



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

1137

Bases específicas que han de regir el procedimiento selectivo para la creación urgente de una bolsa de Técnico de administración general, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Alcúdia

Expediente: 2023/363

En fecha 13 de febrero de 2023 se ha dictado Resolución de Alcaldía núm. 2023/211, mediante la cual se convoca procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de técnico/a de administración general (TAG) para posibles nombramientos como personal funcionario interino, y se aprueban las bases que regirán el citado procedimiento.

Se publica el Anexo de la Resolución, que incluye las bases reguladoras y el modelo de instancia.

Alcúdia, fecha de la firma electrónica (13 de febrero de 2023)

El alcalde

Domingo Bonnín Daniel

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CREACIÓN URGENTE DE UNA BOLSA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante CONCURSO-OPOSICIÓN, de personal funcionario interino, para la creación de una **bolsa de trabajo extraordinaria** de técnico de administración general (Grupo A, subgrupo A1) para la cobertura de vacantes y sustituciones mientras no se produzca el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes (máximo de cuatro) que superen el procedimiento selectivo convocado mediante Resolución de Alcaldía (BOIB núm. 9; 19/01/2023) en puestos de trabajo de la plantilla orgánica de personal del Ayuntamiento de Alcúdia.

En caso de que hubiera una cobertura interina de plazas en número mayor de cuatro, únicamente cesarán los cuatro aspirantes que hayan obtenido un orden de prelación más bajo.

Características del puesto de trabajo:

Personal funcionario interino
Escala: Administración General
Subescala: Técnica
Clase: superior
Grupo: A
Subgrupo: A1

Estas bases se regirán de conformidad con los términos establecidos en 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, en la Ley 3 /2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, en la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública y en el Real decreto 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 de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

La convocatoria se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia

(<https://sac.alcudia.net/emiservicio/catala/emiservicio/41E6BF9D755E4825AF8E6B49E85B5079.asp>),

en la página web de la corporación (<https://www.alcudia.net/ayuntamiento/ca/>) y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). La fecha de publicación del BOIB servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes. Los restantes y sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la sede electrónica y en la página web.

SEGUNDA. - REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria las personas interesadas deben cumplir en la fecha de publicación de estas bases en el BOIB, durante todo el proceso selectivo y durante la ejecución de las tareas propias del puesto de trabajo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española sin perjuicio de lo establecido en 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente que debe aportarse junto con la solicitud para poder formar parte del proceso de selección.
- c) Estar en posesión de título de Grado, Licenciado, Arquitecto o Ingeniero o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. A estos efectos, se entiende que está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de instancias, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a la misma y así se acredite. Si se trata de un título obtenido en el extranjero, se dispondrá, en la fecha límite para la presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde a la persona aspirante, acreditar su equivalencia.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1, de conformidad con el acuerdo del Pleno del Ayuntamiento de Alcúdia por el que se aprueba la RLT y los niveles de lengua catalana asociados a los puestos de trabajo correspondientes, mediante la aportación del certificado expedido por el Gobierno de las Islas Baleares, o bien del título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación y Universidad de fecha 8 de marzo de 2018.
- e) Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo al que se aspira a ingresar, acreditada, mediante declaración responsable de los interesados e interesadas (según Anexo I).
- f) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial. En caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.
- g) No estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y no percibir pensión alguna de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad susceptible de compatibilidad debe instarse la compatibilidad de la misma en el plazo de los 10 días siguientes a la toma de posesión del puesto de trabajo.

Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.

La persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento de Alcúdia, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones y requisitos establecidos para formar parte de la bolsa, previstos en estas bases.

TERCERA. - FUNCIONES

Las funciones principales del puesto de trabajo a cubrir consisten, entre otras, en:

- Responsabilizarse de la ejecución y coordinación técnica de los proyectos y actuaciones que le sean específicamente asignados.
- Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones que se den en el ámbito de secretaría, para posibilitar la evaluación de los impactos y de los resultados.
- Elaborar informes jurídicos que le sean encargados desde la Concejalía/Batlia, así como elaborar resoluciones, contratos menores, y otra documentación jurídica necesaria que le sea encargada.
- Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
- Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes sancionadores.
- Tramitación de los expedientes que le sean encomendados, asociados a las atribuciones del Ayuntamiento.
- Participar en las Mesas de Contratación.



- Realizar tareas relativas a la resolución de recursos administrativos que le sean encomendados.
- Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.
- Colaborar en la implementación de la administración electrónica.

