

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE CAMPOS

402492 *Bases i convocatòria concurs oposició funcionari/ària de carrera, tènic/a administració general*

La batlessa en la data de la signatura ha dictat la següent Resolució:

Resolc

Primer. Convocar concurs oposició de personal per cobrir pel torn lliure una vacant de funcionari/ària de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general d'aquest Ajuntament.

Segon. Aprovar les bases del procés selectiu que regiran aquesta convocatòria, que s'adjunten.

Tercer. El termini de presentació de sol·licituds serà de vint dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat (BOE).

Quart. Publicar la convocatòria i bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

BASES ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ, MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ, DE PERSONAL PER A COBRIR PEL TORN LLIURE UNA VACANT DE FUNCIONARI/ÀRIA DE CARRERA DE LA SUBESCALA TÈCNICA DE L'ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL D'AQUEST AJUNTAMENT

Primera. Naturalesa del lloc de treball

Vinculació: funcionari/ària de carrera
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica superior
Grup: A; subgrup: A1
Procediment de selecció: Concurs oposició lliure
Nivell de coneixement de llengua catalana: C1
Número de places: una

Així mateix, es formarà una borsa amb les persones aprovades sense plaça, però que hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició.

Aquest procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria i, en allò no previst, s'aplicarà 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 (en endavant EBEP) i a la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (en endavant LFPIB).

Segona. Requisits

- Ser espanyol/a o nacional 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 en la llei estatal que regula aquesta matèria.
 - 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 o Gestió i Administració Pública.
 - Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents.
 - 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.
- Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat/ada 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, 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.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades disposaran de vint dies hàbils per presentar les instàncies per prendre part al procés selectiu a partir de l'endemà de la publicació de l'anunci al BOE. Les bases es publicaran al BOIB. A la instància s'haurà d'indicar la titulació que posseeixen.

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 la forma establerta per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Es podran presentar a través de la seu electrònica de l'Ajuntament de Campos.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

El fet de ser admès/a per 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.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, referits al termini de presentació d'instàncies, s'han de presentar, mitjançant originals o fotocòpies compulsades, en el moment de sol·licitar prendre part a la convocatòria.

Quarta. Acreditació de mèrits.

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar a la fase de concurs s'han de presentar amb la instància. Només es reconeixeran i valoraran aquells mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació en aquest procediment selectiu. Tampoc es valoraran els mèrits al·legats però que no estiguin suficientment justificats dins del mateix termini de presentació. Els documents acreditatius dels mèrits han de ser originals o còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errades relativa als mèrits. Si es tracta de documents presentats en un idioma distint dels dos oficials s'haurà d'adjuntar una traducció jurada. No obstant això, el tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa, a criteri del propi tribunal. La relació de mèrits haurà d'anar acompanyada d'un índex de la documentació, tot respectant l'ordre del barem que s'indica en aquestes bases.

Cinquena. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació dictarà resolució declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de cinc dies hàbils per a poder presentar reclamacions. En cas que no hi hagués, la llista esdevindrà definitiva a partir del dia següent d'acabar el termini de reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador, el qual també es publicarà al tauler d'anuncis de la seu-e de l'Ajuntament.

Si es presenten reclamacions, seran resoltes i la llista definitiva es publicarà a la seu-e l'Ajuntament de Campos.

Sisena. Tribunal qualificador

a) El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, Estatut bàsic de l'empleat públic i supletòriament l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny:

-Un/a president/a

-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.

b) La composició del tribunal serà tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

c) Els membres del tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic, ho notificaran a l'autoritat convocant.



Igualment els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

d) El president convocarà els membres titulars i suplents per tal de constituir el tribunal. 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. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

e) 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.

f) Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertocui en els casos no prevists.

Les resolucions del tribunal s'adoptaran per majoria, mitjançant votació nominal, i en cas d'empat es repetirà la votació. Si en una segona persisteix l'empat, el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en la resolució de nomenament dels membres del tribunal, i el president votarà sempre en darrer lloc.

Els acords del tribunal només podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

El tribunal continuarà constituït fins que no es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que puguin suscitar el procediment selectiu.

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.

Setena. Procediment de selecció

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

1. Fase d'oposició (fins a 60 punts):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts. L'oposició constarà de dos exercicis, ambdós de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici- L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 50 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement de l'Annex I d'aquestes bases, durant un temps màxim de 60 minuts.

Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran quatre possibles respostes alternatives, sent una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0'6 punts; les respostes errònies descompten 0'2 punts. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del primer exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici. En el mateix acte, el tribunal anunciarà la data, hora i lloc de realització del segon exercici de la fase d'oposició. En tot cas entre l'anunci de la data i la realització de cada exercici hi haurà d'haver un termini mínim de cinc dies hàbils.

Segon exercici - Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic, ja es tracti d'un supòsit amb un plantejament únic o el plantejament de varies qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries del temari. El temps màxim de la prova serà de 60 minuts. Entre les preguntes es podran incloure també qüestions de contingut relacional entre les matèries del temari.

En aquest exercici el tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.



Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals, fixant el tribunal tant el format com els responsables d'aportar dits textos. Els textos els han d'aportar les persones aspirants en format paper, no permetent-se la consulta per mitjans electrònics. En tot cas els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals o jurisprudencials.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat del segon exercici de la fase d'oposició al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament, amb la publicació del llistat d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils per tal que puguin formular-ne al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen realitzat.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i en farà públic el resultat al tauler d'anuncis electrònic. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi hagués, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del segon exercici i de la fase d'oposició.

2. Fase de concurs (fins a 10 punts):

El tribunal procedirà a la valoració dels mèrits de la fase de concurs. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1) Experiència professional (màxim fins a 6 punts):

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats com a personal funcionari o laboral dins del grup A1 de classificació professional, a les administracions públiques exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala tècnica d'administració general, en el mateix cos o equivalent. A aquests efectes es consideraran equivalents en l'àmbit de l'administració local els serveis prestats a la subescala tècnica superior d'administració especial d'administració local, només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: 0413-lletrat o 0375-dret; o a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria d'entrada o secretaria-intervenció. Es valorarà els serveis prestats a raó de 0'15 punts per mes de servei prestat.

No es valoraran els serveis prestats per l'administració pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la llei de contractes, ni tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de personal eventual o de confiança o alt càrrec o càrrec electiu.

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

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de finalització del termini de presentació d'instàncies de participació.
- L'experiència professional es computa per mesos complets. Si bé es tendran en compte les fraccions de temps inferiors a un mes per a la suma total del temps computable, una vegada efectuada la suma del total del temps computable es descartaran les fraccions de temps inferior a un mes.
- Els serveis prestats com a personal funcionari de les administracions públiques, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria.

2) Coneixements de la llengua catalana (fins a 2 punts):

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

- Certificat nivell C2 1 punt.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu (LA/ antic E) 1 punt.

La puntuació és acumulativa.

Es reconeixeran els certificats que es presentin inclosos a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant document original o còpia autèntica.

3) Titulació acadèmica superior i segones titulacions universitàries (fins a 2 punts):

- Per titulació acadèmica oficial de nivell 4 ò equivalent del sistema del Marco Español de Cualificación para la Educación Superior



(MECES) (nivell de doctor), directament relacionades amb les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (àrea jurídica administrativa de dret públic, o de gestió i administració pública): 1 punt.

- Per una segona titulació universitària oficial de grau o llicenciatura, diferent a la titulació al·legada per participar en la convocatòria, sempre i quan estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria (àrea jurídica administrativa de dret públic, econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública): 1 punt.

En tot cas, la puntuació màxima en aquest apartat és de 2 punts. En cas d'estar en possessió de titulacions en els dos subapartats, o de més d'una titulació en un subapartat, només es valorarà fins al màxim de 2 punts.

4) Accions formatives (fins a 2 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les universitats i les administracions públiques; es reconeixeran els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional de Administració Pública (INAP) o per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça de tècnic/a d'administració general (TAG) objecte de la convocatòria.

Es valoraran només els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa de dret públic, de l'àrea econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals: es valoraran el curs bàsic, el curs de nivell mig i el curs de nivell superior.
- 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.

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

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

- a) 0'05 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada quan el certificat acrediti l'aprofitament. Si el curs no indica els crèdits o la durada no serà objecte de valoració. No seran objecte de valoració els cursos que acreditin només l'assistència però no l'aprofitament.
- c) 0'10 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides. Si el curs no indica els crèdits o la durada no serà objecte de valoració.

