

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

3495 *Aprobación de las bases reguladoras del procedimiento selectivo de una plaza de administrativo/va, funcionario de carrera*

Para el general conocimiento se hace saber que, el 26 de abril de 2022, se aprobó el Decreto 2022-0280, por el que se aprueban las Bases Reguladoras del procedimiento para la cobertura de una plaza de Administrativo/va, funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición, siguiente:

Bases específicas reguladoras del proceso selectivo para la provisión definitiva por turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición de una plaza de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lloseta, correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2021, tasa de reposición

PRIMERA- Objeto de la convocatoria

1.1 El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante el sistema de concurso-oposición para la cobertura de una plaza de administrativo/va, personal funcionario de carrera, correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2021 tasa de reposición (BOIB 176, de 25 de diciembre de 2021).

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración General

Subescala: Administrativa

Grupo: C

Subgrupo: C1

Jornada Completa de lunes a viernes

1.2 Tiene que ejercer las siguientes funciones: funciones genéricas de la sub-escala administrativa de la administración general.

Actividades administrativas de trámite y colaboración:

- Hacer las actividades administrativas de colaboración, tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos y documentos.
- Hacer el inventario de bienes y materiales y, si es necesario, inspección de actividades
- Hacer actividades ofimáticas, manuales o de cálculo numérico de complejidad mediana, toma de datos de campo sobre modelo y tratamiento informático
- Atender e informar a las personas usuarias
- Controlar y, si es necesario, hacer el seguimiento, archivar y registrar expedientes y documentación administrativa en general
- Hacer operaciones concretas como rellenar impresos, efectuar, verificar o comprobar liquidaciones o impresos, efectuar cálculos de complejidad mediana, asentamientos contables, calculo de balances, control de existencias, librar facturas, recibos y vales
- Tramitar expedientes y procesos administrativos siguiendo unas pautas de procedimientos establecidos previamente
- Ejecutar las tareas de aplicaciones ofimáticas, de gestión y control, siguiendo las instrucciones y procedimientos correspondientes
- Cualesquiera otros diferentes de los correspondientes al lugar de trabajo siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría cuando las necesidades del servicio lo justifiquen y/o encomienden las personas superiores jerárquicas.

1.3 Esta relación se regirá por la Ley 3/2007 de 27 de marzo, de función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears y por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y por el RD 986/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a los que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local.

SEGUNDA – Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en el procedimiento, las personas interesadas tienen que reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de las solicitudes:



- Tener la nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España se aplique la libre circulación de los trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el Artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable o algún otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado de idioma español y se les podrá exigir, si cabe, la superación de las pruebas con esta finalidad.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer de las funciones de la categoría profesional
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, si cabe, de la edad máxima de jubilación forzosa
- Titulación de bachillerato o técnico o titulación equivalente
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si cabe, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores tendrán que cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

TERCERA- Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Lloseta y se deberá ajustar al modelo publicado en el Anexo II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos por el Artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de no presentarse la instancia en el Registro General del Ayuntamiento de Lloseta, la persona interesada tiene que comunicarlo al Ayuntamiento, antes de la finalización del plazo de presentación de las solicitudes, mediante el envío del justificante de presentación a la dirección electrónica secretaria@ajlloseta.net.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, el que se pone de manifiesto en el modelo de la solicitud.

En la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
2. Modelo de instancia que figura al anexo II adecuadamente rellenada.
3. Justificando de pago de **15 euros** correspondientes a la tasa por derechos de examen, que tendrá que haber sido abonada siguiendo el procedimiento especificado en la BASE cuarta.
4. Certificado que acredita el Nivel de Catalán C1, tal como se exige a los requisitos de la BASE segunda
5. Copia del Título que se exige como requisito a la BASE segunda

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

CUARTA. Pago de la Tasa

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar a los procesos selectivos en el



Ayuntamiento de Lloseta, los aspirantes que quieran formar parte del proceso selectivo tendrán que satisfacer una tasa de **15 euros**.

Dicha tasa se encuentra sujeto en el régimen de autoliquidación. Los aspirantes podrán satisfacer el importe intermediando:

- Ingreso directo a la cuenta bancaria del Ayuntamiento de Lloseta haciendo constar expresamente el código **“ADMIN” seguido del nombre y apellidos del aspirante**.

