

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

1404*Bolsa de trabajo de administrativo/a.*

Resolució de la Batlia núm. 2018-0111, de 30 de gener, per la qual es convoca un concurs-oposició per formar part d'una borsa de treball d'ADMINISTRATIU/VA de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura, com a personal funcionari amb caràcter d'interinitat, de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, vacants, jubilacions, llicències, vacances, etc.

D'acord amb la legislació vigent en matèria de personal, i en ús de les atribucions conferides a l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local i l'article 41.14 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització i funcionament de règim jurídic de les Entitats locals

R E S O L C

Primer.- Aprovar la convocatòria, així com les bases (annex I) pel sistema de concurs-oposició, d'una borsa de treball d'ADMINISTRATIU/VA de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, jubilacions, llicències, vacances, etc.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex I de la present resolució.

Tercer.- Publicar aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

Quart.- Comunicar la publicació de la convocatòria a la Junta de Personal d'aquest Ajuntament.

Contra aquesta resolució que posa fi a la via administrativa, pot interposar alternativament recurs de reposició potestatiu davant l'Alcalde/essa d'aquest Ajuntament, en el termini d'un mes a comptar des de l'endemà al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques; o bé interposar directament recurs contenciós – administratiu, davant el Jutjat o la Sala que resulti competent, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent al de la recepció de la present notificació, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciós – Administrativa. Si s'optés per interposar el recurs de reposició potestatiu no podrà interposar recurs contenciós – administratiu fins que aquell sigui resolt expressament o s'hagi produït la seva desestimació per silenci. Tot això, sense perjudici que es pugui interposar qualsevol altre recurs estimi més convenient en el seu dret.

SON SERVERA, (31 gener de 2018)

Batle,

Antoni Servera Servera)

A N E X O I

BASES DE LA CONVOCATORIA

1. Normas generales

1.1 Es convoca un concurs-oposició per a la constitució d'una borsa de treball d'ADMINISTRATIU/VA de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura, com a personal funcionari amb caràcter d'interinitat, de les necessitats que puguin subvenir en el servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals (per IT, maternitat, etc), vacants, jubilacions, llicències, vacances, etc.

1.2 El procediments de selecció dels aspirants s'efectuarà mitjançant convocatòria pública, que consistirà, per una banda, en una fase



d'oposició, consistent en la realització i superació d'un seguit de proves i, per l'altra, en una fase de valoració dels mèrits que es detallen en aquesta convocatòria.

1.3 En primer lloc es durà a terme la fase d'oposició i en segon lloc, i només per a aquelles persones aspirants que superin la fase d'oposició, la fase de concurs.

1.4 L'ordre de prelatió de la borsa de treball restarà determinat per la qualificació obtinguda en el procés selectiu, resultant del sumatori entre la fase d'oposició i la fase de valoració dels mèrits. En cas que es produeixin empats, aquests es resoldran atenent successivament els criteris següents:

- Major puntuació obtinguda quant a cursos de formació.
- Majors de 18 anys en cerca de la primera ocupació.

1.5 En el cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

1.6 Dita plaça està dotada, mensualment, amb el sou brut aproximat següent: 1.818'001,-euros/mensual.

2. Característiques i funcions de la plaça

2.1 Característiques: funcionari interí. Escala d'Administració General, sub-escala administrativa, subgrup C1, 100% de jornada.