Vuitena. Valoració de la fase de concurs

Un cop acabada la fase d'oposició, el tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena.

Conclou la valoració dels mèrits, el tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els tres apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sols sobre la puntuació dels mèrits de la fase de concurs, dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en cada exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Si persisteix l'empat s'aplicarà el criteri de major puntuació en el segon examen de la fase d'oposició.
- 3) Si persisteix l'empat s'aplicarà l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 4) Si persisteix l'empat finalment es resoldrà per sorteig.

Novena. Relació de persones que hagin superat el procediment selectiu, proposta del Tribunal de nomenament i proposta de la borsa de treball

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la batllia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionaris/àries de carrera dels/de les aspirants que havent superat la fase



d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, així com també elevarà a la batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. La prelación en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no s'hagin superat.

El tribunal no pot aprovar ni declarar que ha superat el procediment selectiu un nombre de persones superior al de places convocades en concordança amb l'article 61.8 de l'EBEP.

Això no obstant, amb la finalitat d'assegurar la cobertura de les places convocades, quan hi hagi renunciés d'aspirants seleccionats abans del nomenament o presa de possessió, la batlia disposarà de la relació complementària de les persones aspirants que vagin a continuació de la proposada, per ordre de puntuació, per al seu possible nomenament com a personal funcionari de carrera en substitució de les qui hi renunciïn.

Desena. Publicació de la llista d'aspirants que hagin superat el procediment selectiu i adjudicació dels llocs de treball

La batlia, a la vista de la proposta anterior, dictarà resolució per la que ordenarà la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament, de la llista de persones que han superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'Ajuntament de Campos.

En el termini de vint dies naturals, comptadors des de l'endemà de la publicació en el BOIB d'aquesta resolució, les persones seleccionades hauran de presentar, en el Registre general de l'Ajuntament de Campos o en qualsevol altra de les formes que estableix l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, la documentació que a continuació s'indica.

La documentació a presentar és la següent, mitjançant document original o còpia degudament adverada, llevat de les que ja estiguin en poder de l'ajuntament de Campos:

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.

- Títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.

- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.

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

- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

- Declaració jurada o promesa que no ha estat mai separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

En el cas que els/les aspirants proposats no reuneixin els requisits exigits, o no els acreditin en el termini establert, la batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació en el concurs-oposició que hagi superat la fase d'oposició, si n'hi hagués, d'acord amb l'anterior proposta del Tribunal. Tot això sense perjudici de la responsabilitat en què hagi incorregut l'aspirant exclòs per falsedat en la sol·licitud inicial. En cas que no existís cap més aspirant que hagués superat la fase d'oposició per cridar, es declararia deserta la convocatòria per dita plaça.

L'adjudicació dels llocs de treball es farà per ordre de prelación.

Onzena. Nomenament i presa de possessió

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, les persones que hagin superat el concurs-oposició seran nomenades, per resolució de la batlia, personal funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'ajuntament de Campos. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica d'aquest ajuntament i en el BOIB.



La presa de possessió s'ha d'efectuar en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà que es publiqui en el BOIB la resolució esmentada. No obstant això, en aquells casos en què la persona interessada així ho sol·liciti i, a més, ho justifiqui degudament, la batlia podrà concedir una pròrroga del termini possessori.

Abans de prendre possessió del lloc adjudicat, cada persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni que fa cap activitat en el sector públic de les que es comprenen en l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Si fa alguna activitat privada, incloses les de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies hàbils comptadors des de l'endemà de la presa de possessió, per tal que l'òrgan competent acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.

Dotzena. Borsa d'interins

Una vegada efectuada la presa de possessió del funcionari de carrera, la batlia dictarà resolució per la que es constituirà la borsa de treball resultant del procediment selectiu, per al nomenament de funcionaris interins, o altres supòsits de personal municipal amb classificació professional o funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala tècnica d'administració general, que serà objecte de publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament. La borsa de treball que es constitueixi de la present convocatòria tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa o amb resultat de no disponibilitat de persona alguna, fins a la propera convocatòria de selecció derivada de d'oferta pública que s'aprovi, que substituirà a la borsa que es conformi de la present convocatòria.

Estan en la situació de no disponibilitat, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí en l'ajuntament de Campos, corresponents al mateix cos, la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d, ò e, de la base tretzena, no hagin acceptat el lloc ofert.

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

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

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

Tretzena. Renúncia i exclusió de la borsa d'interins

S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil —o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres— i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la batlia, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de 3 dies hàbils i com a màxim de 15 dies hàbils.

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

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

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



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

Catorzena. Nomenament d'interins i gestió de la borsa

Els/Les aspirants que conformin la borsa de treball seran convocats/ades per l'ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari/ària interí/ina, o altre tipus de personal municipal amb classificació professional o funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala tècnica d'administració general.

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

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la documentació indicada a la base desena anterior.

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

La vigència màxima d'aquesta borsa s'estendrà fins a la constitució de la borsa ordinària resultant de la primera convocatòria que es realitzi després d'aquesta derivada d'oferta pública per a l'ingrés en la subescala de tècnic d'administració general d'aquest ajuntament.

Quinzena. Calendari estimatiu per a dur a terme les proves

Primer exercici de la fase d'oposició (qüestionari de 50 preguntes tipus test): darrer trimestre de 2021.

Segon exercici de la fase d'oposició (resolució per escrit d'un supòsit pràctic): darrer trimestre de 2021.

Observació:

Aquest calendari és merament aproximat o estimatiu i podrà ser modificat atenent, entre d'altres circumstàncies, al nombre de participants en el procediment.

Setzena. Incidències, publicitat, règim normatiu i recursos

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

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

Contra la convocatòria i aquestes bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant la junta de govern local, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.



ANNEX I

Temari

(normativa en vigor en la data final de presentació de sol·licituds)

1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
3. La Corona. Atribucions segons la Constitució.
4. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.
5. El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
6. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
7. L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
9. L'Administració Pública a la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració Instrumental Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions.
10. L'Administració General de l'Estat. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'Organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els delegats i subdelegats del Govern. Directors Insulars.
11. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia.
12. El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les entitats locals.
13. Les Institucions de les Illes Balears (I): El Parlament, concepte i naturalesa jurídica, composició. La Presidència de les Illes Balears: naturalesa jurídica, elecció, estatut personal i funcions. El Govern de la CAIB: concepte, naturalesa jurídica i funcions.
14. Les Institucions de les Illes Balears (II): La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu de les Illes Balears.
15. Els consells Insulars. Concepte, naturalesa jurídica i antecedents. La regulació vigent. La composició dels consells insulars. L'organització dels consells insulars. Competències dels consells Insulars com a entitat local i competències autonòmiques.
16. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Els consorcis: règim jurídic. Societats interadministratives.
17. La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.
18. El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb comunitats autònomes i entitats locals.
19. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.
20. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.
21. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.

22. L'organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim organicofuncional en els municipis de gran població.
23. L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.
24. Règim Ordinari de les corporacions locals. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, i Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.
25. Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.
26. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.
27. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.
28. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.
29. 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.
30. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que l'integren. 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. Les muntanyes veïnals en mà comuna.
31. 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.
32. La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.
33. Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.
34. L'ordenament jurídic-administratiu: El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
35. L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
36. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.
37. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret a la informació pública. La llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.
38. La normativa en matèria de protecció de dades d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre: Principis de protecció de dades. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament
39. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.
40. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.
41. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
42. 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.



43. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
44. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.
45. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.
46. L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.
47. La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.
48. L'ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.
49. 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.
50. 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.
51. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.
52. La revisió dels actes, els 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.
53. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.
54. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques
55. L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.
56. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.
57. El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.
58. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.
59. Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.
60. Règim d'invalidesa dels contractes. Recurs especial en matèria de contractació.
61. Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.
62. Objecte, pressuposat 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.
63. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant: normes específiques a les entitats locals. Els mitjans de comunicació i l'ús de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments de contractació



64. 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.

65. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

66. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

67. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

68. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

69. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

70. Els convenis: concepte i classificació. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut, tràmits, extinció i efectes. Remissió dels convenis al Tribunal de Comptes. L'exclusió dels convenis del marc de la Llei de contractes del sector públic. Especial referència a la cooperació interadministrativa a l'àmbit local.

71. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Referència a les singularitats procedimentals.

