

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAMPOS

2722 *Bases i convocatòria borsa de treball de TAG*

Aprovades per Decret de Batlia de dia 11 de març de 2020, es publiquen íntegrament les bases específiques que regiran la convocatòria per constituir una borsa de tècnic/a d'administració general (TAG), com a funcionari/a interí/na de l'Ajuntament de Campos, tal com disposa l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) PER A POSTERIORIS NOMENAMENTS COM A PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS

PRIMERA. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la constitució, mitjançant el sistema de concurs-oposició, d'una borsa de personal funcionari interí tècnic d'administració general (TAG), de l'escala d'administració general, subescala tècnica superior, del grup A, subgrup A1, de l'Ajuntament de Campos.

La borsa de treball ha de servir per substituir les possibles vacants, baixes, permisos, llicències o qualssevol supòsits que permetin nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'article 10 del 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 l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears; de manera que les persones que superin el procés selectiu passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per l'ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria. Aquesta borsa serà vigent fins que s'exhaureixi o l'Ajuntament en convoqui una de nova.

El personal funcionari interí que sigui nomenat haurà de dur a terme les funcions pròpies de la subescala tècnica de l'escala d'administració general, de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior relatives a assessorament jurídic i gestió de recursos públics. D'acord amb la configuració actual de les places de TAG prevista a la plantilla de personal de l'Ajuntament de Campos, les persones que formin part de la borsa podran ser cridades per ocupar un lloc de feina al Departament de Secretaria (que inclou contractació pública i assessoria jurídica en general) o al Departament d'Urbanisme (que inclou activitats).

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, d'acord amb l'article 10.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sense que tenguin dret a cap indemnització, d'acord amb la legalitat.

SEGONA. Requisits

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists legalment.
- Tenir complerts els 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en disposició del títol de llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Econòmiques o Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari, o grau en Gestió i Administració Pública, o titulació equivalent a les anteriors.

En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques. No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.



- f. Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- g. Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o equivalent, mitjançant títol o certificat expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013; de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades disposaran de 10 dies hàbils per presentar les sol·licituds per prendre part al procés selectiu a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOIB. Les bases també es publicaran al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de Campos.

Les sol·licituds es dirigiran a la batlessa de l'Ajuntament de Campos i s'ajustaran al model publicat a l'annex II d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o en les formes establertes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En el cas de presentar la sol·licitud en una oficina de correus o en el registre de qualsevol altra administració, s'ha de remetre còpia de la instància, degudament registrada, al correu electrònic secretaria@ajcampos.org dins el termini de presentació de sol·licituds.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, és necessari que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria, i adjuntin a la sol·licitud la següent documentació:

- a. Còpia autèntica o compulsada del DNI o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b. Còpia autèntica o compulsada del títol exigint per prendre part a la convocatòria.
- c. Còpia autèntica o compulsada del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigint de la llengua catalana.
- d. Relació, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits, dels mèrits al·legats a la fase de concurs. Aquesta relació s'ajustarà al model publicat a l'annex III d'aquestes bases.
- e. Còpia autèntica o compulsada dels documents que serveixin per acreditar els mèrits de la fase de concurs.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. No s'admetrà cap documentació referida als mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

El fet de ser admès/a a la realització de les proves no implica el reconeixement que es compleixen els requisits als interessats per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu, han de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona, amb caràcter previ al seu nomenament.

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.

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.

Les persones que presentin una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades de caràcter personal necessàries per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. El responsable del tractament de les dades és l'Ajuntament de Campos. Les persones interessades podran exercir els seus drets dirigint un escrit al departament de Secretaria de l'Ajuntament.

QUARTA. Admissió de les persones aspirants

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, l'òrgan competent dictarà resolució aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament (www.ajcampos.org), amb indicació de les causes d'exclusió, així com el termini d'esmena de defectes i presentació de reclamacions que es concedeix a les persones aspirants excloses, que serà de 10 dies hàbils. Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, que es publicarà pels mateixos mitjans, on es farà constar la resolució de les reclamacions presentades, la composició del tribunal qualificador i s'indicarà la data, lloc i hora del primer exercici de la fase d'oposició. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la relació inicialment publicada.

CINQUENA. Tribunal qualificador

El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del TREBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB. Estarà format per un/a president/a i quatre vocals, un/a dels quals actuarà com a secretari/a amb veu i vot. S'hauran de designar els corresponents suplents, un per cadascun dels titulars.

