

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALARÓ

7199

Bases reguladores de la convocatòria del procediment selectiu per a l'ingrés, pel torn lliure, a la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'ajuntament d'Alaró, derivada de l'oferta pública d'ocupació de 2020. Convocatòria d'una plaça de tècnic/a d'administració general

(Exp. 784/2020)

Per acord de la junta de govern local de 29 de juliol de 2020 s'han aprovat les següents bases i convocatòria:

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura pel torn lliure, d'una plaça vacant de funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'ajuntament d'Alaró, inclosa en l'oferta d'ocupació pública municipal de 2020 (aprovada per resolució de batlia núm. 488-2020, de 21 de maig, Butlletí Oficial de les Illes Balears, BOIB, núm. 91, de 23.05.2020).

Les característiques de la plaça són les següents:

Vinculació: Funcionària/ri de carrera
Escala: Administració general
Subescala: Tècnica
Grup de classificació professional: A
Subgrup: A-2
Torn: Lliure
Sistema selectiu: Concurs-oposició
Nivell de coneixement de la llengua catalana: C-1
Nombre de places: 1

Es formarà una borsa amb les persones aprovades sense plaça i amb les que hagin superat el primer exercici de la fase d'oposició, una borsa de treball de personal interí de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'ajuntament d'Alaró. La borsa de treball que es constitueixi del present procediment tindrà caràcter preferent a les que es puguin convocar de forma extraordinària un cop exhaurida aquesta borsa.

Aquest procediment selectiu es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria, i en allò no previst, s'aplicarà l'establert al Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic (en endavant EBEP) i a la Llei autonòmica 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, que es complementa amb la regulació continguda en l'EBEP i la LFPIB.

SEGONA. – REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.

b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.





c) Estar en possessió del títol de grau o llicenciat/da en dret, ciències polítiques, econòmiques o empresarials, intendent mercantil o actuari, graduada/t en gestió i administració pública, o titulació equivalent a les anteriors. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

e) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.

f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's en seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i s'ha de gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

TERCERA. - SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ

Les instàncies per participar en el concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades a la batlia de l'ajuntament d'Alaró, en el termini de VINT DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació de l'anunci d'aquesta convocatòria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), amb independència del registre o oficina en que es presentin. Les instàncies es facilitaran gratuïtament al registre general de l'ajuntament, i estaran disponibles en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament o a la pàgina de l'ajuntament a internet (www.ajalaro.net). A la instància les aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen i que els habilita per participar en el procediment selectiu.

Les instàncies es podran presentar en el Registre general de l'ajuntament, ubicat al C/ Petit, núm. 1, CP 07340, Alaró, en horari d'atenció al públic (de dilluns a divendres, de 9 h. a 14 h.), o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini és dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent.

Per ser admeses i prendre part en el procediment les aspirants hauran de presentar fotocòpia del DNI o NIE; així mateix en la sol·licitud hauran de declarar que reuneixen totes i cada una de les condicions o requisits exigits a la base segona d'aquesta convocatòria.

Per ser admeses i prendre part en el procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

a. Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), indicant la titulació que s'al·lega tenir per participar en la convocatòria. La no indicació en la sol·licitud de la titulació ostentada serà motiu d'exclusió. Així mateix, ha de constar la declaració responsable del compliment de la resta de requisits de participació.

b. Fotocòpia simple del DNI o NIE.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa sempre i quan determini la manca dels requisits per participar en la convocatòria, comportarà l'exclusió immediata de la persona sol·licitant des del moment en que s'adverteixi, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

QUARTA.- ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits de les persones aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs NO s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de 10 (deu) dies naturals comptats des de l'endemà de la publicació del llistat definitiu de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc es valoraran els mèrits que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits. Els documents acreditatius dels mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsa en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits,



llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

A tots els documents presentats en un altre idioma s'ha d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa.

CINQUENA. - ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, en el termini màxim d'un mes, la batlia aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament d'Alaró (www.ajalaro.net), concedint-se un termini de cinc dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva sol·licitud. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admeses i excloses, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior. Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament d'Alaró (www.ajalaro.net).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament d'Alaró (www.ajalaro.net). En tot cas, amb la publicació de la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la data, lloc i hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició.

SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal estarà format per un president/a, quatre vocals, un secretari, i els seus respectius suplents per cobrir les absències que es puguin produir. La seva composició és la que s'indica a continuació. La majoria de membres del tribunal seran funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

Estarà format pels següents membres:

President: Designat per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Suplent: id.

Vocal: Designat per la Comunitat Autònoma de les Illes Balears

Suplent: id.

Vocal: Designat pel Consell Insular del Mallorca

Suplent: id.

Vocal: Designat pel Consell Insular del Mallorca

Suplent: id.

Vocal: Designat pel Col·legi Oficial de Secretaris, Interventors i

Tresorers de les Illes Balears

Suplent: id.

Secretari: el de la corporació

Suplent: (pendent de designació)

En el suposat cas que les administracions autonòmica o insular no puguin designar els membres del tribunal, la batlia podrà designar altres membres amb la col·laboració de la Universitat de les Illes Balears, Col·legis Oficials o altres administracions públiques.



La composició nominativa del tribunal qualificador es farà pública mitjançant anunci en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament.

A les sessions del tribunal podrà participar-hi la delegada del personal funcionari o observador designat per ella, sense veu ni vot, amb les funcions d'observar i vigilar el bon desenvolupament del procés selectiu.

En cas de resultar necessari el tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessorin, amb veu i sense vot.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El règim de les indemnitzacions del tribunal del procediment selectiu i resta de personal col·laborador es regirà per l'establert al Reial decret 462/2002, de 24 de maig, quedant el tribunal classificat en la categoria primera.

SETENA. - PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

I. - FASE D'OPOSICIÓ (FINS A 50 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 50 punts. L'oposició constarà de dos exercicis, ambdós de caràcter obligatori i eliminatori:

Primer exercici - L'exercici consistirà en contestar un qüestionari de 100 preguntes tipus test, més 5 preguntes més de reserva, pel supòsit d'anul·lació d'alguna de les preguntes, sobre les àrees de coneixement de l'Annex I d'aquestes bases, durant un temps màxim de 120 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres possibles respostes alternatives, sent una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0'2 punts; les respostes errònies descompten 0'05 punts. Les preguntes no contestades no suposen cap descompte. Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 20 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 10 punts.

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

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

Segon exercici - Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic, ja es tracti d'un supòsit amb un plantejament únic o el plantejament de varies qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries del temari. El temps màxim de la prova serà de 180 minuts. Entre les preguntes es podran incloure també qüestions de contingut relacional entre les matèries del temari.

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

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals, fixant el tribunal tant el format com els responsables d'aportar dits textos. El tribunal establirà abans de la prova amb antelació suficient si els textos els han d'aportar les persones aspirants en format paper o si el tribunal en facilitarà la consulta per mitjans electrònics. En tot cas els textos legals objecte de consulta no contindran comentaris doctrinals o jurisprudencials. Així mateix el tribunal, en atenció al nombre d'aspirants que hagin superat el primer exercici i als mitjans informàtics al seu abast, podrà acordar la realització de l'exercici pràctic en suport informàtic.

L'exercici s'haurà de redactar de forma que permeti la seva lectura per qualsevol membre del tribunal, evitant així mateix la utilització d'abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit. En cas que el tribunal ho considerés necessari pel bon desenvolupament de la correcció i valoració de la prova, podrà acordar la lectura dels exercicis, que haurà de ser general per a tots els aspirants, assenyalant a tal efecte amb la deguda antelació mitjançant la publicació al tauler d'anuncis electrònic la data i hora de lectura de cada aspirant. Entre l'anunci i l'inici de l'acte de lectura s'establirà un termini mínim de cinc dies hàbils.



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

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

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

- FASE DE CONCURS (FINS A 10 PUNTS):

Finalitzada la fase d'oposició, les persones aspirants que hagin superat dita fase disposaran del termini de 10 dies naturals indicats a la base quarta per a presentar la documentació acreditativa dels mèrits que pretenguin al·legar, mèrits que podran referir-se com a màxim a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, sense que s'admetin mèrits obtinguts amb posterioritat a dita data.

Els mèrits al·legats s'hauran de presentar en el Registre general de l'ajuntament i l'escrit de remissió o de presentació haurà d'anar acompanyat d'un índex de la documentació, tot respectant l'ordre del barem que s'indica a continuació.

Una vegada exhaurit el termini anterior, el tribunal es constituirà a l'objecte de procedir a la valoració dels mèrits de la fase de concurs. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 10 punts. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

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

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats com a personal funcionari dins el subgrups A1 o A2 de classificació professional, a les administracions públiques exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala tècnica d'administració general, en el mateix cos o equivalent. A aquests efectes es consideraran equivalents en l'àmbit de l'administració local els serveis prestats a la subescala tècnica superior d'administració especial d'administració local, només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (0413-lletrat; 0375-dret; 0281-economia; 0433-econòmiques i empresarials); o a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescales secretaria d'entrada o secretaria-intervenció. Es valorarà els serveis prestats a raó de 0'15 punts per mes de servei prestat.

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

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

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

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

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

Certificat nivell C2 1 punt.

Certificat de coneixements..... 1 punt.

de llenguatge administratiu (LA/ antic E)

La puntuació és acumulativa.

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2020/137/1065028>





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

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

- Per titulació acadèmica oficial de nivell 4 ò equivalent del sistema del Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES) (nivell de doctor), directament relacionades amb les funcions pròpies de les places objecte de convocatòria (àrea jurídica-administrativa de dret públic, econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública): 2 punts.
- Per una segona titulació universitària oficial de grau o llicenciatura, diferent a la titulació al·legada per participar en la convocatòria, sempre i quan estigui directament relacionada amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria (àrea jurídica administrativa de dret públic, econòmica o d'hisenda i tributària, o de gestió i administració pública): 2 punts.

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

4) Accions formatives (fins a 2 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les universitats i les administracions públiques; es reconeixeran els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'administració i els agents socials, així com els homologats per l'Institut Nacional de Administració Pública (INAP) o per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça de tècnic/a d'administració general (TAG) objecte de la convocatòria. També es valoren els cursos de postgrau el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguin reconegut i establert el Ministerio de Educación, així com els títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions pròpies de les places objecte de la convocatòria. No seran objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria, i així mateix atès que s'estableix com a requisit de la convocatòria el títol de llicenciat per a titulacions "pre-Bolonya", no seran objecte de valoració com a mèrit els títols de Nivell 3 de Màster del sistema MECES o d'equivalències de titulacions "pre-Bolonya" que corresponguin a la titulació al·legada pels aspirants com a requisit per a participar en la convocatòria, en canvi sí seran objecte de valoració els títols de nivell 3 de Màster oficial del sistema MECES que l'aspirant acrediti que corresponguin a titulacions diferents a la titulació al·legada per participar en la convocatòria.

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

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

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

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

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

VUITENA. - VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

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





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

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

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

NOVENA.- RELACIÓ DE PERSONES QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU, PROPOSTA DEL TRIBUNAL DE NOMENAMENT I PROPOSTA DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la batlia la seva proposta definitiva de relació d'aspirants que han superat el procediment selectiu, amb la proposta de nomenament com a funcionari de carrera de l'aspirant que havent superat la fase d'oposició, hagi obtingut una major puntuació total en el global del concurs-oposició, així com també elevarà a la batlia la seva proposta de la borsa de treball que inclourà el llistat de les persones aspirants que hagin superat al manco el primer exercici de la fase d'oposició, amb les corresponents puntuacions obtingudes en les proves superades, així com també les puntuacions obtingudes en la fase de concurs d'aquells aspirants que hi hagin arribat. La prelatió en dita borsa vendrà donada per l'ordre segons les puntuacions obtingudes en el procediment selectiu, inclosa la fase de concurs per aquells aspirants que hi hagin arribat. No obstant això, no es tindran en compte per a la confecció de la borsa les puntuacions obtingudes pels aspirants en les proves de la fase d'oposició que no s'hagin superat.

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

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

DESENA.- PUBLICACIÓ DE LA LLISTA D'ASPIRANTS QUE HAN SUPERAT EL PROCEDIMENT SELECTIU I ADJUDICACIÓ DELS LLOCS DE TREBALL.

La batlia, a la vista de la proposta anterior, dictarà resolució per la que ordenarà la publicació al tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'ajuntament i en el BOIB, de la llista de persones que han superat el procediment selectiu per a l'ingrés a la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'ajuntament d'Alaró. En la mateixa resolució es publicarà la relació del lloc que s'ofereix.

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

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

- Document Nacional d'Identitat o del passaport en vigor, per als espanyols. Els nacionals d'estats membres de la Unió Europea o d'un altre Estat part en l'Acord sobre l'espai econòmic europeu hauran de presentar fotocòpia adverada del document nacional d'identitat del seu país acompanyat del NIE. Els nacionals d'altres estats amb permís de residència de familiar de ciutadà de la Unió, hauran d'aportar la targeta de residència de familiar de ciutadà de la Unió Europea. Els nacionals d'altres estats hauran de presentar la targeta d'estranger.
- Títol exigit o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1.