Y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

La presentación de la solicitud para poder formar parte del proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívoca por parte de la persona aspirante tanto de las bases como del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limita a la gestión del proceso selectivo y se ajusta a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deben presentarse en el registro general del Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, según modelo que consta como Anexo I a estas bases. Además, es necesario adjuntar copia simple del DNI o documento de identificación legal equivalente vigente, copia simple de la titulación requerida y copia auténtica el nivel de catalán C1.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica agonzalez@alcudia.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la corporación y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Dadas las circunstancias de urgencia, el plazo de presentación de instancias es de siete (7) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Se publicará también en la página web y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Alcúdia.

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad en la solicitud (según Anexo I) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda y que se comprometen a aportar dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa original de estas condiciones y requisitos.

Los aspirantes quedan vinculados a los datos que hagan constar en la solicitud. El domicilio y teléfono indicados en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones. Tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio de datos, es exclusiva responsabilidad de los candidatos.

QUINTA. - ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el alcalde dictará Resolución aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos. En caso de que sea posible, el anuncio de esta Resolución aprobará el Tribunal calificador. Todo esto se hará público en la sede electrónica y en la página web, y se dará un plazo de tres (3) días hábiles desde su publicación, para poder subsanar el defecto que haya motivado la exclusión provisional.

En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica agonzalez@alcudia.net. Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la corporación y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado este plazo, mediante Resolución de la Presidencia, se aprobará la lista definitiva de admitidos y excluidos, y se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal calificador estará constituido por un presidente, un vocal y un secretario, funcionarios de carrera con sus respectivos suplentes.

La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para

valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

El Tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y control para el desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia del presidente y del secretario.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y podrán ser recusados conforme al artículo 24 de la citada ley.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Además, los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá a los empates.

Las dudas o reclamaciones que se puedan dar con la interpretación de la aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que se ha de hacer en los casos no previstos en las bases, serán resueltas por el Tribunal.

SÉPTIMA. - DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso de selección constará de una fase de oposición y de una fase posterior de concurso de méritos, en la que los aspirantes tendrán que realizar una autobaremación junto con el envío de los justificantes de los méritos alegados.

FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 30 PUNTOS)

Consistirá en un ejercicio tipo test, de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, donde sólo una de ellas es la correcta. Cada pregunta correcta sumará un punto (1), cada respuesta incorrecta restará 0,333 puntos y las respuestas en blanco no suman ni restan. Además, los aspirantes tendrán que resolver tres (3) preguntas de reserva por si alguna de las preguntas principales del examen quede anulada. Las preguntas versarán sobre el temario incluido en el Anexo II de esta convocatoria y en el mismo formato de examen, se podrán incluir preguntas estrictamente teóricas como de carácter más práctico o de aplicación, a fin de poder comprobar el conocimiento de los aspirantes.

Será necesario obtener una puntuación mínima de 15 puntos para superar ese ejercicio. El ejercicio tipo test tendrá una duración de 40 minutos.

Los aspirantes tendrán que acudir a la celebración de las pruebas provistos de su DNI o documento de identificación equivalente, en su caso, el Tribunal podrá requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, habrán de proponer la su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que la prueba objetiva sea corregida sin que se conozca la identidad de las personas que participen en el proceso.

FASE DE CONCURSO (HASTA 10 PUNTOS) (no eliminatoria)

En la fase de concurso sólo accederán los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de oposición.

El baremo de méritos servirá para la autobaremación que realizarán los candidatos, y que presentarán junto con copias auténticas o compulsadas de los documentos alegados como méritos.

Los méritos se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

A) Servicios prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo correspondientes al subgrupo A1 y únicamente relacionados con el puesto al que se opta: 0,07 puntos por mes entero trabajado (**máximo de 7 puntos**). Se acreditará únicamente mediante certificado de servicios prestados emitido por la administración pública correspondiente. No se acumularán los excesos sobre los meses enteros de cada una de las relaciones de servicio.

B) Título de doctor, máster oficial o titulación de grado/licenciatura distinto/a en la que se utiliza como requisito: (**máximo 1,5 puntos**). Únicamente se valorará un título. Se acreditará mediante copia compulsada o auténtica del título académico o de la certificación académica de haber superado todas las asignaturas.

C) Lengua catalana (**máximo 1,5 puntos**)





- Nivel de lengua catalana C2 del MCER: 1,25 puntos.
- Certificado de lenguaje administrativo en lengua catalana "LA": 0,25 puntos.

Se acreditará mediante copia auténtica o compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana emitido por la autoridad autonómica competente.

Desarrollo del procedimiento selectivo.

Una vez realizado el ejercicio de la fase de oposición, que se llevará a cabo en fecha no posterior al 30 de abril de 2023, se publicará un anuncio del Tribunal con la puntuación provisional de la fase de oposición, en la web del Ayuntamiento y en la sede electrónica, a fin de que los aspirantes puedan presentar reclamaciones y/o alegaciones a la puntuación provisional, en un plazo de tres días hábiles.

Las alegaciones se tendrán que presentar por medio de una instancia en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre. En el caso de no presentarse la documentación indicada anteriormente en el registro general del Ayuntamiento, la persona interesada debe comunicarlo al Ayuntamiento antes de la finalización del plazo de la presentación de las solicitudes mediante envío del justificante de presentación a la dirección electrónica

agonzalez@alcudia.net.

Sin la concurrencia de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas. Esta previsión se hace a efectos de garantizar la llegada de la documentación a la corporación y su posible reclamación en caso de retraso de envío a la administración correspondiente.

Finalizado el plazo se aprobará por el Tribunal la valoración definitiva de la fase de oposición. En el mismo acuerdo se concederá un plazo de cinco días hábiles para la presentación de la hoja de autobaremación junto con las copias auténticas o compulsadas de los documentos acreditativos de los méritos, que únicamente serán los indicados en el baremo.

Una vez presentados los documentos para la fase de concurso, el Tribunal aprobará la puntuación provisional de la fase de concurso de méritos, otorgando un nuevo plazo de 3 días hábiles, para alegar o presentar reclamaciones, con las mismas reglas indicadas por lo que se refiere a la presentación en registros distintos a los del Ayuntamiento de Alcúdia.

Transcurrido el nuevo plazo, el Tribunal adoptará el acuerdo de puntuación final de la fase de concurso y del procedimiento selectivo y propondrá a la Alcaldía la integración de la bolsa de trabajo con la identidad de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Este acuerdo se publicará en la sede electrónica y en la página web del Ayuntamiento.

OCTAVA. - CRITERIOS DE DESEMPATE

En caso de empate, este se resolverá con los siguientes criterios:

- a) En primer lugar, el aspirante con mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Posteriormente tendrá preferencia el aspirante con mayor puntuación en la fase de experiencia profesional en la fase de concurso.
- c) Por último, y si persiste el empate, se resolverá por sorteo.

NOVENA. - UTILIZACIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO EN EL CASO DE CONTRATACIONES TEMPORALES DE PERSONAL LABORAL. FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO

La bolsa creada tendrá carácter extraordinario y será supletoria y no preferente en relación a las que puedan constituirse como resultado de procedimientos selectivos de funcionarios de carrera de la misma categoría profesional.

Si se llevara a cabo un número de nombramientos como funcionario interino superior a cuatro, a la hora de producirse el cese de los funcionarios interinos con motivo de la cobertura de plazas por funcionarios de carrera (provenientes del procedimiento publicado en el BOIB núm. 9;19/01/2023), tendrán preferencia para mantener vigente el nombramiento aquellos aspirantes con un mejor orden de prelación.

La creación de la bolsa de trabajo permitirá el llamamiento a las personas que lo integren para el nombramiento de funcionarios interinos.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución o bien, estará vigente hasta que el Ayuntamiento constituya otra de la misma categoría profesional o esta se haya agotada.

Cuando se produzca la necesidad de personal, las personas aspirantes serán requeridas según el orden que ocupen en la lista, mediante contacto telefónico o través de correo electrónico con un máximo de tres intentos. A través de diligencia quedará constancia en el expediente que la persona que forma parte de la bolsa ha recibido la comunicación o de los requerimientos efectuados.

A esta persona se le comunicará el lugar y plazo en el que sea preciso que se presente. Si no manifiesta su conformidad con el nombramiento o contratación en el plazo de uno día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Los que, a pesar haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada para poder pasar a disponible y poder ocupar el sitio ofrecido en caso de ser seleccionados.

Cuando se produzca el cese de la persona seleccionada en su puesto de trabajo, se reincorporará a la bolsa de trabajo ocupando el mismo orden de prelación, salvo que sea por renuncia voluntaria.

El incumplimiento del deber de incorporarse al sitio de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria, supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, excepto que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

DÉCIMA. - OFRECEMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, la persona aspirante a la que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el registro general del Ayuntamiento, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación original acreditativa de las condiciones y requisitos que se establecen en estas bases.

En caso de que la persona no presente la documentación en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, o bien en caso de que, una vez revisada la documentación presentada, se deduzca que esta persona no cumple los requisitos o las condiciones establecidos a la base segunda, no podrá ocupar el puesto de trabajo ofrecido y serán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su sitio, se ofrecerá el puesto de trabajo a la persona que ocupe el sitio siguiente de la bolsa.

UNDÉCIMA. - INCIDENCIAS

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden del proceso selectivo en todo el que no esté previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en la sede electrónica y en la página web, al margen de la su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de esta actuación y de las actuaciones del Tribunal, pueden ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DUODÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios 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 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.





ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____;

Primer apellido: _____;

Segundo apellido: _____;

DNI/NIF _____;

Domicilio: _____;

(a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

e-mail: _____

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante mi comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Alcaldía núm. /2023 , de fecha __ de _____ de 2.023 , del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia, publicada en el BOIB N°: __/2023, de fecha __ de _____ de 2023.

QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO

TÍTULO DE: _____

(la persona aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Segundo. - Que aporta los siguientes documentos:

- Fotocopia de su documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor)
- Fotocopia simple del título académico alegado
- Copia auténtica del certificado de acreditación del nivel de catalán C1 del MCER (o superior).

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida/o en la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, ____ de _____ de 2.023

Firma:

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/21/1129692>



SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

ANEXO II
TEMARIO

1. La Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma.
2. Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.
3. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.
4. La organización de la Unión Europea. La Comisión. El Consejo. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El tribunal de Cuentas. Otros órganos no previstos en los Tratados.
5. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de bases de régimen local: disposiciones generales. El municipio. Organización.
6. Ley Orgánica 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 de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de les Illes Balears.
7. 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.
8. 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. Transparencia de la actividad pública, derecho de acceso y límites. El buen gobierno.
9. La personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de personas jurídicas públicas.
10. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales.
11. El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de Elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.
12. El administrado/a. Concepto y clases. La capacidad del administrado/a y sus causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en sus relaciones con la administración.
13. El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.
14. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.
15. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: disposiciones generales del procedimiento administrativo.
16. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado/a y su representación. La obligación de resolver y silencio administrativo.
17. Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
18. La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.
19. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
20. Contratos del sector público en general: ámbito de aplicación y disposiciones generales. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación en el procedimiento de contratación. Garantías exigibles. Preparación del contrato.



21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo, especialidades en los municipios de gran población. Convenios y encomiendas de gestión. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios.
22. Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos Administrativos y contratos privados.
23. Adjudicación del contrato: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y desistimiento por la Administración.
24. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
25. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
26. 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.
27. La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
28. La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.
29. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
30. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.
31. Sector público local. Los organismos autónomos locales. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. Entidades Públicas Empresariales.
32. El presupuesto. Concepto y contenido. Los principios presupuestarios. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera: principios generales. Los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales.
33. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.
34. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes: la función interventora y el control financiero. El control externo: la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.
35. 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.
36. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.
37. Las tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.
38. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal. Organización municipal. Competencias.
39. Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de régimen local.
40. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.
41. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.



42. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
43. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.
44. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.
45. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
46. Estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. Las competencias locales en materia de personal.
47. La plantilla y relación de puestos de trabajo de las entidades locales. Procedimiento de modificación. Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo.
48. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.
49. Situaciones administrativas del personal de entidades locales. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales. Aplicación de la ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
50. La Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares: La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes. Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.
51. 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 (I): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.





ANEXO III AUTOBAREMACIÓN

Nombre: _____;

Primer apellido: _____;

Segundo apellido: _____;

DNI/NIF _____;

A) Servicios prestados en la Administración Pública como funcionario de carrera o interino, en puestos de trabajo correspondientes al subgrupo A1 y únicamente relacionados con el puesto al que se opta: 0,07 puntos por mes entero trabajado (**máximo de 7 puntos**).

Administración Pública	Puesto de trabajo	Periodo	Puntos

B) Título de doctor, máster oficial o titulación de grado/licenciatura distinto/a del que se utiliza como requisito: (**máximo 1,5 puntos**).
Únicamente se valorará un título.

Entidad emisora	Título	Puntos

C) Lengua catalana (**máximo 1,5 puntos**)

- Nivel de lengua catalana C2 del MCER: 1,25 puntos.
- Certificado de lenguaje administrativo en lengua catalana "LA": 0,25 puntos.

Puntos:

