



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE MURO

#### **2** *Aprovació de bases i convocatòria per a la constitució d'una borsa de feina d'administratiu de l'Ajuntament de Muro, mitjançant concurs-oposició*

Per acord de la Junta de Govern Local, de data 27 de desembre de 2021, s'ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de feina d'administratiu de l'Ajuntament de Muro, mitjançant concurs-oposició.

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

#### **«BASES PER A LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE FEINA D'ADMINISTRATIU DE L'AJUNTAMENT DE MURO, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ.**

##### **PRIMERA.**

##### **OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA**

L'objecte de la present convocatòria es la creació d'un borsí d'administratiu en règim de funcionaris interins de l'Ajuntament de Muro.

Justificació: Atès que es considera necessari per a l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament de personal administratiu en cas que sigui necessari, s'ha de procedir a la creació d'aquest borsí, amb la finalitat de poder cobrir de forma immediata totes aquelles situacions administratives que es puguin produir en les quals sigui necessària la seva cobertura de manera interina.

La naturalesa dels llocs a cobrir és la següent:

Funcionari interí  
Grup: C  
Subgrup: C1.  
Escala: Administració General.  
Subescala: Administrativa.  
Forma de proveïment: concurs-oposició.  
Funcions: Seran les pròpies del lloc de feina d'administratiu/va objecte del proveïment.  
La jornada laboral, horari i altres condicions de feina es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament.

##### **SEGONA.**

##### **NORMATIVA APLICABLE**

La normativa aplicable ve determinada per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local; Llei autonòmica 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic; Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Reial decret legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local; i supletòriament: Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; Decret 27/1994, d'11 de març, Reglament d'ingrés del personal al servei de la CAIB, i Reial Decret 364/1995, de 10 de març, Reglament general de l'ingrés del personal al servei de l'administració general de l'Estat, en allò que siguin d'aplicació.

##### **TERCERA.**

##### **REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Per ser admesos i participar en el procés selectiu, les persones interessades, en la data de finalització del termini d'admissió de instàncies, hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un estat membre de la Unió Europea, o ser nacional d'altres estats amb les condicions



establertes en algun dels apartats de l'art. 57 del RDL 5/2015, de 30 d'octubre, text refòs de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.

b) Tenir 16 anys complerts i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de batxiller o tècnic, equivalent o superior, o en condicions d'obtenir-lo en la data en que finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

d) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponent al Nivell C1 o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedient per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, o els que es determinen en les Ordres de la Conselleria d'Educació. En el cas d'equivalències o convalidacions s'hauran d'acreditar per l'aspirant les mateixes.

e) Posseir la capacitat funcional, física i psíquica pel desenvolupament de les tasques.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap de les Administracions Públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Així com, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna. Tot això de conformitat amb l'article 56 1 d) del RDL 5/2015 esmentat.

g) Abans de la signatura del contracte la persona interessada ha de fer constar que no realitza cap altra activitat en cap lloc del sector públic delimitat a l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. En cas de realitzar alguna activitat privada, ha de declarar-la en el termini de deu (10) dies des de la signatura del contracte, perquè la corporació pugui adoptar l'acord de compatibilitat o incompatibilitat.

#### **QUARTA.** **PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES**

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'**Annex II** d'aquestes bases, adreçades al Sr. Batle de l'Ajuntament de Muro, dins el termini de deu (10) dies hàbils, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria al BOIB, amb independència del registre o oficina en que es presentin. A la instància les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que els habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar davant el Registre General de la Corporació o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini es dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II) manifestant que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la convocatòria.
- Còpia adwerada o compulsada del DNI.
- Còpia adwerada o compulsada del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigut de la llengua catalana.
- Còpia adwerada o compulsada dels de la titulació exigida per ser admès a la convocatòria.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant còpia adwerada o bé amb la presentació del document original adjuntant també fotocòpia per a que sigui compulsada per l'Ajuntament.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

#### **QUINTA.** **ACREDITACIÓ DE MÈRITS**

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs no s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de deu (10) dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits abans indicat. Els documents acreditatius de mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsada en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adwerades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per





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

#### **SISENA.**

##### **ADMISSIÓ D'ASPIRANTS**

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Muro i la pàgina web de la Corporació (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), concedint-se un termini de tres (3) dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>).