N.º de cuenta: ES16 2100 0744 9602 0000 2067

- Pago presencial mediante tarjeta de crédito o débito al departamento de intervención del Ayuntamiento.

En ambos casos, los aspirantes tendrán que adjuntar a su solicitud el justificante del pago realizado.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloseta, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloseta.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública al tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloseta.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal tendrán que ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida por el ingreso sub-escala correspondiente.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia y supervisión del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El tribunal resta facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que no esté previsto a las presentes bases.

Los miembros del tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas al art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Si procede, el tribunal podrá contar con la asistencia de Personal Colaborador, tendrán carácter auxiliar y prestarán apoyo con actividades de tipo técnico, administrativo o de servicios. Serán designados en todo caso por el Presidente del Tribunal.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1.- FASE OPOSICIÓN (HASTA 80 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 80 puntos y constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1.-Prueba primera (Máximo 25 puntos)



La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 60 preguntas tipo test con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 120 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 10 preguntas reserva por el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\left[A - \left(\frac{E}{3} \right) \right] * 25}{P}$$

Q: Resultado de la prueba

A: Número de respuestas correctas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

La puntuación máxima de esta prueba será de 25 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 12,5 puntos.

1.2.- Prueba segunda (Máximo 25 puntos):

La prueba segunda consistirá al desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas elegidos por el opositor/a, entre cuatro temas extraídos al azar sobre la totalidad del temario. Cada tema se calificará de 0 a 12,5 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 6,25 puntos de cada tema para poder superar el ejercicio.

1.3 Prueba tercera (Máximo 30 puntos):

La tercera prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias de Administrativo/va y el temario anexo. En el enunciado, junto a cada supuesto se indicará qué puntuación tiene. Los aspirantes podrán hacer uso de textos legales no comentados para el desarrollo de este ejercicio.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de una hora y media y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para poder superar la prueba.

La calificación obtenida por las personas aspirantes, después de cada ejercicio y previamente a la realización del siguiente ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloseta. Los aspirantes podrán solicitar revisión o audiencia del tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación. Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la prueba y por tanto, pueden realizar el siguiente ejercicio. Una vez publicado el listado definitivo de la prueba tercera, los aspirantes que consten habrán superado la fase de oposición, empezando a contar el plazo para la presentación de méritos, el tribunal indicará este hecho en su publicación.

2.- FASE DE CONCURSO (HASTA 20 PUNTOS)

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

2.1 Experiencia profesional, hasta 10 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado expedido por la Administración correspondiente en el

cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Puntuaciones:

- 0,17 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo del Grupo C1 o equivaliendo en el caso de personal laboral.
- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo del Grupo C2 o equivaliendo en el caso de personal laboral.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendría que adjuntar. No serán objeto de valoración otro tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Formación académica, hasta **3 puntos**.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo.

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado: 3 puntos
- b) Por formación profesional de carácter superior o técnico superior o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 2 puntos
- c) Por formación profesional de carácter medio o técnico o titulación equivalente, diferente a la presentada como requisito: 1 punto

Quedan excluidos de valoración dentro de esta área los títulos de: especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria, que serán tenidos en cuenta dentro de la siguiente área "Acciones formativas".

2.3 Acciones formativas, hasta **5,5 puntos**.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza a la cual se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Con un máximo de 5,5 puntos)
- Cursos de los ámbitos conexos indicados a continuación. (Con un máximo de 2 puntos)
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico y navegación por internet,
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
- Cursos de formación en materia de calidad.
- Cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones tendrán que indicar si



se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de forma que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- b) 0'0050 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- c) 0'014 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta **1,5 puntos**

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C2 1 punto
- b) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E)..... 0,5 puntos

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos finos el último día de presentación de solicitudes, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos tendrán que ser acreditados mediante copia simple de los documentos relacionados anteriormente. En caso de que existan dudas derivadas de la calidad de la copia, el Tribunal puede solicitar el cotejo de las copias aportadas, por el que podrá requerir la exhibición del documento o de la información original.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o postulados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

OCTAVA. Valoración del concurso-oposición

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA. Lista de personas aprobadas

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el tribunal calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la corporación, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de personas aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan resultado seleccionadas, por la orden de puntuación lograda, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también para solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal.

A esta revisión, podrán asistir acompañadas de un asesor/a.



Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación.