Es reconeixeran els certificats que es presentin, acreditatius del coneixement del nivell C1, expedits pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats



equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant còpia adverada o bé amb la presentació del document original adjuntant també fotocòpia per a que sigui compulsada per l'Ajuntament.

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

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

L'adjudicació del lloc de treball es farà per ordre de prelación.

ONZENA.- NOMENAMENT I PRESA DE POSSESIÓ.

Una vegada revisada i conforme la documentació a què fa referència la base anterior, la persona que hagi superat el concurs-oposició serà nomenada, per resolució de la batlia, personal funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'ajuntament d'Alaró. Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la seu electrònica (www.ajalaro.net) i en el BOIB.

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

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

DOTZENA. – BORSA D'INTERINS.

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

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

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

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

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





TRETZENA. – RENÚNCIA I EXCLUSIÓ DE LA BORSA D'INTERINS.

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

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

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

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

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

CATORZENA. – NOMENAMENTS INTERINS I GESTIÓ DE LA BORSA

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

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

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

En el cas que l'aspirant proposat no reuneixi els requisits exigits, o no els acrediti en el termini establert, la batlia acordarà la seva exclusió i procedirà a proposar el nomenament de l'aspirant següent per ordre de puntuació. Presentada la documentació, es procedirà al nomenament del primer aspirant de la borsa de treball, per ordre de puntuació, havent-se d'incorporar al lloc de treball en el termini mínim de 3 dies hàbils i màxim de 5 dies.

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

QUINZENA.- CALENDARI ESTIMATIU PER A DUR A TERME LES PROVES.

Primer exercici de la fase d'oposició (qüestionari de 100 preguntes tipus test): 19.10.2020.

Segon exercici de la fase d'oposició (resolució per escrit d'un supòsit pràctic): 23.11.2020.



Observació:

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

SETSENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

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

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

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

Alaró, 4 d'agost de 2020

El batle

Llorenç Perelló Rosselló

ANNEX I **TEMARI**

- 1 La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. La constitucionalització del principi d'estabilitat pressupostària. La reforma constitucional.
- 2 Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals.
- 3 La Corona. Atribucions segons la Constitució.
- 4 Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes
- 5 El Govern en el sistema constitucional espanyol. El President del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.
- 6 El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions.
- 7 L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
- 8 El Tribunal Constitucional en la Constitució i en la seva Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
- 9 L'Administració Pública a la Constitució. L'Administració Pública: concepte. L'Administració Instrumental Els organismes públics. Organismes autònoms i entitats públiques empresarials. Societats mercantils i fundacions
- 10 L'Administració General de l'Estat. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'Organització territorial de l'Administració General de l'Estat. Els delegats i subdelegats del Govern. Directors Insulars.



11 L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els estatuts d'autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia.

12 El sistema de la distribució de competències entre l'Estat i les comunitats autònomes. Les relacions entre l'Estat i les comunitats autònomes. Jurisprudència constitucional. El marc competencial de les entitats locals.

13 Les Institucions de les Illes Balears (I): El Parlament, concepte i naturalesa jurídica, composició. La Presidència de les Illes Balears: naturalesa jurídica, elecció, estatut personal i funcions. El Govern de la CAIB: concepte, naturalesa jurídica i funcions

14 Les Institucions de les Illes Balears (II): La Sindicatura de Comptes. El Consell Consultiu de les Illes Balears.

15 Els consells Insulars. Concepte, naturalesa jurídica i antecedents. La regulació vigent. La composició dels consells insulars. L'organització dels consells insulars. Competències dels consells Insulars com a entitat local i competències autonòmiques

16 Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Els consorcis: règim jurídic. Societats interadministratives.

17 La Unió Europea: origen i evolució. Institucions i organismes de la Unió Europea: composició, funcionament i competències. La Unió Econòmica i Monetària.

18 El Dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb comunitats autònomes i entitats locals.

19 La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

20 El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica.

21 La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers. La participació veïnal en la gestió municipal.

22 L'organització municipal. El règim ordinari de l'Ajuntament. El consell obert. Altres règims especials. Especialitats del règim orgànic funcional en els municipis de gran població.

23 L'Estatut dels membres electius de les corporacions locals. Els regidors no adscrits. Els grups polítics.

24 Règim Ordinari de les corporacions locals. Òrgans necessaris: alcalde, tinent d'alcalde, i Ple. La Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

25 Règim de sessions dels òrgans de govern local: convocatòria, desenvolupament i adopció d'acords. Les actes.

26 El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. La moció de censura i la qüestió de confiança en l'àmbit local.

27 Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. Els serveis mínims.

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

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

30 El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que l'integren. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comuna.

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

32 La potestat organitzativa de l'Administració. Creació, modificació i supressió dels ens i òrgans administratius. Classes d'òrgans. Especial referència a òrgans col·legiats.



33 Els principis de l'organització administrativa: La competència i les seves tècniques de translació. La jerarquia, la coordinació i el control. Conflicte d'atribucions.

34 L'ordenament jurídic-administratiu: El dret administratiu: concepte i continguts. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.

35 L'ordenament jurídic administratiu. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

36 Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. L'interessat: concepte, capacitat d'obrar i representació. La identificació dels interessats i els seus drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

37 La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa. El dret a la informació pública. La llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

38 La normativa en matèria de protecció de dades d'acord amb el Reglament general de protecció de dades (Reglament UE 2016/679) i la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre: Principis de protecció de dades. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament. Recursos, responsabilitat i sancions. Disposicions relatives a situacions específiques de tractament

39 L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. La forma i la motivació.

40 La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació.

41 L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

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

43 La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.

44 Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

45 La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

46 L'adopció de mesures provisionals. El temps en el procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

47 La instrucció del procediment. Les seves fases. La intervenció dels interessats.

48 L'Ordenació i tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

49 Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

50 L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. la caducitat

51 La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.

52 La revisió dels actes, els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

53 La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

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

55 L'exercici de la potestat normativa. Els principis de bona regulació. La planificació i avaluació normativa. La participació dels ciutadans. La memòria d'anàlisi d'impacte normatiu.

56 La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimitació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

57 El procediment en primera o única instància. Mesures cautelars. La sentència: recursos contra sentències. L'execució de la sentència. Procediments especials.

58 Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats.

59 Disposicions generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte.

60 Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

61 Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió en la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

62 Objecte, pressuposat base de licitació, valor estimat, preu del contracte i la seva revisió. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques.

63 Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. El Perfil de contractant: normes específiques a les entitats locals. Els mitjans de comunicació i l'ús de mitjans electrònics, informàtics i telemàtics en els procediments de contractació

64 Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

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

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

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

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

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

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

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

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

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



74 La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears, LUIB (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

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

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

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

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

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

80 La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019, de 8 de febrer (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

81 La llei 7/2013, d'acord amb les modificacions introduïdes per la Llei 6/2019 (II): Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.

82 La Llei 21/2013, de 9 de desembre d'avaluació ambiental: Objecte i finalitat; Títols competencials de la Llei; Principis de l'avaluació ambiental. L'avaluació ambiental estratègica. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. La llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears. La incidència de la Sentència del Tribunal Constitucional 109/2017 en la Llei 12/2016.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

93 Modificació, suspensió i extinció de la relació laboral.



- 94 Llibertat sindical. La participació del personal en l'empresa. Comitès d'empresa i delegats de personal. Les assemblees de treballadors.
- 95 Els conflictes col·lectius. El dret de vaga. El tancament patronal.
- 96 Els diferents nivells de la Hisenda Pública. Distribució de competències i models de finançament. El Dret Financer: concepte i contingut.
- 97 La Hisenda Local en la Constitució. El règim jurídic de les Hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris. Incidència estatal i autonòmica en l'autonomia financera local. La coordinació de les hisendes estatal, autonòmica i local.
- 98 Activitat subvencional de les administracions públiques: tipus de subvencions. Procediments de concessió i gestió de les subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.
- 99 El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.
- 100 Estabilitat Pressupostària i Sostenibilitat Financera en la Constitució i normativa de desenvolupament. Principis generals. Incompliment dels objectius d'estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera i Regla de despesa de les corporacions locals.
- 101 El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. La jurisdicció comptable: procediments.
- 102 Els recursos de les entitats locals en el marc de la legislació de les hisendes locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.
- 103 Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.
- 104 La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals, tant en municipis de règim comú com en municipis de gran població. La devolució d'ingressos indeguts.
- 105 L'Impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.
- 106 L'Impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.
- 107 L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.
- 108 La participació dels municipis i de les províncies en els tributs de l'Estat i de les Comunitats Autònomes. Règims especials. La cooperació de l'Estat i de les comunitats autònomes a les inversions de les entitats locals. Els Fons de la Unió Europea per a entitats locals.





AJUNTAMENT
D'ALARÓ

ANNEX II

MODEL D'INSTÀNCIA

A LA BATLIA DE L'AJUNTAMENT D'ALARÓ

Primer llinatge:

Segon llinatge:

Nom:

DNI/NIF:

Domicili:
(a efectes de notificació)

Localitat:

Codi Postal:

Telèfon:

Adreça electrònica:

La/el sotasignat, major d'edat,

EXPÒS:

Que ha tingut coneixement de la convocatòria per acord de la junta de govern local de de 29 de juliol de 2020, del procediment selectiu per a la cobertura pel torn lliure, mitjançant concurs-oposició, d'1 plaça vacant de funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'ajuntament d'Alaró, publicada al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) núm. , de ; amb anunci de la convocatòria publicat al Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. de .

QUE DECLARA COMPLIR TOTS ELS REQUISITS PER A PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I, EN RELACIÓ AL REQUISIT DE TITULACIÓ, MANIFESTA ESTAR EN POSSESSIÓ DEL TÍTOL DE:

(la persona aspirant ha d'indicar la titulació que posseeix i que és requisit de participació en la convocatòria, la no indicació de la titulació al·legada per a participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió).

Que aporta el següent document:

- fotocòpia del document d'identificació personal (DNI, NIE, permís de conduir/passaport; en vigor)

Ajuntament d' Alaró

C/ Petit, núm. 1, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971510000. Fax: 971510001





AJUNTAMENT
D'ALARÓ

Per l'exposat,

SOL·LICITA:

Ser admesa/ès en la convocatòria del procediment selectiu per a la cobertura per torn lliure i mitjançant concurs-oposició, d'1 plaça vacant de funcionari de carrera de la subescala tècnica de l'escala d'administració general de l'ajuntament d'Alaró.

Lloc i data:

Signatura:

Tractament de dades de caràcter personal.

De conformitat al que disposen els articles 8 i 11 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals, s'informa als interessats que les dades personals contingudes en la sol·licitud d'admissió, documentació que s'acompanyi a aquesta o que es generi a resultes d'aquesta convocatòria, són objecte de recollida per al seu tractament única i exclusivament per a l'exercici de funcions pròpies d'aquesta Administració, dins el present procediment selectiu per a la seva convocatòria, tramitació, qualificació i resolució, per la qual cosa s'informa que les dades s'incorporaran a un fitxer de dades de caràcter personal, del qual és responsable aquest Ajuntament, i que en cas que sigui necessari als efectes de complir amb els principis de publicitat i transparència del procediment, algunes dades personals dels aspirants poden ser publicades en el BOIB o al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. En tot cas s'informa als interessats que quan sigui necessària la publicació d'un acte administratiu que contingui dades personals de l'afectat, s'identificarà al mateix mitjançant les inicials dels seus llinatges i nom, afegint les 3 últimes xifres numèriques i la lletra del document nacional d'identitat, número d'identitat d'estranger, passaport o document equivalent.

Que així mateix se l'informa que respecte de les dades personals que declari en la present sol·licitud que ja estiguin en poder de les administracions públiques, l'òrgan destinatari de la sol·licitud podrà efectuar en l'exercici de les seves competències les verificacions necessàries per comprovar l'exactitud de les dades.

Que així mateix s'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la sol·licitud només seran objecte de tractament en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal. Que així mateix els interessats tenen la possibilitat d'exercir-ne, en els termes normatius, els drets establerts als articles 15 a 22 del Reglament (UE) 2016/679, dret d'accés de l'interessat a les dades, dret de rectificació i supressió, dret a la limitació del tractament, dret a la limitació del tractament, dret a la portabilitat de les dades i dret d'oposició. Que així mateix l'Ajuntament té l'obligació de comunicar qualsevol rectificació o supressió de dades personals o limitació del tractament efectuada conformement a l'article 16, a l'article 17, apartat 1, i l'article 18 del Reglament UE 2016/679 a cadascun dels destinataris als quals s'hagin comunicat les dades personals, llevat que sigui impossible o exigeixi un esforç desproporcionat. El responsable ha d'informar l'interessat sobre aquests destinataris, si aquest així ho demana. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del tractament de les dades a l'adreça postal següent: Ajuntament d'Alaró (Illes Balears); CP 07340 – Alaró – C/ Petit, 1

Ajuntament d' Alaró

C/ Petit, núm. 1, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971510000. Fax: 971510001