2.2 Funcions d'administratiu/va d'acord amb la valoració de la plaça objecte de la present.

3. Requisits i condicions dels aspirants

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir, en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds, els requisits següents, dels quals han d'estar en possessió durant tot el procés selectiu:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici d'allò disposat a l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refús de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, o estranger amb residència legal a Espanya.
- b) Tenir 16 anys d'edat complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Titulació exigida: batxillerat o títol de tècnic superior en formació professional o les acreditacions equivalents.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) No haver estat separat del servei, mitjançant expedient disciplinari, de cap de les administracions públiques, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que estableix la lletra a) d'aquesta base.
- f) No patir cap malaltia ni estar afectat per cap limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions del cos, l'escala o l'especialitat en què s'inclouen les places ofertes.
- g) Acreditar el requisit de coneixements de llengua catalana corresponents al nivell del certificat B2, nivell mitjà, de la Direcció General de Política Lingüística, de l'EBAP, de l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents. En el cas que els aspirants optin per acreditar els coneixements de llengua catalana mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, els títols vàlids seran els expedits o homologats pels organismes competents i d'acord amb la legislació vigent quant a aquesta matèria. En el cas que no es tenguí dita titulació, es farà una prova prèvia de català del nivell establert, la qual serà qualificada d'apte o no apte. La qualificació determinarà la permanència de la persona aspirant en la convocatòria, de forma que si resulta no apta, serà eliminada de la mateixa.
- h) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la Corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

4. Sol·licituds

4.1 Les persones interessades a participar en el concurs han de presentar una sol·licitud (model ANNEX II de les presents) per a la borsa convocada mitjançant les presents bases i, necessàriament les persones aspirants hauran d'indicar un telèfon (o varis), així com el correu electrònic -si en tenen-, de contacte, per tal de procedir a la gestió de la borsa, en aplicació de la bases 10.2 de les presents.

4.2 Les sol·licituds s'han de presentar al registre de l'Ajuntament de Son Servera o en la forma que estableix l'article 66 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques. La sol·licitud s'ha de registrar i així mateix s'ha de segellar tota la documentació que s'hi adjunti.

4.3 El termini de presentació de sol·licituds serà de 10 dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació d'aquesta convocatòria al





Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) . Es publicarà també a la pàgina web municipal (www.sonservera.es) i al tauler municipal d'anuncis.

4.4 Juntament amb la sol·licitud emplenada adequadament, les persones interessades han d'adjuntar:

- a) Fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat (DNI) o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b) Original o fotocòpia compulsada dels requisits exigits a la bases 3 de les presents.
- c) Original o fotocòpia compulsada dels mèrits a valorar.

5. Admissió d'aspirants

5.1 En el termini de 10 dies naturals, comptador des de l'acabament del termini de presentació de sol·licituds, es publicarà en el tauler d'anuncis i al web (www.sonservera.es) de l'Ajuntament de Son Servera, la resolució per la qual s'aprovi la llista provisional d'aspirants admesos i exclosos, amb la indicació de les causes de la dita exclusió. En el cas que no hi hagi persones excloses s'eleva a definitiva.

5.2 En tot cas, amb la finalitat d'evitar errors i, si es produeixen, possibilitar-ne l'esmena dins el termini i en la forma escaient, els aspirants han de comprovar no només que no figuren a la relació de persones excloses sinó, a més, que els seus noms consten a la llista de persones admeses pertinent.

5.3 Els aspirants exclosos o omesos disposaran d'un termini de DEU (10) DIES, comptadors des de l'endemà de la dita publicació, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu, i se'ls advertirà que es tindrà per no presentada la sol·licitud si no es compleix el requeriment.

5.4 Acabat el termini al qual fa referència el paràgraf anterior i esmenades, si s'escau, les sol·licituds, la Batlia de la Corporació dictarà una resolució, que aprovarà la llista definitiva d'admesos i exclosos. Aquesta resolució es farà pública en els mateixos llocs indicats per a la resolució provisional. La resolució indicarà també el nomenament del tribunal qualificador, els llocs i les dates de realització de la prova específica de llengua catalana per als aspirants que no hagin acreditat documentalment la titulació requerida.

5.5 Contra aquesta resolució, l'esmentada al punt anterior, es podrà interposar recurs potestatiu de reposició davant el batle president, en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació de la mateixa (article 124 de la Llei 39/2015, d' 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques o recurs contenciós administratiu, d'acord, d'acord amb el que preveuen els articles 8.2 i 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació, davant el jutjat contenciós administratiu.

6. Tribunals de valoració

6.1 Els òrgans encarregats de la selecció són els tribunals de valoració que estaran formats per:

- President: el secretari de la Corporació.
- Vocals: Quatre funcionaris de carrera.
- Secretari: funcionari de carrera.

6.2 Els membres dels tribunals de valoració s'han d'abstenir d'intervenir-hi, i ho han de notificar a l'autoritat que els va nomenar, quan hi 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.

6.3 Tots els membres de les comissions tècniques o tribunals percebran les dietes que els corresponguin per l'assistència a les sessions, d'acord amb el que preveu el Decret 54/2002, de 12 d'abril, que estableix les indemnitzacions dels membres dels tribunals i de les comissions tècniques de valoració de les convocatòries de selecció i proveïment de llocs de treball de l'Administració autonòmica de les Illes Balears (BOIB núm. 48, de 24 d'abril de 2002).

7. Procediment selectiu: Fase d'oposició

7.1 La puntuació màxima global de la fase d'oposició és de 80 punts.

7.2 Les diferents proves que conformen la fase d'oposició es duran a terme amb caràcter previ a la valoració de mèrits, i seran avaluables. Seran eliminatòries sempre i quan les diferents persones aspirants no assoleixin la puntuació mínima per a cada prova, de forma que no podran passar a la següent si no es supera la prova anterior.

7.3 Així mateix, els successius anuncis reals a la realització del procediment selectiu es faran públics a la plana web de l'Ajuntament de Son Servera i al tauler municipal d'anuncis.



7.4 Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si les persones aspirants hi renunciés expressament. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

7.5 Proves que conformen la fase d'oposició:

-Primer exercici: qüestionari tipus test. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consisteix en un qüestionari tipus test de quarata preguntes relatives al temari recollit a les presents bases (ANNEX III).

Les preguntes encertades esvaloraran amb 1 punt i les errades restaran amb -0'25 punts.

Per poder superar aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts sobre el màxim possible de 40.

- Segon exercici: exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la redacció per escrit, en un temps màxim de mitja hora, d'un o varis exercicis pràctics que plantejarà el tribunal just abans de l'inici, sobre matèries del temari que consta a l'annex i sobre les funcions pròpies del lloc de treball.

Per poder superar aquest exercici s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts. El màxim de puntuació és de 40 punts. Si no s'obté aquesta puntuació mínima, no es considerarà superada la fase d'oposició i ja no es passarà a valorar els mèrits de les persones aspirants que es trobin en aquesta situació.

Durant la realització d'aquesta prova els aspirants podran en tot moment fer ús dels textos legals, col·leccions de jurisprudència i llibres de consulta dels quals vinguin proveïts.

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

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci amb els resultats provisionals al tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes o sol·licitar la revisió dels seus exàmens davant el tribunal.

8. Procediment selectiu: Fase de valoració de mèrits

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats pels aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 40 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Per serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració local, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 10 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada pels aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella així com el lloc de treball ocupat.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

2. Per serveis prestats com a personal estatutari o laboral a l'Administració pública (excepte els valorats a l'apartat 1, a l'Administració local) relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 1 punt per any treballat, amb un màxim de 6 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada pels aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella així com el lloc de treball ocupat.

No es valoraran els serveis prestats per a l'Administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la



Llei de 3 d'abril de 2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

3. Per serveis prestats fora de l'Administració pública per compte aliena, relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0'50 punts per any treballat, amb un màxim de 4 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada pels aspirants, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte es presentarà:

- certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

4. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades. Es valoraran en tot cas els cursos d'informàtica a nivell d'usuari i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals. No es valoraran cursos d'idiomes: 0 a 10 punts (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es valoraran com a cursos de 0 a 20 hores). La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs d.- Cursos de 61 a 100 hores: 0'6 punts per curs e.- Cursos de més de 100 hores: 0,8 punts per curs

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

5. Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

Nivell C1 (abans C): 3 punts Nivell C2 (abans D): 4'5 punts Nivell LA (abans E): 0'50 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "serveis prestats a l'Administració Pública" i, si continua, en la valoració del mèrit "serveis prestats fora de l'Administració". En el cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

8.1 Conclou la valoració dels mèrits, les comissions tècniques faran públiques en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Son Servera i en qualsevol altre mitjà que es consideri oportú la llista de puntuacions obtingudes pels aspirants amb indicació del número de Document Nacional d'Identitat (DNI). Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.