#### **SETENA .**

##### **TRIBUNAL QUALIFICADOR**

En la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses s'efectuarà el nomenament dels membres del tribunal qualificador.

El tribunal qualificador estarà constituït de la següent forma:

**President:** una persona funcionària de carrera en servei actiu, del grup C subgrup C1, de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la Universitat de les Illes Balears.

**Secretari:** una persona funcionària de carrera en servei actiu, del grup C, subgrup C1, de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la Universitat de les Illes Balears.

**Vocals:** tres persones funcionàries de carrera en servei actiu, del grup C, subgrup C1, de les administracions autonòmiques, insular, local en l'àmbit territorial de les Illes Balears o de la Universitat de les Illes Balears.

La designació del tribunal inclourà la dels corresponents suplents.

El tribunal qualificador que actuï en aquestes proves selectives tindrà la categoria de segona, de les previstes en el Reial decret 462/2002, de 24 de maig, sobre indemnitzacions per raó del servei.

El Tribunal podrà nomenar personal assessor en qualsevol moment.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense President ni Secretari.

Els membres del tribunal hauran de tenir igual o superior categoria a les convocades, i una titulació acadèmica igual o superior a la exigida. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ajustarà al previst en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre de règim jurídic del sector públic.

Podran assistir, amb veu però sense vot, les persones representants de les organitzacions sindicals representatives, per efectuar funcions de vigilància del correcte desenvolupament del procediment selectiu.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es presentin i prendre els acords necessaris pel bon ordre del procés selectiu.

#### **VUITENA**

##### **PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.**

A la resolució que s'aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, s'indicarà el llistat d'aspirants convocats a la realització de la prova de la fase d'oposició, així com la data, lloc i hora prevista per a la seva realització.

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

## I - FASE D'OPOSICIÓ. (Fins a 70 punts).

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. L'oposició constarà d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori:

L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 35 preguntes tipus test sobre les matèries contingudes en el temari de l'**Annex I**, durant un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent només una d'elles la correcta.

Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 2 punt mentre que les respostes errònies descomptaran un quart del valor de la pregunta. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 70 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 35 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat de la fase d'oposició al tauler d'edictes, pàgina Web de l'Ajuntament i Seu electrònica, amb la publicació del llistat d'aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres (3) dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat. En el mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc en que es constituirà a l'objecte de realitzar la baremació dels mèrits de la fase de concurs.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el Tribunal procedirà a la realització de la baremació de mèrits.

## II - FASE DE CONCURS. (Fins a 30 punts).

Barem de mèrits:

1. Experiència professional (en l'àmbit jurídic, econòmic o administrativa). Fins a 20 punts:

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats a l'Administració Local, exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala administrativa d'administració general.

Es valoraran els serveis d'acord amb el següent barem:

1. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, com a funcionari de carrera, interí o accidental de la subescala administrativa d'administració general o superior: 0'20 punts per mes de serveis prestats.
2. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'15 punts per mes de serveis prestats.
3. Per haver prestat serveis a l'Administració Local, com a personal laboral o funcionari, de la subescala auxiliar administratiu de l'administració general: 0,10 punts per mes de serveis prestat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

1. Serà obligatòria la presentació del **certificat de la vida laboral**.
2. El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de l'anunci de la convocatòria d'aquest procediment.
3. L'experiència professional es computa per mesos complets. Si bé es tendran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes per a la suma total del temps computable, una vegada efectuada la suma del total del temps computable es descartaran les fraccions de temps inferior a un mes.
4. Els serveis prestats com a personal funcionari de les Administracions Públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria.

2.- Titulacions acadèmiques. Fins a 4 punts:

- a) Per cada titulació acadèmica -en l'àmbit jurídic i/o econòmic, o equivalents- de grau, segon cicle universitari o llicenciatura. Dites titulacions : 4 punts.
- b) Per cada titulació acadèmica -en l'àmbit jurídic i/o econòmic, o equivalents- de diplomatura universitària o primer cicle, 2 punts.



Només es valoraran les titulacions de nivell acadèmic superior a la titulació exigida per a l'ingrés en l'escala a la que està adscrita la plaça objecte de la convocatòria.

En cas que una titulació sigui necessària per aconseguir altre de nivell superior, només es valorarà aquesta segona.

Forma d'acreditar la titulació acadèmica: Còpia del títol o bé justificat d'haver satisfet els drets per a la seva expedició

3.- Coneixement de la llengua catalana. Fins a 2 punts:

- Nivell C2: 1,50 punts (acumulable al nivell LA)
- Nivell LA: 0,50 punts.

4.- Cursos de formació i perfeccionament. Fins a 4 punts:

Només es valorarà la formació específica i la relacionada amb les funcions pròpies de la plaça oferta.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'administració de l'estat, l'autonòmica o la local, les universitats, les federacions d'entitats locals o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions que estiguin dins el marc dels acords de formació contínua amb l'Administració, o les impartides o promogudes pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB) amb competències en matèria de formació ocupacional.

Es valoren en tots els casos els següents:

- Cursos d'informàtica
- Cursos en matèria jurídica, econòmica i/o administrativa.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

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

- a) 0'1 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. La puntuació màxima per curs serà d'1 punt. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'05 punts per curs.
- b) 0'05 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament. La puntuació màxima per curs serà d'1 punt. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'025 punts per curs.

## **NOVENA.**

### **VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ**

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

Conclusa la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els dos apartats assenyalats en la base anterior. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres (3) 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 per ordre de registre d'entrada.

## **DESENA.**

### **RELACIÓ D'APROVATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL**

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aprovat 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 electrònic de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

#### **ONZENA.**

##### **SITUACIÓ DELS ASPIRANTS A LA BORSA DE TREBALL.**

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, ò e, de la base dotzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en la base onzena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el darrer paràgraf de la base següent.

#### **DOTZENA.**

##### **RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA**

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un (1) dia hàbil - o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres - i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres (3) dies hàbils i com a màxim de quinze (15) dies hàbils, el qual es pot prorrogar excepcionalment per atendre al dret de preavis de l'Estatut dels treballadors

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les ha d'excloure de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins del termini d'un (1) dia hàbil - o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres -, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres (3) dies hàbils següents:

- a) Estar en període de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors, o trobar-se en situació d'incapacitat temporal per motiu d'embaràs.
- b) Prestar serveis en un lloc de la Relació de llocs de treball de les Administracions públiques o dels seus organismes públics dependents com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a cap de les situacions administratives legalment establertes que habiliten per al nomenament com a funcionari interí de l'Ajuntament de Muro.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint altres funcions a l'Ajuntament de Muro.

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit dirigit a la Batlia l'acabament de les situacions previstes en els apartats anteriors, excepte la de l'apartat b, en un termini no superior a deu (10) dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en un altre cos, una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Muro o en els casos de força major.

#### **TRETZENA.**

##### **NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA**

L'ordre de preferència per efectuar els nomenaments vindrà determinat per l'ordre de puntuació. Si hi ha més d'un nomenament a efectuar, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un (1) dia hàbil (o dos







dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres (3) dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la següent documentació, per document original o còpia degudament adverada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'Administració:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la Batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de tres (3) dies hàbils i màxim de quinze (15) dies.

#### **CATORZENA.** **PERÍODE DE PRÀCTIQUES**

L'aspirant anomenat funcionari en pràctiques, veurà condicionat el seu accés a interí de la plaça a que es presenta, a la superació d'un període de pràctiques que tindrà una durada de dos (2) mesos amb caràcter obligatori. Al terme d'aquest període, l'aspirant haurà d'obtenir una valoració d'apte o no apte, per a la qual es prendrà com a referència l'informe que hagi emès el cap de l'àrea corresponent. La declaració d'aptitud correspondrà a l'autoritat competent de la Corporació.

L'aspirant que no superi el període de pràctiques, perdrà tots els drets al seu nomenament com a funcionari interí, i deixarà de formar part de la borsa. Així mateix, en qualsevol moment del període de practiques podrà ser determinada l'eliminació d'un aspirant per motius disciplinaris.

#### **QUINZENA.** **VIGÈNCIA DE LA BORSA**

Aquesta borsa tindrà vigència fins la creació d'una nova borsa de la mateixa categoria, que substituirà aquesta.

#### **SETZENA.** **INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS**

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament de Muro (<https://www.ajmuro.net/ca/ofertes-feina>), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes (1) des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos (2) mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

Muro, en data de la signatura electrònica (30 de desembre de 2021)

**El batle**  
Antoni Serra sastre



**ANNEX I**  
**TEMARI**

- TEMA 1. - La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Principis generals. Els drets i deures fonamentals dels espanyols.
- TEMA 2. - Drets dels ciutadans en les seves relacions amb les administracions públiques. Drets d'accés a arxius i registres públics.
- TEMA 3. - Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
- TEMA 4. - L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius.
- TEMA 5. - La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La revisió d'ofici.
- TEMA 6. - El procediment administratiu. Significat. Principis generals. Fases.
- TEMA 7. - L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Terminació i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.
- TEMA 8. - Els recursos administratius. Concepte. Classes. El recursos ordinaris.
- TEMA 9. - L'Administració Local. Entitats que comprèn. Règim local Espanyol. Principals lleis reguladores del règim local.
- TEMA 10. - El Municipi. Organització municipal. Competències. Autonomia municipal.
- TEMA 11. - Règim Ordinari de les corporacions locals. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, i Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
- TEMA 12. - Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.
- TEMA 13. - Ordenances i reglaments de les entitats locals. Procediment d'elaboració i aprovació.
- TEMA 14. - El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que l'integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Els béns comunals
- TEMA 15. - Els contractes de les administracions públiques. Òrgans de contractació. Objecte dels contractes. Preu. Requisits per contractar amb l'Administració.
- TEMA 16.- Els contractes de les administracions públiques: Classes, regulació, elements i subjectes. La forma de contractació i els sistemes de selecció dels contractistes. La formalització dels contractes.
- TEMA 17. - El Registre d'entrada i sortida de documents. Requisits en la presentació de documents. L'arxiu: concepte, classes i principals criteris d'ordenació. Comunicacions i notificacions. El padró municipal. L'Administració electrònica.
- TEMA 18. - Hisendes Locals. El pressupost: concepte, naturalesa i principis clàssics.
- TEMA 19.- El Pressupost Municipal: elaboració, estructura, execució i control. Els crèdits pressupostaris. Modificacions de crèdit.
- TEMA 20.- Recursos dels municipis. Les taxes, els impostos, les contribucions especials, els preus públics.
- TEMA 21. - La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears LUIB (I): La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia.
- TEMA 22. - La LUIB (II): La disciplina urbanística. La inspecció urbanística.
- TEMA 23. - La LUIB (III): Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora.
- TEMA 24.- La LUIB (IV): Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.
- TEMA 25. - 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 (I) : Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències





d'intervenció.

TEMA 26. - La llei 7/2013, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019 (II): Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances.

TEMA 27. - La llei 7/2013, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019 (III): Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat.

TEMA 28. - La llei 7/2013, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019 (IV): Vinculació obres-activitats en activitats permanents.





**ANNEX II**  
**MODEL SOL·LICITUD**

**Borsa Administratiu de l'Ajuntament de Muro**

Nom: DNI:

Domicili a efectes de notificacions:

Telèfon mòbil: Telèfon fixo:

Adreça de correu electrònic:

**EXPOSA:**

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria publicada al BOIB núm. \_\_\_\_/20\_\_\_\_, del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí d'Administratiu, de l'Ajuntament de Muro.
2. Que declar responsablement estar en possessió de tots i cada un dels requisits o condicions exigits a la base tercera de la convocatòria.

**DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:**

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia compulsada del certificat, títol o diploma del nivell de llengua catalana (C1 o superior).

Per tot l'exposat, **SOL·LICIT**:

Ser admès/esa i poder prendre part en el procediment selectiu indicat.

Muro, .....de..... de 2020

(Signatura)

Sr. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MURO

De conformitat al que disposen la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets humans, 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: 07440 – Muro, Plaça del Comte d'Empúries, 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.»