Els membres del tribunal seran funcionaris de carrera i hauran de tenir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada. Del tribunal qualificador, no en podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris i personal laboral interí i el personal eventual. En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

Els membres del tribunal estaran exposats a les causes d'abstenció i recusació previstes en els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar vàlidament sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament. En tot cas s'haurà de comptar amb l'assistència de president i secretari. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats. Quan, en absència del president titular del tribunal, tampoc sigui possible la presència del designat com a suplent, assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

El tribunal estarà facultat per resoldre qualsevol dubte o incident que pogués sorgir durant l'oposició, i per adoptar els acords i dictar les instruccions que siguin necessàries per al correcte desenvolupament del procés selectiu.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

Si el tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, tingüés coneixement o dubtes que algun dels aspirants incompleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, li podrà requerir els documents acreditatius del seu compliment. En el cas que no quedin acreditats, el

tribunal, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre una proposta motivada de la seva exclusió del procés selectiu, i haurà de comunicar, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes pertinents.

SISENA. Fase d'oposició. Puntuació màxima: 50 punts

6.1. Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 25 punts

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes (més les de reserva) amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex I. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0,5 punts; en el cas d'haver deixat totes les opcions en blanc o haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta (0'166).

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 60 minuts

6.2. Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 25 punts

Consistirà a resoldre un o alguns supòsits pràctics relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça, proposats pel tribunal.

El tribunal podrà incloure un màxim de 10 preguntes concretes per què les persones aspirants contestin, d'acord amb el programa d'aquesta convocatòria, sobre el supòsit o supòsits pràctics. No es permetrà la utilització de textos legals per realitzar la prova.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 90 minuts

SETENA. Fase de concurs. Puntuació màxima: 10 punts

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

7.1. Experiència professional. Puntuació màxima: 3,5 punts.

- Per haver prestat serveis a l'administració local, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala tècnica superior d'administració general; o de la subescala tècnica superior d'administració especial en alguna de les especialitats de l'àmbit jurídic; o de l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervenció; o com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues: 0,25 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per haver prestat serveis a l'administració de l'Estat o a l'administració autonòmica, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala tècnica superior d'administració general; o de la subescala tècnica superior d'administració especial en alguna de les especialitats de l'àmbit jurídic; o com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues: 0,20 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per haver prestat serveis a l'administració local, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala de gestió d'administració general o equivalent: 0,15 punts per mes complet de serveis prestats.
- Per haver prestat serveis a l'administració local, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala administrativa d'administració general: 0,10 punts per mes complet de serveis prestats.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o confrontat, expedit per l'administració corresponent.

7.2. Altres estudis acadèmics oficials. Puntuació màxima: 3 punts.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el ministeri competent en la matèria, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada (àrea jurídica administrativa, o de gestió i administració pública).

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster oficial o títol propi de postgrau en què sí es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

Es valoraran les titulacions nivell acadèmic igual o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit, d'acord amb el següent barem:

- Per titulació de grau o llicenciatura de l'àmbit jurídic administratiu, o de gestió i administració pública: 2 punts.
- Per títol de doctor: 1 punt
- Per títol de màster universitari oficial i títol propi de postgrau: 0,50 punts

7.3. Formació complementària. Puntuació màxima: 2 punts.

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de TAG. Es tendran en compte cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per Universitats, escoles oficials de formació, escoles municipals de formació, 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, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions, que tenguin els següents continguts:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa, o de gestió i administració pública.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal i els de formació en matèria de qualitat, així com els cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

No es valoraran les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques. Tampoc no es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

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:

- Per cada certificat d'impartició: 0,012 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.
- Per cada certificat d'aprofitament: 0,01 punts per hora, fins a un màxim de 0,50 punts per curs.
- Per cada certificat d'assistència: 0,008 punts per hora, fins a un màxim de 0,25 punts per curs.

Si els certificats, enlloc de les hores, expressen els crèdits de la formació, es valorarà entenent que un crèdit equival a 10 hores de formació.

L'acreditació de l'aprofitament suposa la de l'assistència, de manera que no serà acumulativa la puntuació d'assistència i d'aprofitament d'un mateix curs o acció formativa. Si el certificat no esmenta expressament si és d'assistència o d'aprofitament, s'entendrà que només acredita l'assistència.

7.4. Coneixements de llengua catalana. Puntuació màxima: 1,5 punts.

Es valoraran els coneixements de la llengua catalana acreditats mitjançant els certificats expedits pels organismes competents o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013.

- Coneixements superiors (nivell C2): 0,80 punts.
- Coneixements de llenguatge administratiu (LA): 0,70 punts.

La puntuació per acreditar coneixements de llenguatge administratiu es pot acumular a la puntuació per acreditar el nivell C2.

VUITENA. Qualificació del exercici i valoració del concurs-oposició

Les qualificacions dels exercicis es faran públiques el mateix dia que s'acordin i s'exposaran al tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament. Per efectuar la reclamació oportuna o sol·licitar la revisió de l'exercici, les persones interessades disposaran d'un termini de 3 dies hàbils comptadors a partir de la publicació de la llista provisional de resultats.

Un vegada acabada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits adduïts per les persones aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena. Concloua la valoració de mèrits, el tribunal publicarà en el tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament la puntuació atorgada a cada persona aspirant. Les persones interessades podran presentar reclamacions a la valoració dels mèrits dins els 3 dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició i de la puntuació dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, es resoldrà atenent successivament els criteris següents:

- Tenir major puntuació al segon exercici.
- Tenir major puntuació al primer exercici.
- Acreditar major experiència professional en la mateixa categoria a l'administració pública.
- Tenir major edat.
- Sorteig

NOVENA. Relació d'aprovat i constitució de la borsa

Una vegada transcorregut el termini per presentar al·legacions sense que se n'hagin presentat o bé quan hagin estat examinades les presentades, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la batllia 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.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Les persones 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.

DESENA. Situació de les persones aspirants

Les persones que formin part de la borsa a l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert perquè concorre alguna de les causes previstes al segon paràgraf de la base dotzena.



Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.

ONZENA. Crida i nomenament

Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar personal funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo. L'oferiment del lloc de feina s'ha de fer a la persona interessada per telèfon o mail, en tres intents, en hores diferents de les 8.00 a les 14.00 hores, en el termini de tres dies i en el cas que l'ajuntament no rebí contestació de la persona interessada pels mitjans esmentats, la oferta es farà a la següent persona de la borsa i d'acord amb l'ordre de prelatió.

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui per telèfon o mail, el lloc i el termini en què cal que es presenti. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'Ajuntament.

Abans del seu nomenament la persona aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

DOTZENA. Renúncia a la proposta de nomenament

Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'Ajuntament, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de feina.

Les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, passaran a ocupar la darrera posició a la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a. Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles pel qualsevol dels supòsits anteriors.
- b. Prestar serveis a una administració pública.
- c. Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d. Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Si al·leguen i justifiquen alguna d'aquestes circumstàncies, conservaran el seu ordre a la borsa i passaran a la situació de no disponible.

TRETZENA. Canvi de situació dins la borsa

Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el segon paràgraf de la base dotzena en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, per tal de passar a la situació de disponible. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc acceptat, suposa passar a ocupar el darrer lloc de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un lloc de feina a una altra administració pública o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual forma part amb el mateix ordre de prelatió que tenia, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

CATORZENA. Publicitat i impugnació

Les bases de la convocatòria es publiquen al BOIB, al tauler d'edictes i a la pàgina web d'aquesta corporació. Els successius anuncis així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu es publicaran en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de Campos.

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin, així com els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en els supòsits, els terminis i les formes establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I
TEMARI

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2. L'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònic: naturalesa i principis. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: institucions, organització i competències. Els consells insulars: naturalesa jurídica, composició, organització i competències.

TEMA 3. L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

TEMA 4. L'ordenament jurídic administratiu: La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

TEMA 5. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic: disposicions generals i principis d'actuació. Els òrgans de les administracions públiques. Abstenció i recusació. Les relacions entre les administracions públiques.

TEMA 6. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. Capacitat d'obrar i representació. Les persones interessades: concepte, identificació i signatura i drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

TEMA 7. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. El Reglament (UE) 2016 /679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament General de protecció de dades).

TEMA 8. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la forma i la motivació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 9. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 10. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

TEMA 11. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Les garanties del procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

TEMA 12. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. La instrucció del procediment: fases i intervenció dels interessats. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

TEMA 13. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 14. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

TEMA 15. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. El recurs contenciós administratiu. Les parts en el procés. Actes impugnables. El procediment ordinari i el procediment abreujat. L'execució de sentències. Els recursos de súplica, d'apel·lació, de cassació i de revisió. El procediment especial per a la protecció dels drets fonamentals.

TEMA 16. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Les especialitats del procediment administratiu en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

TEMA 17. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 18. L'expropiació forçosa: Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

TEMA 19. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) (I): objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

TEMA 20. La LCSP (II). Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa dels contractes i recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 21. La LCSP (III). Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions de contractar. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

TEMA 22. La LCSP (IV). Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

TEMA 23. La LCSP (V). Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Tècniques de racionalització de la contractació. El perfil del contractant.

TEMA 24. La LCSP (VI). Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

TEMA 25. La LCSP (VII). Els distints tipus de contractes administratius i les seves especificitats. El contracte d'obres, el contracte de concessió d'obres, el contracte de serveis, el contracte de concessió de serveis, el contracte de subministrament i els contractes mixts.

TEMA 26. Els convenis. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut i tràmits. Extinció dels convenis i efectes de la resolució. Tramesa dels convenis al Tribunal de Comptes.

TEMA 27. L'Administració Local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local.

TEMA 28. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

TEMA 29. El municipi: concepte i elements. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns.

TEMA 30. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

TEMA 31. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. El Registre de documents.

TEMA 32. El règim general de les eleccions locals.

TEMA 33. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 34. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

TEMA 35. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa.



TEMA 36. L'activitat subvencional de l'Administració Local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMA 37. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari municipal.

TEMA 38. Les hisendes públiques locals. Ingressos públics i privats. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

TEMA 39. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Elaboració i *aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.*

TEMA 40. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, conceptes, finançament i tramitació.

TEMA 41. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter plurianual. La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despeses. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

TEMA 42. La liquidació del pressupost. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari. Romanent de tresoreria. La consolidació pressupostària.

TEMA 43. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Situacions administratives dels empleats públics. Drets i deures dels funcionaris. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

TEMA 44. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals. El Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Competències de les comunitats autònomes. Competències dels consells insulars i de les corporacions locals.

TEMA 45. El Pla territorial insular de Mallorca. La Llei 6/1997, de 8 juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. La Llei 3/2019, de 31 de gener, agrària de les Illes Balears.

TEMA 46. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB) (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat.

TEMA 47. La LUIB (II): Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

TEMA 48. La LUIB (III): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia. La llicència d'ocupació o primera utilització.

TEMA 49. La LUIB (VI): La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Infraccions urbanístiques i sancions. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.

TEMA 50. La Llei 21/2013, de 9 de desembre d'avaluació ambiental: Objecte i finalitat; títols competencials; principis de l'avaluació ambiental. L'avaluació ambiental estratègica. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. La Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears.

TEMA 51. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

TEMA 52. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (II): Procediment de les activitats permanents. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.

Campos, 11 de març de 2020

La batlessa

Francisca Porquer Manresa





ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS

Nom i llinatges:

DNI (o altre):

Domicili (a efectes de notificacions i comunicacions):

Localitat:

CP:

Telèfon/s (imprescindible):

Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que he tenguut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG) per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí de l'Ajuntament de Campos, les bases del qual varen ser publicades al BOIB núm. _____ de data _____.

2. Que reunes totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona, referides a la data de d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

3. Que aport els següents documents:

- Còpia del DNI o document acreditatiu de la identitat.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria.
- Còpia del títol del nivell de català exigit.
- Relació dels mèrits al·legats per a la valoració en la fase de concurs (model Annex III)
- Còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/esa i prendre part en aquesta convocatòria.

_____, _____ d _____ de 2020.

[signatura]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS





ANNEX III RELACIÓ DELS MÈRITS AL·LEGATS A LA FASE DE CONCURS DEL PROCÉS SELECTIU

Nom i llinatges:

DNI (o altre):

Domicili (a efectes de notificacions i comunicacions):

Localitat: CP:

Telèfon/s (imprescindible):

Correu electrònic:

EXPÒS:

Que, en relació amb el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic/a d'Administració General (TAG) de l'Ajuntament de Campos, al·leg els mèrits que a continuació es relacionen (seguint l'ordre de la convocatòria), els quals acrediti mitjançant la documentació adjunta.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Per la qual cosa, SOL·LICIT:

Que em siguin reconeguts els mèrits al·legats i acreditats.

_____, _____ d _____ de 2020.

[signatura]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS

