

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ESTELLENCES

3187 *Bases per a la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament d'Estellencs, funcionari de carrera*

Primer: Aprovar les bases per la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament d'Estellencs, funcionari de carrera, amb el contingut següent:

BASES PER A LA CONVOCATÒRIA D'UNA PLAÇA D'AUXILIAR ADMINISTRATIU/VA DE L'AJUNTAMENT D'ESTELLENCES, FUNCIONARI DE CARRERA

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la provisió com a funcionari de carrera, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament d'Estellencs, recollides a l'oferta pública d'ocupació de l'any 2018.

La naturalesa dels llocs de treball a cobrir és la següent:

Grup: C.
Subgrup: C2.
Escala: Administració General.
Subescala: Auxiliar.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment del nomenament per cobrir la corresponent necessitat en funció de la plaça, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament d'Estellencs.

La jornada laboral, horari i altres condicions de treball es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament.

SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de feina d'auxiliar administratiu/va objecte de proveïment.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ésser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.
- Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
- Estar en possessió de la titulació d'ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.





f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat B2 o equivalent, d'acord amb 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 coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Estellencs: <http://www.ajestellencs.net/>

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Fotocòpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia acarada de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigida.
- Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits
- Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs. No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, bastant la declaració jurada de l'interessat sobre l'autenticitat dels mateixos, així com de les dades que figuren en la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el Tribunal Qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Estellencs puguin requerir als aspirants que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia de la corporació es dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Estellencs. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.

2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

3. A la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i l'hora de realització del primer exercici de l'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Estellencs.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes a la normativa de Règim Jurídic del Sector Públic.

En la mateixa resolució en la qual s'aprovi definitivament la llista de persones aspirants admeses i excloses, es fixarà la composició del tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web.

Els membres del tribunal seran funcionaris de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica igual o superior nivell a l'exigida per ingressar al grup C, subgrup C2, categoria auxiliar, d'administració general.

El tribunal podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixen, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. El personal assessor i especialista estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal.

El tribunal estarà compost per la Presidència, la Secretaria i tres vocals, actuant totes elles amb veu i vot.





El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament. Sempre serà necessària la presència del president.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar en el que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Estellencs.

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

La selecció constarà de les següents fases:

FASE OPOSICIÓ:

EXERCICI ÚNIC. De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en contestar un qüestionari tipus test de 60 preguntes, amb quatre respostes alternatives, només una de les quals serà la correcta, referents al contingut del temari que consta en l'annex I d'aquestes bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà de 90 minuts.

Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 60 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 30 punts per superar-lo.

Cada pregunta contestada correctament es valorarà amb un punt. Les preguntes no resoltes no es valoren. Les preguntes amb resposta errònia o en què figuri més d'una resposta es penalitzaran amb un quart del valor assignat a la resposta correcta.

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

FASE CONCURS. (PUNTUACIÓ TOTAL FASE DE CONCURS: 30 PUNTS)

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició .

Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequadament i clarament acreditats d'acord amb els barems de concurs. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors.

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

1. Experiència professional. (Puntuació màxima és de 6 punts).

- Serveis prestats en una empresa privada exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,05 punts per mes, fins a un màxim de 3,5 punts.
- Serveis prestats en el sector públic (que no siguin administracions públiques) exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les de la plaça convocada: 0,07 punts per mes, fins a un màxim de 4,5 punts.
- Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de reconeixement de serveis previs en l'administració pública, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic, anàlogues a les de la plaça convocada: 0,10 punts per mes, fins un màxim de 6 punts.

L'acreditació de treballs fets en entitats públiques serà mitjançant certificat de serveis prestats que acreditin la categoria i les funcions dutes a terme. En les entitats privades serà amb certificat de vida laboral i contracte de treball o certificat d'empresa on s'acrediti la categoria i les funcions dutes a terme.

2. Cursos de formació. (Puntuació màxima és de 3 punts).

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:





L'hora d'impartició es valora amb: 0,025 punts.
L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts.
L'hora d'assistència en valora amb: 0,0025 punts.
Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts pel Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'Autonòmica o la Local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions Públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organisme locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, es a dir, no son acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

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

3. Formació en Ofimàtica (Puntuació màxima 6 punts).

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la plaça convocada. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

L'hora d'impartició es valora amb: 0,007 punts.
L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,005 punts.
L'hora d'assistència en valora amb: 0,0025 punts.
Un crèdit equival a 10 hores de formació.

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts pel Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'Autonòmica o la Local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les Administracions Públiques, les universitats i les escoles tècniques o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organisme locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, es a dir, no son acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

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

4. Titulacions acadèmiques oficials (Puntuació màxima 12 punts)

Estudis que es valoren:

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o l'equivalència de les quals tingui reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles dels ensenyaments propis.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el del nivell inferior o el 1r cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor, màster o títol propi de postgrau en que si es pot valorar la llicenciatura o equivalent.

Es valoraran les titulacions de nivell acadèmic superior, a l'exigida com a requisit, sense que en cap cas es pugui valorar dues titulacions del mateix nivell acadèmic.

Puntuació:

4.1- Estudis de post grau:

- a) Per cada títol de doctor/a: 3 punts.
- b) Màster: els títols de màster universitaris oficials (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393 /2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts.





c) Títols propis de postgrau, es valoraran a raó de 0,015 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1393/2007, de 27 d'octubre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,065 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim d'1 punt.

En el supòsit que el màster o títol propi de postgrau no indiqui els crèdits o no esmenti si es tracten de crèdits LRU o ETC, s'entén que els crèdits són LRU i s'han de computar, d'acord amb els paràgrafs anteriors, a raó de 0,025 punts per cada crèdit o per cada 10 hores lectives, si són títols oficials, ó 0,015 per cada crèdit o per cada 10 hores lectives de títols propis.

No es tindrà en compte com a mèrit el títol de màster que habilita per a l'exercici de la professió objecte d'aquesta convocatòria, en el supòsit de presentar el títol de grau, en ser-ne requisit.

4.2. Estudis universitaris:

- a) Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 5 punts.
- b) Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 4,5 punts.
- c) Per cada títol propi de grau: 4 punts.

4.3. Estudis no universitaris:

- a) Per cada titulació acadèmica de tècnic superior de formació professional, o equivalent: 3,5 punts.
- b) Per cada titulació acadèmica de tècnic de formació professional, de batxillerat o equivalent: 3 punts.

5. Coneixements de la llengua catalana. (Puntuació màxima 3 punts)

Es valoren els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Conselleria competent en matèria de política lingüística, i els que es declarin equivalents o siguin reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica. La puntuació serà:

- a) Nivell de domini funcional efectiu (Certificat C1): 2 punts.
- b) Nivell de domini (Certificat C2): 2,5 punts.
- c) Coneixements de llenguatge administratiu (Certificat LA): 0,10 punts.

S'ha de valorar només un certificat, excepte el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'ha d'acumular a la de l'altre certificat que s'aporti, en tot cas, només s'ha de valorar els certificats de nivell superior a l'exigit com a requisit d'ocupació de la plaça a que s'accedeixi i el de llenguatge administratiu. En cas que es presentin dubtes sobre la puntuació que s'ha d'atorgar a algun certificat o sobre la seva validesa, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria de Cultura, Participació i Esports.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT.

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada una de les fases i la suma total.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà a la publicació de l'anunci amb la relació de persones aprovades en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, per efectuar les reclamacions o observacions. Aquesta relació, que no podrà contenir major nombre d'aspirants que el de places convocades serà elevada a la Batlia per al seu posterior nomenament.

L'aspirant seleccionat haurà de presentar a la Secretaria de la Corporació, en el termini de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovat, els documents acreditatius que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base tercera.

L'aspirant que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ésser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer per falsedat a la seva instància.

L'aspirant proposat que tingui la condició de funcionari públic o personal laboral fix, estarà exempt de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depèn per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que consten al seu full de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies naturals, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.



Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament d'Estellencs acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

NOVENA. BORSA DE TREBALL

La resta d'aspirants que hagin superat l'oposició, passaran a formar part d'una borsa de treball per ordre de puntuació. Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, 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 corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'oferiment de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible 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.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelatió.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

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

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa vigent.



DESENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament d'Estellencs (<http://www.ajestellencs.net>), sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANEX I. TEMARI

Tema 1. La Constitució espanyola de mil nou-cents setanta-vuit. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració Local. L'Administració institucional.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 6. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 7. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu

Tema 11. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

Tema 13. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

Tema 15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.





Tema 17. El personal al servei de les entitats locals: Selecció. El Real Decret 364/1995, de 10 de març pel que s'aprova el reglament General d'Ingrés de Personal de la Administració, provisió de llocs i promoció.

Tema 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 19. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 20. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 21. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

Tema 22. La Llei orgànica 2/2012, d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. La regla de la despesa i el dèficit en comptabilitat nacional en les entitats locals.

Tema 23. La Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes balears.

Tema 24. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.

ANNEX I
MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

S
r
/Sra....., amb DNI....., domicili al....., correu electrònic.....
número de telèfon.....

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria i les bases del procediment selectiu consistent en oposició per a la convocatòria d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament d'Estellencs, funcionari de carrera, la qual han estat publicades al BOIB núm.....de data.....
2. Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la base tercera de la present convocatòria.
3. Que, de conformitat amb la base quarta del procediment selectiu, adjunto la següent documentació:
 - Fotocòpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
 - Fotocòpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
 - Fotocòpia acarada de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigida.
 - Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits
 - Documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguin a l'efecte de valoració en la fase de concurs.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu consistent en oposició per a la cobertura d'una plaça d'auxiliar administratiu/iva de l'Ajuntament d'Estellencs, funcionari de carrera.

..... de..... de 201....

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT D'ESTELLENCS

