



ANNEX I

BASES REGULADORES ESPECÍFIQUES QUE HAN DE REGIR EL CONCURS OPOSICIÓ DE PROMOCIÓ INTERNA PER PROVEIR UNA PLAÇA DE PERSONAL FUNCIONARI ADMINISTRATIU DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT D'ARTÀ

1. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquestes bases és regular el procediment per cobrir, com a personal funcionari de carrera, un lloc de treball d'administratiu o administrativa d'administració general vacant en la plantilla municipal d'aquest Ajuntament. Aquesta vacant s'ha de cobrir per torn restringit de promoció interna entre el personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Artà corresponent a l'escala d'administració general, subescala auxiliar administrativa, subgrup de titulació C2.

Les característiques del lloc de treball són les següents:

- Escala: administració general, subescala administrativa.
- Grup C, subgrup C1.
- Llocs a cobrir: un, pel torn restringit de promoció interna.
- Titulació mínima exigida: batxiller superior, formació professional de segon grau o equivalent.
- Procediment selectiu: concurs oposició.

2. Requisits de les persones aspirants

Per participar en la convocatòria i ser admeses per realitzar les proves selectives, les persones interessades han d'acomplir i posseir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i durant tot el procés selectiu, els requisits següents:

- a) Pertànyer a la plantilla de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Artà, ocupant una plaça de personal auxiliar administratiu de l'escala d'administració general, grup C2, amb una antiguitat mínima en el cos o escala de 2 anys.
- b) Tenir la nacionalitat espanyola o reunir els requisits exigits en l'article 57, relatiu a l'accés a l'ocupació pública dels nacionals d'altres estats, del Reial decret legislatiu 5/2015.
- c) No excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) Estar en possessió, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds, del títol de batxiller, formació professional de segon grau, tenir aprovada la prova d'accés a majors de 25 anys o equivalent. No obstant això, en virtut del que estableix la disposició addicional 22a de la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de reforma de la funció pública, també pot presentar-se el personal funcionari de carrera auxiliar administratiu de l'escala d'administració general que tenguin una antiguitat mínima en el subgrup C2 de 10 anys. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, cal aportar la documentació corresponent que n'acrediti l'homologació oficial.
- e) Posseir la capacitat funcional per desenvolupar les funcions i les tasques corresponents.



- f) No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el desenvolupament de les funcions corresponents.
- g) No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per exercir funcions públiques.
- h) Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell 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. Així mateix, amb caràcter previ a l'inici del procés selectiu, les persones aspirants que no hagin acreditat estar en possessió del certificat de coneixements de nivell C1 de llengua catalana han de realitzar una prova de nivell, que s'ha de qualificar com a "apta" o "no apta". La qualificació de "no apta" o la no compareixença de la persona aspirant suposen l'exclusió del procés selectiu. Els resultats obtinguts únicament són vàlids en l'àmbit d'aquesta convocatòria i no generen cap dret respecte a procediments futurs. Per realitzar i avaluar les proves de llengua catalana, s'ha de comptar amb els serveis de personal tècnic assessor, que ha de dur a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o no aptitud de les persones candidates. Els criteris de correcció de la prova esmentada s'han d'ajustar als criteris vigents per als distints nivells de l'EBAP o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per participar en el procés selectiu s'han de presentar dins el termini de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE), segons el model normalitzat disponible a la pàgina web de l'Ajuntament, i s'han de dirigir a la Batlia de la corporació.

Les sol·licituds es poden presentar en el Registre General d'Entrada de l'Ajuntament d'Artà o, també, per qualsevol dels mitjans previstos en 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 les sol·licituds es presentin en la forma prevista en l'article 16 esmentat, les persones interessades ho han de comunicar per fax al núm. 971835037 abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, amb la justificació de la tramesa, en la qual consti la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es presenta.

3.2. Per ser admeses i prendre part en el procés selectiu, les persones aspirants han de manifestar, en les seves sol·licituds, que reuneixen tots els requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria per ocupar el lloc i hi han d'adjuntar la documentació següent:

- a) Fotocòpia confrontada del certificat de nivell de coneixements de llengua catalana exigít en aquesta convocatòria.
- b) Aquells documents, originals o fotocòpies confrontades, que acreditin els mèrits dels quals siguin titulars per tal que el tribunal els valori en la fase de concurs. La data límit per al·legar i acreditar o justificar els mèrits al·legats és la de finalització del termini de presentació de sol·licituds per participar en la convocatòria. En cap cas, no s'han de valorar els mèrits al·legats que no es justifiquin degudament abans de la finalització del



termini de presentació de sol·licituds. Si aquesta documentació ja fos a l'Ajuntament (article 13 de la Llei 39/2015), s'ha de declarar en la sol·licitud i s'ha d'aportar prou informació per poder-la localitzar. Tota la documentació que es presenti en llengua estrangera ha d'anar acompanyada de la traducció jurada corresponent en llengua catalana o castellana.

3.3. Les persones aspirants amb minusvalidesa han de presentar la certificació corresponent que acrediti aquesta circumstància, juntament amb un informe que certifiqui la seva capacitat per desenvolupar les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i han de sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per realitzar els exercicis.

3.4. Les persones aspirants són responsables de la veracitat dels documents que presentin. En el cas d'haver-hi dubtes derivats de la qualitat de les còpies presentades o a l'efecte que sigui procedent, la Batlia, per si mateixa o a proposta del tribunal qualificador, pot sol·licitar que les persones interessades aportin els documents originals per confrontar-los i per comprovar que no s'incorr en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

3.5. A l'efecte de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, la presentació de la sol·licitud implica el consentiment de la persona aspirant 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.

4. Admissió de les persones aspirants

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució, en el termini màxim de deu (10) dies hàbils, per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, juntament amb la designació del tribunal qualificador i, si escau, la data, el lloc i l'hora de realització de la prova de llengua catalana. Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipals.

Així mateix, s'ha de concedir un termini de cinc (5) dies hàbils perquè les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes i, si escau, esmenar els errors. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi ha, s'han d'acceptar o rebutjar en la resolució que aprovi la llista definitiva de persones admeses i excloses, la qual s'ha de publicar, com la resta d'anuncis successius d'aquest procediment selectiu, en el tauler d'anuncis i en la pàgina web municipals. En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional, aquesta s'ha d'entendre elevada a definitiva.

5. Tribunal qualificador

Els òrgans de selecció han de ser col·legiats, la seva composició s'ha d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres i, així mateix, s'ha de tendir a la paritat entre dones i homes. La pertinença als òrgans de selecció ha de ser sempre a títol individual i aquesta no es pot ostentar en representació o per compte de ningú altre.

El tribunal qualificador ha d'estar constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a tres, i s'ha de designar el mateix nombre de suplents. Ha de comptar amb un



president o presidenta i amb un secretari o secretària. La composició del tribunal ha de ser predominantment tècnica i els seus membres han d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per accedir a la plaça convocada.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el president o presidenta, ni sense el secretari o secretària, i les seves decisions s'han de prendre per majoria.

La Batlia ha de nomenar els membres del tribunal i els suplents, la qual cosa s'ha de publicar juntament amb la llista provisional de persones admeses i excloses.

Els membres del tribunal s'han d'abstenir de formar-ne part quan concorrin les circumstàncies previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria, notificant-ho a l'autoritat competent. Així mateix, les persones aspirants els poden recusar, pels mateixos motius, en el cas de no abstenir-se.

D'altra banda, el tribunal pot disposar de personal assessor especialista per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors o assessores s'han de limitar a exercir les seves especialitats tècniques, en base a les quals han de col·laborar amb el tribunal, i han de tenir veu però no vot.

El tribunal d'aquesta convocatòria és de segona categoria.

6. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

6.1. El procediment de selecció és el de concurs oposició, el qual s'ha d'iniciar amb la fase d'oposició i ha de continuar amb la fase de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'ha d'aplicar, únicament, a les persones candidates que superin la fase d'oposició.

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determina, automàticament, la pèrdua del seu dret a participar en la prova o fase següent i l'exclusió del procediment selectiu.

El tribunal ha d'adoptar les mesures oportunes per garantir que els exercicis de la fase d'oposició siguin corregits sense que es conegui la identitat de les persones aspirants.

La qualificació definitiva de les persones aspirants ha d'estar determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i en la de concurs, amb una puntuació màxima de 65 punts.

6.2. Fase d'oposició (puntuació màxima: 40 punts)

Les persones aspirants s'han de convocar en crida única i han d'acudir a les proves amb el DNI, el passaport o el carnet de conduir.

La fase d'oposició té una puntuació màxima de 40 punts i consta de les proves, de caràcter obligatori i eliminatori, que es detallen a continuació.



6.2.1. Primer exercici: coneixements teòrics

Aquesta és una prova de coneixements tipus test i és de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix a respondre per escrit un qüestionari de 50 preguntes, proposat pel tribunal qualificador sobre els temes que figuren en l'annex, amb quatre respostes alternatives, només una de les quals ha de ser la correcta. La valoració d'aquesta prova ha de ser de 0 a 20 punts i s'ha d'obtenir un mínim de 10 punts per superar-la. La durada màxima de la prova ha de ser d'una (1) hora.

Les preguntes no resoltes no s'han de valorar, i les preguntes amb resposta errònia o amb més d'una resposta s'han de penalitzar amb un quart del valor assignat a la resposta correcta. Per efectuar la qualificació de l'exercici, s'ha d'aplicar la fórmula següent:

$$Q = \frac{\{A - (E / 4)\} \times 20}{P}$$

Q: resultat de la prova

A: nombre de respostes correctes

E: nombre de respostes errònies

P: nombre de preguntes de l'exercici

6.2.2. Segon exercici: coneixements pràctics

També de caràcter obligatori i eliminatori, aquesta prova consisteix a resoldre, en el temps màxim que estableixi el tribunal, un exercici pràctic relacionat amb les tasques a realitzar en aquesta plaça. S'ha de triar un dels dos supòsits pràctics relacionats amb el programa de temes establert que proposi el tribunal amb la finalitat d'apreciar i valorar la capacitat de les persones aspirants per a l'anàlisi lògica, la capacitat de raciocini, la sistemàtica i la claredat d'idees en els plantejaments, la formulació de conclusions i, si s'escau, la interpretació correcta de la normativa aplicable al cas plantejat. En aquest exercici es pot fer ús dels textos de normativa legal que es considerin convenients i que cadascú aporti (no s'ha de permetre l'ús d'aparells electrònics per consultar normativa, com ara tauletes, llibres electrònics, etc., susceptibles de funcionar amb connexió en línia, independentment de si tenen activada o no aquesta funció). El tribunal pot retirar els textos a les persones aspirants quan consideri que no a compleixen les característiques dels textos de normativa legal.

Aquest exercici s'ha de qualificar amb un màxim de 20 punts. Per tant, s'ha d'entendre que superen la prova les persones que obtinguin un mínim de 10 punts.

6.3. Fase de concurs

Aquesta fase únicament s'ha d'aplicar a les persones aspirants que superin la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot assolir en la fase de concurs és de 25 punts. Per valorar els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants, el tribunal s'ha de regir pels barems que es detallen a continuació.



6.3.1. Experiència professional (puntuació màxima: 13 punts)

En aquest apartat s'ha de valorar el següent:

- Per serveis prestats a l'Administració local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o personal laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu o superior, s'ha de valorar a raó d'1 punt per any de serveis prestats, amb un màxim de 13 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.
- Per serveis prestats en la resta d'administracions públiques, en qualitat de personal funcionari de carrera o interí o com a personal laboral, en la categoria d'auxiliar administratiu o superior (s'han de considerar administracions públiques, a aquest efecte, les definides en l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic), s'ha de valorar a raó de 0,75 punts per any de serveis prestats, amb un màxim de 13 punts. Les fraccions d'any s'han de computar prorratejant la puntuació anual pels mesos complets.

En tot cas, s'ha d'aportar un informe de vida laboral expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social. També s'ha de presentar un certificat per acreditar els serveis prestats lliurat per l'organisme competent, en el qual han de constar l'experiència professional (certificació de serveis prestats, o certificat equivalent expedit per l'Administració pública o empresa corresponent), una còpia del contracte de treball o qualsevol altre mitjà admissible en dret, en què consti la plaça i el lloc de treball exercits o la categoria professional, el període de prestació dels serveis i la vinculació amb l'Administració (personal funcionari de carrera o interí o personal laboral).

6.3.2. Titulacions acadèmiques oficials o amb equivalència reconeguda pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, relacionades directament amb les funcions de la plaça (puntuació màxima: 5 punts)

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo, excepte en els supòsits dels títols de doctor, màster universitari, expert universitari o cursos de postgrau, en què sí es pot valorar la llicenciatura o equivalent, sempre que aquestes titulacions siguin objecte de valoració:

- Títol de cicle formatiu de grau superior (o equivalent): 2 punts.
- Diplomatura universitària o estudis universitaris de primer cicle: 3 punts.
- Llicenciatura o estudis universitaris de grau: 4 punts.
- Doctorat universitari: 2 punts.
- Màster o expert universitari, estudis de postgrau (o equivalents): 1 punt.

En tot cas, l'acreditació s'ha de fer mitjançant la presentació de la titulació o del certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o fotocòpia.

6.3.3. Formació i perfeccionament (puntuació màxima: 5 punts)

- S'ha de valorar la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada: cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear



d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competència en matèria de formació ocupacional.

- Els cursos s'han de valorar sempre que estiguin relacionats directament amb les tasques pròpies de la plaça a la qual s'opta. En tot cas, s'han de valorar: cursos de l'àrea jurídica i administrativa, procediment administratiu general o especial (sancionador, tributari, etc.), contractació pública, responsabilitat patrimonial, cursos de l'àrea de seguretat i salut laboral, àrea d'igualtat entre homes i dones i prevenció de la violència de gènere, àrea de protecció de dades de caràcter personal, àrea de qualitat. Dels cursos de l'àrea d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general, s'ha de valorar el títol més recent i de nivell superior de cada temàtica: processador de textos, full de càlcul, bases de dades, correu electrònic, navegació per internet i altres cursos d'informàtica que es puguin vincular a les funcions corresponents a l'administració general.

- Els cursos han de tenir una durada superior a deu (10) hores. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, l'assistència i l'aprofitament no són acumulatius.

- Els cursos relacionats amb les tasques pròpies de la plaça s'han de computar amb 0,02 punts per cada hora d'aprofitament i amb 0,01 punts per cada hora d'assistència. Cada unitat formativa pot ser valorada amb un màxim de 0,5 punts.

- Els cursos s'han d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada en un dels idiomes oficials.

6.3.4. Coneixements de la llengua catalana superiors a l'exigit (puntuació màxima: 2 punts)

S'han de valorar els certificats o les titulacions expedits o homologats per l'EBAP, per la Direcció General de Política Lingüística o per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica. El nivell LA es pot acumular al C2 i la puntuació és la següent:

- Certificat de coneixements de nivell superior (C2): 1,5 punts
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,50 punts.

Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant la presentació de la titulació o el certificat acreditatiu expedit per una institució pública, oficial o homologada, en original o còpia compulsada.

7. Relació de persones aprovades, presentació de documents i proposta de nomenament

Una vegada finalitzades i valorades les proves selectives i la fase de concurs, el tribunal qualificador ha d'exposar, en el tauler d'anuncis de la corporació, la relació provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, juntament amb



la puntuació aconseguida en la fase de concurs, per ordre de puntuació obtinguda i el document nacional d'identitat com a identificació.

Totes les persones aspirants ha de disposar d'un termini de tres (3) dies hàbils, comptadors des de l'exposició dels resultats, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant el tribunal.

El tribunal tindrà un termini de set (7) dies per resoldre les reclamacions. Tot seguit, ha de fer pública la llista definitiva d'aspirants, per ordre de puntuació obtinguda, i ha d'eleva a la Batlia la proposta de nomenament com a administratiu o administrativa a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la millor puntuació.

En cas d'empat entre dues o més persones aspirants, aquest s'ha de resoldre a favor de l'aspirant que hagi obtingut major puntuació en la fase d'oposició i, en cas de mantenir-se l'empat entre dos o més aspirants, aquest s'ha de resoldre a favor de l'aspirant que acrediti una major puntuació en l'experiència professional de la fase de concurs.

Un cop publicats els resultats definitius, la persona aspirant proposada per ser nomenada funcionària ha de disposar de cinc dies naturals, comptadors a partir de la publicació esmentada, per presentar en el Registre General de l'Ajuntament la documentació següent:

- a) Títol acadèmic exigít.
- b) Certificat mèdic acreditatiu de no patir cap malaltia o defecte físic que impossibiliti el desenvolupament de les funcions pròpies del lloc de treball convocat.
- c) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc de treball ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i de no percebre pensió de jubilació.

Si la persona aspirant proposada no presenta la documentació assenyalada dins el termini indicat, llevat dels casos de força major, totes les seves actuacions han de quedar anul·lades, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui haver incorregut en el supòsit de falsedat en les sol·licituds presentades.

Com que es tracta d'un procés selectiu pel torn restringit de promoció interna, la persona aspirant proposada està exempta de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir el seu nomenament anterior.

8. Nomenament, elecció de destinació i presa de possessió

Finalitzat el procediment selectiu, el tribunal qualificador ha d'eleva a la Batlia la proposta de nomenament a favor de la persona aspirant que hagi obtingut la major puntuació. Una vegada rebuda la proposta corresponent, la Batlia ha de nomenar l'aspirant que es proposi com a personal funcionari de carrera de l'escala d'administració general, subescala administrativa i subgrup de titulació C1. Un cop que la persona hagi estat nomenada, aquesta ha de prendre possessió del lloc de treball en el termini de 10 dies hàbils següents al de la notificació del seu nomenament. Si la persona nomenada no prengué possessió del lloc de treball esmentat en el termini indicat sense causa justificada, ha de quedar en situació de cessant.



9. Publicitat de la convocatòria

L'anunci de convocatòria d'aquest procediment selectiu s'ha de publicar en el *Butlletí Oficial de l'Estat* (BOE). Així mateix, aquestes bases s'han de publicar, íntegrament, en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears* (BOIB), en el tauler d'edictes de l'Ajuntament d'Artà i a la pàgina web de la corporació. Després de la publicació de la convocatòria i d'aquestes bases en el BOIB, els anuncis successius relatius al procediment selectiu s'han de fer en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament d'Artà.

10. Incidències, normativa i recursos

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin i per prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot allò que no es preveu en aquestes bases.

En tot allò que no està previst en aquestes bases s'ha d'aplicar la normativa bàsica estatal; la Llei 30/1984, de 2 d'agost, de mesures per a la reforma de la funció pública; la Llei reguladora de les bases de règim local; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò que disposen els articles 167 i 169 del text refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat pel Reial decret legislatiu 781/1986; el Reial decret 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i els programes mínims a què ha d'ajustar el procediment de selecció dels funcionaris de l'Administració local i la resta de normativa que sigui d'aplicació; el Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic; i la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

La convocatòria, les bases i els actes administratius que es derivin d'aquesta i de les actuacions del tribunal, poden ser impugnats per les persones interessades 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.

11. Adscripcions provisionals en un grup superior

El fet d'haver aprovat aquest procés selectiu sense aconseguir plaça pot ser objecte de valoració a l'efecte de cobrir de manera temporal, mitjançant l'adscripció provisional en un grup superior, llocs de treball d'administratiu o administrativa d'administració general (per raons temporals, com a substitucions per baixes, absències, etc.). En qualsevol cas, una vegada finalitzada l'adscripció temporal per raons del servei, el personal funcionari auxiliar administratiu que hagi estat adscrit provisionalment en un grup superior, ha de tornar a ocupar el lloc que ocupava amb anterioritat a l'adscripció provisional esmentada.



ANNEX II

ANNEX. TEMARI

En virtut del que disposa l'article 70.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears, que permet poder establir exempcions de proves o reducció de temaris quan corresponen a coneixements ja acreditats per accedir al cos, l'escala o l'especialitat de procedència, el temari és el que s'allista a continuació.

Part general

Tema 1. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i finalització.

Tema 2. El silenci administratiu. La tramitació simplificada del procediment administratiu.

Tema 3. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 4. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació, notificació i publicació.

Tema 5. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici.

Tema 6. Els recursos administratius: principis generals. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. El recurs economicoadministratiu.

Part específica

Tema 7. Ordenances, reglaments i bans. Procediment d'elaboració i aprovació. Infraccions.

Tema 8. El personal al servei de les entitats locals: personal funcionari, personal laboral, personal eventual i personal directiu professional.

Tema 9. Règim jurídic del personal de les entitats locals: drets i deures. Règim disciplinari. Situacions administratives. Incompatibilitats.

Tema 10. La contractació administrativa a l'esfera local. Classes de contractes.

Tema 11. Funcionament dels òrgans col·legiats locals: règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions de la Presidència de la corporació.

Tema 12. La legislació sobre règim del sòl i ordenació urbana. La legislació bàsica estatal.



Tema 13. La legislació sectorial aplicable a l'àmbit local. Seguretat pública. Consum. Urbanisme. Espectacles públics i activitats recreatives.

Tema 14. Els pressupostos de les entitats locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdit i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 15. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.

Tema 16. Reial decret legislatiu 2/2004, de 5 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei reguladora de les hisendes locals (TRLRHL): àmbit d'aplicació. Recursos de les hisendes locals: enumeració. Ingressos de dret privat. Tributs. Participació en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Subvencions. Preus públics.

Tema 17. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic (LRJSP): disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local (LRBRL): tipificació de les infraccions i sancions per les entitats locals en determinades matèries.

Tema 18. L'Administració electrònica: l'accés electrònic de la ciutadania als serveis públics. Seu electrònica. Identificació i autenticació. Registres, comunicacions i notificacions electròniques. La gestió electrònica dels procediments.

Tema 19. Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern: objecte. Transparència de l'activitat pública: àmbit subjectiu d'aplicació. Publicitat activa. Dret d'accés a la informació pública. Regulacions especials del dret d'accés a la informació pública (disposició addicional primera).

Tema 20. Marc normatiu de la protecció de dades de les persones físiques. Principis de la protecció de dades personals. Drets de les persones. Persona responsable i encarregada del tractament. Règim sancionador. Autoritats de control. Drets digitals.