8.2 Els aspirants disposaran d'un termini de 3 dies naturals, comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional de mèrits dels concurs.

9. Resolució de la convocatòria

9.1 El termini per a la resolució del concurs serà de dos mesos comptador des del dia que finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. El batle president de la Corporació podrà ampliar aquest termini fins a un mes més.

9.2 El tribunal de valoració elevarà al batle president de la Corporació les llistes definitives dels aspirants seleccionats, per ordre de prelatió.

9.3 El batle president dictarà la resolució escaient, que ordeni la publicació en el tauler municipal d'anuncis i al web (www.sonservera.es) de la Corporació, al BOIB i a la pàgina web municipal, de la composició final de la borsa amb indicació de tots els integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.



10. Borsa de treball

10.1 L'oferta i adjudicació de llocs de treball es farà sempre segons l'ordre de prelación de les persones incloses en la borsa corresponent, sempre que compleixin els requisits exigits per ocupar el lloc de treball ofert.

10.2 Les persones interessades tenen l'obligació d'incorporar-se en la data que es resolgui. L'Ajuntament de Son Servera, es compromet a notificar-se'ls la data d'inici amb 2 dies d'antelació. Dita notificació es pot dur a terme mitjançant mitjans telefònics i/o telemàtics.

10.3 El fet de no incorporar-se dins termini al lloc de treball adjudicat, sense causa justificada, o la renúncia al nomenament ofert implicaran que la persona afectada sigui exclosa de la borsa corresponent, llevat que hi concorri alguna de les circumstàncies següents, oportunament justificada:

- a) Període d'embaràs o el corresponent a la maternitat o situacions assimilades.
- b) Malaltia

11. Funcionament i vigència de la borsa de treball

11.1 Les persones aspirants que formin part de la borsa de treball, un cop constituïda, que refusin una oferta de nomenament d'acord amb els supòsits ressenyats al punt 12.2 de les presents bases, quedaran automàticament excloses de la borsa, excepte que al·leguin i justifiquin en un termini de tres dies hàbils la concurrència d'alguna de les situacions següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat, paternitat, adopció o acolliment;
- b) Patir malaltia o incapacitat temporal;
- c) Estar exercint funcions sindicals.

11.2 En el cas que al·leguin que estan prestant serveis com a personal funcionari o laboral a una altra Administració, no seran exclosos de la borsa però retrocediran als final de la mateixa.

11.3 La borsa serà vigent durant el termini màxim de tres (3) anys des que es publiqui la resolució de constitució de la mateixa al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

12. Nomenament

1. Una vegada efectuades les resolucions de nomenament, la persona nomenada haurà d'iniciar la seva relació professional amb l'Ajuntament de Son Servera en el termini de dos dies hàbils comptats a partir del dia següent a la notificació de la resolució de contractació, la qual es podrà dur a terme amb mitjans telefònics o telemàtics. Els qui no acceptin la resolució de contractació en el termini indicat sense causa justificada no podran ésser contractats com a personal laboral temporal d'aquest Ajuntament.

2. Les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí són les següents:

- a. Ocupar llocs de treball vacants que corresponen a personal funcionari de carrera, mentre no es proveeixin reglamentàriament.
- b. Ocupar llocs de treball vacants com a conseqüència de jubilació.
- c. Substituir personal funcionari de carrera amb reserva de llocs de treball o en situació de llicència, quan la durada d'aquesta llicència ho requereixi.
- d. Substituir les situacions de baixes mèdiques, maternitat, vacances, etc.
- e. Substituir la reducció de jornada el personal funcionari de carrera quan les necessitats del servei ho requereixin. En aquest supòsit, l'Ajuntament pot establir que la relació laboral interina sigui a temps parcial.
- f. Desenvolupar programes temporals que responen a necessitats no permanents de l'Ajuntament.
- g. Subvenir necessitats urgents, extraordinàries i circumstancials d'increment de l'activitat.

3. Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a un nomenament hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en que manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

3.1 Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb la documentació que ha abonat els drets per a la seva expedició.

3.2 Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions adients.

3.3 Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats



autònomes, ni entitats locals, ni estat inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

3.4 Certificat de coneixements de la llengua catalana requerit.

No podran ser nomenats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, i si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

13. Vigència d'aquesta borsa

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

14. Norma final

En allò no previst en les bases serà d'aplicació el Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refús de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el Reial Decret 1/1995, de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; Decret 30/2009, de 22 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.

A N E X O II : MODEL DE SOLICITUD

Nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicilio	
Población	
Teléfono	
Correo electrónico	

MANIFIESTO :

Primero.- Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso-oposición de una bolsa de trabajo de ADMINISTRATIVO / 2018 del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), de acuerdo con la resolución de la Alcaldía núm. _____.

Segundo.- Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas oa las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

SOLICITO :

Ser aceptado / a para dicha convocatoria.

() Solicito certificación de servicios prestados al Ajuntament de Son Servera (señalar con una X, en su caso).

DOCUMENTACIÓN ADJUNTO: (señalar la casilla adecuada)

	Documento nacional de identidad (DNI)
	Titulación mínima exigida
	Titulación de catalán (nivel B2)
	Titulación méritos



Son Servera, _____

ALCALDÍA DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)**ANEXO III. Temario**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución.
2. La organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones. El poder legislativo: las Cortes Generales. El Gobierno y la administración del Estado.
3. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las Comunidades Autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de ellos Islas Baleares: competencias e instituciones. La administración local: concepto y características.
4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre entes territoriales. El autónomo local. La tutela administrativa de las entidades locales.
5. El Municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento.
6. La organización municipal. Los órganos municipales de Gobierno y competencias; funcionamiento, convocatoria y orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.
7. La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las Administraciones Públicas. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho: formas de sumisión. Fondo de derecho público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.
8. El acto administrativo: concepto. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La nulidad y la anulabilidad de los actos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.
9. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas con sus relaciones a la Administración. Identificación y firma de los interesados.
10. Procedimiento administrativo: garantías del procedimiento administrativo; fases del procedimiento administrativo. Documentos aportados por los interesados en el procedimiento. Plazos: días y horas hábiles, cómputo de plazos.
11. Los registros: Registro Electrónico General, Registro de apoderamientos, registro de empleados habilitados. Presentación de instancias y documentos en el Ayuntamiento.
12. Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de las entidades locales. Formas de intervención en la actividad privada.
13. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.
14. La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa a la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción del contrato.
15. Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.
16. Los presupuestos municipales: concepto y contenido. El principio de estabilidad presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.
17. El reglamento. Clases de reglamentos. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.
18. La Ley de régimen jurídico del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las administraciones públicas. Principios de la potestad sancionadora.





19. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Funcionamiento electrónica del sector público.
20. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación. Técnicas orgánicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre administraciones públicas.
21. La actividad administrativa del servicio público. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa. Modalidades de gestión indirecta. La concesión.
22. La función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia al Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Función pública del Estado, de las comunidades autónomas y los entes locales.
23. La protección de datos de carácter personal. El régimen jurídico de la protección de datos de carácter personal. Derechos de la ciudadanía en materia de protección de datos. Tipología de archivos. Creación e inscripciones de ficheros públicos. Infracciones y sanciones.
24. La Ley 3/2007, de 22 de febrero, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Objeto, ámbito de aplicación. El personal al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma. Órganos competentes en materia de función pública.
25. La selección de los funcionarios públicos. Requisitos para el ingreso a la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Especial referencia a la normativa de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