El Tribunal calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionaria de carrera a la primera persona clasificada.

DECENA. Calendario provisional.

Se prevé que el primer ejercicio se realizará dentro del mes de julio. Para el resto de ejercicios se establece que transcurra el plazo mínimo de un mes desde la publicación del listado definitivo de personas aprobadas del ejercicio que precede y la convocatoria de la realización del ejercicio que sigue.

UNDÉCIMA. Bolsa de trabajo

Una vez nombrada la primera persona clasificada, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por el resto de las personas aspirantes que hayan superado todas las pruebas, a efectos de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, en 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, en conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Según el apartado 10 del artículo 3 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo de 2016, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se podrán constituir bolsines temporales y hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo, de entre las personas que hayan superado al menos una prueba del procedimiento selectivo.

DOCENA. Nombramiento y toma de posesión

Una vez concluido el procedimiento selectivo, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contados desde el día siguiente de la fecha del decreto de nombramiento. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirando que supere este proceso de selección tiene que presentar:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no sufrir enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas

DECIMOTERCERA. Recursos e impugnaciones

De acuerdo con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, contra este acto que pone fin a la vía administrativa se podrá interponer potestativamente recurso de reposición ante el mismo órgano que los hubiera dictado, o bien interponer directamente recurso contencioso – administrativo, si procede, ante el Juzgado de Palma, en el plazo de dos meses, contadores a partir del día siguiente al de la recepción de la presente notificación, en conformidad con el artículo 8 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso – Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso – administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto, sin perjuicio que se pueda interponer cualquier otro recurso estime más conveniente en su derecho.

DECIMOCUARTA.- Protección de datos

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán en un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Lloseta, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General.

El que se hace público por general conocimiento

Lloseta, firmado electrónicamente (27 de abril de 2022)

El alcalde

José María Muñoz Pérez

ANEXO I

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Reforma.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. Garantía y Tutela. Suspensión.

Tema 3. La Monarquía. Teoría General. La Corona en la Constitución.

Tema 4. El Poder Legislativo. Teoría General. Las Cortes Generales.

Tema 5. El Gobierno. Teoría General. El Gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.

Tema 6. El poder judicial.



Tema 7. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 8. Las fuentes del derecho de las Comunidades Europeas. El Derecho Originario. El Derecho derivado. La adaptación del derecho nacional al derecho comunitario. La aplicación del derecho comunitario por los jueces y tribunales nacionales.

Tema 9. Ley 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad entre mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 10. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y Deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.

Tema 11. El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 13. La Administración pública en la Constitución: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 14. Ayuntamientos en régimen ordinario: Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 15. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial de vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 16. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 17. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 18. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 19. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 20. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Finalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 23. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 24. La invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 25. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 26. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 27. El servicio público en la esfera local. Los modelos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Tema 28. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.



Tema 29. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30. Expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 31. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actos recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.

Tema 32. Objeto del Contrato. Presupuesto base. Valor estimado. El precio y su revisión.

Tema 33. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 34. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.

Tema 35. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 36. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 37. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización.

Tema 38. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 39. El presupuesto. Concepto y contenido. El ciclo presupuestario. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga presupuestaria. Las fases de ejecución de los presupuesto de ingresos y gastos.

Tema 40. Estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito. Clases, concepto, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto.

Tema 41. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 42. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

Tema 43. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad.

Tema 44. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): Los instrumentos de planeamiento urbanístico: Tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento.

Tema 45. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 46. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares (LUIB): Los procedimientos en materia de disciplina urbanística.

Tema 47. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero: ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.

**ANEXO II**
Modelo de solicitud**CONCURSO-OPOSICIÓN ADMINISTRATIVO/VA, FUNCIONARIO DE CARRERA, AYUNTAMIENTO DE LLOSETA**

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante usted comparezco y como mejor proceda, **EXPONGO**:**Primero.-** Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Administrativo/va funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lloseta**Segundo.-** Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.**Tercero.-** Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.**Cuarto.-** Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

Catalán

Castellano

Por todo el expuesto, SOLICITA: Ser admitida/do al proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de administración general, sub-escala administrativa, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Lloseta.

Lloseta, _____ de _____ de 2020

AL SR. ALCALDE DE LLOSETA

De conformidad al que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/dos del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07360 –Lloseta –C/ Pozo Nuevo, 3. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

