALS

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978

- Principis fonamentals.
- Drets i deures fonamentals dels ciutadans.
- Organització territorial de l'Estat: Comunitats Autònomes, províncies i municipis.
- Principis constitucionals de l'Administració Pública.

PART 2: ADMINISTRACIÓ PÚBLICA I ORGANITZACIÓ DE L' ESTAT

Tema 2. Nivells de l' Administració Pública

- Administració General de l'Estat.
- Administració autonòmica.
- Administració local: municipi, província, illa.
- Coordinació entre administracions.

Tema 3. Organització i Funcionament del Sector Públic

- La Llei 40/2015 de Règim Jurídic del Sector Públic.
- Estructura i òrgans del sector públic.
- Principis d'actuació i control econòmicofinançer.
- Funcionament electrònic del sector públic.

PART 3: PROCEDIMENT ADMINISTRATIU

Tema 4. Procediment Administratiu Comú

- Llei 39/2015, objecte i àmbit d'aplicació.
- Principis del procediment administratiu.
- Fases: iniciació, ordenació, instrucció i acabament.
- Notificacions, terminis i documents administratius.

Tema 5. Drets dels ciutadans i relació amb l' Administració

- Drets dels ciutadans en les relacions amb l' Administració.
- Participació, accés a informació i transparència.
- Documentació i tramitació administrativa.

PART 4: ADMINISTRACIÓ LOCAL I RÈGIM JURÍDIC

Tema 6. Règim Local i Autonomia

- Principis constitucionals i regulacions jurídiques.
- Entitats que integren l' Administració local.
- Autonomia local i competències.

Tema 7. Llei 7/1985, Reguladora de les Bases del Règim Local

- Concepte i elements del municipi.
- Organització del terme municipal i població (empadronament).
- Competències municipals i altres entitats locals.

Tema 8. Òrgans de Govern Local

- El Ple, la Junta de Govern i l' Alcaldia.
- Funcionament d'òrgans col·legiats: sessions, acords i certificacions.
- Resolucions del president de la corporació.



Tema 9. Patrimoni i Hisenda Local

- Béns de les entitats locals: domini públic i patrimoni privat.
- Ordenances fiscals i tributació local.
- Control financer de les entitats locals.

PART 5: PERSONAL AL SERVEI DE L' ADMINISTRACIÓ

Tema 10. Personal Funcionari i Empleat Públic

- Classes de personal: funcionari, laboral, eventual.
- Drets, deures i situacions administratives.
- Codi de conducta i règim disciplinari.

Tema 11. Accés i Gestió de la Funció Pública

- Llei 7/2007, Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- Accés a la funció pública.
- Selecció, promoció i desenvolupament professional.

Tema 12. Funció Pública Local

- Classes de personal a l' Administració local.
- Drets i deures específics.
- Gestió de personal i situacions administratives.

PART 6: TRANSPARÈNCIA I BON GOVERN

Tema 13. Transparència i Publicitat Activa

- Concepte i tipus de transparència.
- Portal de Transparència de les Illes Balears.
- Accés a la informació pública i obligacions de l' Administració.

Part 7: Gestió Administrativa i Tramitació

Tema 14. Tipologia de Documents Administratius

- Informes, sol·licituds, escrits i resolucions.
- Gestió documental i arxiu.
- Procediments electrònics i ús d' aplicacions.

Tema 15. Tramitació i Procediment Administratiu Local

- Expedients administratius: fases, terminis i resolució.
- Coordinació amb altres administracions.
- Digitalització i gestió de documents electrònics.

Part 8: Competències i Coordinació Local

Tema 16. Organització i Competències dels Municipis

- Funcions de l' Ajuntament i òrgans dependents.
- Relació amb l' Administració autonòmica i estatal.
- Coordinació i col·laboració interadministrativa.

Tema 17. Coordinació d' Entitats Locals

- Municipis, províncies, illes i consells insulars.
- Competències compartides i coordinació normativa.
- Exemples de gestió conjunta.





PART 9: LEGISLACIÓ COMPLEMENTÀRIA

Tema 18. Altres Normes Aplicables a l' Administració Local

- Lleis i reglaments complementaris.
- Normes de control i fiscalització d' actes administratius.
- Normativa sobre transparència, contractació i patrimoni.

Tema 19. Control i Fiscalització Local

- Òrgans de control intern i extern.
- Fiscalització de despeses i tributs locals.
- Responsabilitat administrativa dels òrgans locals.

PART 10: RESUM DE PRINCIPIS I BON GOVERN

Tema 20. Principis de Bon Govern i Ètica Pública

- Principis constitucionals aplicables a l' Administració.
- Ètica, transparència i responsabilitat pública.
- Millora contínua de la gestió administrativa.