72. Evolució històrica de la legislació urbanística espanyola: des de la Llei del Sòl de 1956 fins el Text Refós de 2015. El marc constitucional de l'urbanisme. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competències de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de les Entitats Locals.

73. El marc normatiu de l'ordenació territorial a les Illes Balears: Llei d'Ordenació Territorial. Directrius d'ordenació Territorial. Pla Territorial de Mallorca.

74. 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. 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.

75. La LUIB (II): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació.

76. La LUIB (III): Els patrimonis públics del sòl. El dret de superfície.

77. La LUIB (IV): L'expropiació forçosa per raó d'urbanisme. La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia.

78. La LUIB (V): La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.

79. La Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears: classes d'activitats i classes d'usos. Les relacions de les activitats amb els usos. Condicions de les edificacions i instal·lacions. El règim d'edificacions, construccions i instal·lacions a la Llei 3/2019, de 31 de gener, agrària de les Illes Balears.

80. El Decret llei 9/2020, de 25 de maig, de mesures urgents de protecció del territori de les Illes Balears.

81. 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. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

82. La llei 7/2013, de 26 de novembre (II): Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.



83. La Llei 21/2013, de 9 de desembre d'avaluació ambiental: Objecte i finalitat; Títols competencials de la Llei; Principis de l'avaluació ambiental. L'avaluació ambiental estratègica. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. El Decret legislatiu 1/2020, de 28 d'agost, pel qual s'aprova Text refós de la Llei d'avaluació ambiental de les Illes Balears.

84. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears: Els principis generals. Les categories i el règim de protecció. Les competències municipals.

85. La Llei 22/1988, de 28 de juliol, de Costes: Classificació dels béns de domini públic marítim terrestre. Les servituds legals i la utilització del domini públic marítim terrestre. Les competències municipals en matèria de costes: especial menció als serveis de temporada a les platges.

86. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere en les administracions públiques. Polítiques adreçades a l'atenció a persones amb discapacitat i / o dependents.

87. Els drets constitucionals dels empleats públics. L'estatut bàsic de l'empleat públic. La funció pública de l'Estat, de les Comunitats Autònomes i de l'Administració Local. Règim del personal de les entitats locals de les Illes Balears. La Llei de funció pública de la CAIB.

88. Els empleats públics: Classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta d'ocupació, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

89. L'accés als llocs de treball públics: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

90. La relació estatutària. Els drets dels funcionaris públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i a les retribucions. El règim de Seguretat Social. Drets d'exercici col·lectiu. Sindicació i representació. El dret de vaga. La negociació col·lectiva.

91. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

92. El Dret del Treball. Naturalesa i caràcters. Les fonts de l'ordenament laboral: principis constitucionals, normativa internacional i legislació estatal.

93. Els convenis col·lectius de treball. Concepte, naturalesa jurídica i funció. Tipus de convenis. L'eficàcia dels convenis. La negociació col·lectiva: parts, procediment, contingut i límits. La negociació col·lectiva en l'àmbit de les administracions públiques.

94. El contracte de treball: parts. Capacitat per contractar. Contingut. Les prestacions del treballador i de l'empresari.

95. Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.

96. Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.

97. Els conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.

98. Els diferents nivells de la Hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament. El Dret Financer: concepte i contingut.

99. La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.

100. Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

101. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

102. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i Regla de despesa de les corporacions locals.

103. El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La jurisdicció comptable: procediments.





104. Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.

105. Els tributs locals: principis. 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.

106. La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals, tant en municipis de règim comú com en municipis de gran població. La devolució d'ingressos indeguts.

107. L'Impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.

108. L'Impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

109. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'Impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Campos, a la data de la firma electrònica (7 de setembre de 2021)

La batlessa

Francisca Porquer Manresa





ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU PER COBRIR UNA VACANT DE TAG FUNCIONARI DE CARRERA

_____ (nom i llinatges), DNI núm. _____ amb domicili a _____ (localitat), _____ (carrer, avinguda, plaça, etc.), núm. _____, codi postal _____, telèfon _____, i adreça electrònica _____,

E X P Ò S:

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

Que reunes tot i cadascuna de les condicions exigides a les bases que regeixen la convocatòria, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

Campos, ____ d _____ de 2021

(signatura)

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE CAMPOS

