



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SANT LLUIS

11020

Bases que han de regir la convocatòria pel sistema concurs/oposició d'una borsa de treball de la categoria de tècnic/a d'Administració General amb caràcter de funcionaris interins per cobrir necessitats urgents existents a l'Ajuntament de Sant Lluís

Es fa públic que la Junta de Govern Local, en sessió de data 30.10.2024, ha adoptat els següents acords:

«**Primer.-** Aprovar les bases que han de regir la convocatòria pel sistema concurs/oposició d'una borsa de treball de la categoria de tècnic/a d'Administració General amb caràcter de funcionaris interins per cobrir necessitats urgents existents a l'Ajuntament de Sant Lluís.

Segon.- Convocar el procés selectiu per a la creació d'una borsa de treball de la categoria de tècnic/a d'Administració General, amb caràcter de funcionaris interins per cobrir necessitats urgents existents a l'Ajuntament de Sant Lluís.

Tercer.- Donar publicitat a la convocatòria i a les bases mitjançant anuncia en el Butlletí Oficial de les Illes Balears, taulell d'edictes municipal i pàgina web de l'Ajuntament.»

A continuació, es transcriuen les bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) PER AL NOMENAMENT DE FUNCIONARIS INTERINS

1.- Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de l'escala d'administració general, subescala tècnica superior tècnics superior (TAG), subgrup A1, nivell 25, per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'art. 10 del 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, i l'art. 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs - oposició, que es regirà per les presents bases.

2.- Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques i tasques principals a realitzar consisteixen, entre d'altres, en:

- Funcions directives de gestió, execució, control, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.
- Funcions d'assistència i assessorament legal en la tramitació dels expedients mitjançant l'emissió d'informes amb propostes de resolució perquè resolgui l'òrgan competent en les matèries segons l'àrea municipal assignada.
- Direcció, control i seguiment de les tasques administratives del personal de l'àrea municipal assignada.
- Assistència a reunions i l'assessorament requerit en les mateixes. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva plaça que li sigui encarregada per l'autoritat municipal.
- Quan les necessitats ho requereixin, li podran ser assignades tasques d'assessorament d'altres àrees municipals que no tingui adscrites, en les que haurà d'assumir l'assessorament i la direcció, gestió i control de les tasques assignades.

3.- Requisits de les persones aspirants

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

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.

La persona 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 treball, si escau.





- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciat o grau en Dret o titulació equivalent o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditat l'homologació de la titulació exigida.
- d) Posseir la capacitat funcional i aptituds físiques i psíquiques 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, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Declaració responsable de tenir coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establerta en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.
- g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat de nivell C1 (nivell de domini funcional efectiu), de conformitat amb el que estableix l'apartat 3.a) del Decret 11/2017. Els certificats han de ser expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons 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 de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

4.- Forma i termini de presentació de sol·licituds.

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a l'Alcaldia i es presentaran o bé directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horari de 9:00 a 14:00 hores de dilluns a divendres, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé electrònicament a través de la seua electrònica municipal (<https://www.ajsantlluis.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02>)

El termini de presentació de sol·licituds serà de 15 dies naturals a comptar des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la pàgina web municipal.

Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació:

- Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), indicant en ella que reuneix totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la documentació següent:
- Els documents acreditatius dels mèrits que s'alegin. S'adverteix que el mèrits no al·legats i justificats documentalment o bé els presentats fora de termini no seran valorats. Els mèrits relatius l'experiència professional han d'anar acompanyats dels certificats o documents acreditatius corresponents.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació.

- Annex III
- Una còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell C1 o superior.

En el cas que la persona aspirant hagi donat el seu consentiment (annex II) en el moment de presentació de la instància, als efectes d'autoritzar a l'Ajuntament de Sant Lluís a poder consultar d'ofici el seu DNI i títol universitari exigint com a requisit a la base 3^a, no caldrà que siguin aportades còpies d'aquests en el procés de presentació de la instància, ni originals en el moment de tramitar el nomenament, en tant que aquest/s documents seran consultats d'ofici mitjançant els serveis de PINBAL, al Ministeri d'Educació en el cas de títols universitaris.

5.- Admissió de persones aspirants.

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Batlessa aprovarà per resolució la relació provisional de persones admeses i excloses, que es publicarà en el Taulell d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Lluís i a la pàgina web municipal, concedint-se un termini de tres 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 de persones admeses a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada sense necessitat de nova resolució.

A la mateixa resolució es comunicarà la data d'inici dels exercicis, lloc i hora.

Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la Resolució que aprovi la relació definitiva de persones 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 electrònic del lloc web de l'Ajuntament.

6.- Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït per:

- Un President/a: 1 funcionari de carrera del Grup A, subgrup A1.
- Vocals: 2 funcionaris de carrera del Grup A, subgrup A1, amb titulació igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, que podran ser o no de la pròpia corporació, i seran designats per l'Alcaldia.
- Secretari: Un administratiu o auxiliar administratiu municipal designat per l'Ajuntament.

S'hauran de designar els corresponents suplents, un per cadascun dels titulars.

En cas de ser necessari el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè els assessori, 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 de Règim jurídic del sector públic. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més 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 Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

7.- Procés selectiu

El procés de selecció constarà de dues fases:

- Fase I: Oposició
- Fase 2: Concurs

7.1.- Fase d'oposició (fins a 40 punts)

Primer exercici (fins a 20 punts): De caràcter obligatori i eliminatori consistent en desenvolupar, per escrit i en un període màxim de 80 minuts, dos temes d'entre quatre, extrets a l'atzar d'entre els que figuren en l'annex I d'aquestes bases. Es valoraran, a més dels coneixements sobre el tema, la fonamentació, el nivell de formació general, la qualitat, la claredat d'exposició i la capacitat de redacció.

En aquesta prova les persones aspirants no podran disposar de cap tipus de material de consulta.

Cada un dels temes desenvolupats per la persona aspirant es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts en cada un dels dos temes realitzats per poder continuar amb el procés selectiu, quedant automàticament exclòs la persona aspirant que no obtingui dita puntuació mínima

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del mateix al tauler d'anuncis electrònic, amb la publicació del llistat de les persones aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la puntuació obtinguda, i atorgant a les persones interessades 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 mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc del segon exercici

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 la realització del segon exercici.

Segon exercici (fins a 20 punts): De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, a determinar pel Tribunal, vinculats a les funcions relacionades en la base segona de la present convocatòria i a la matèria que figura en el temari.

Per a la realització dels dos supòsits pràctics es podrà disposar de textos legals i normativa. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts.

En aquests exercicis es valorarà l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics que la persona aspirant porti a l'efecte sobre els supòsits plantejats. La correcció en el plantejament, en l'execució i capacitat de concreció en tot açò.

Aquest exercici puntuarà amb un màxim de 20 punts, essent necessari per a la seva superació haver obtingut un mínim de 10 punts entre els

dos exercicis pràctics. Serà exclòs qui no obtingui aquesta puntuació mínima.

Conclòs l'exercici, i una vegada realitzada la correcció de la prova, el Tribunal qualificador farà públic el resultat del mateix al tauler d'anuncis electrònic, amb la publicació del llistat de persones aspirants que han resultat APTES a la prova, amb expressió de la puntuació obtinguda, i atorgant a les persones interessades 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 mateix acte, el Tribunal anunciarà la data, hora i lloc de la baremació de mèrits.

7.2.- Fase de concurs- Valoració de mèrits (fins a 20 punts)

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 20 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquelles persones aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final de les persones aspirants i l'ordre de puntuació de les mateixes. Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

7.2.1.- Experiència professional (fins a 10 punts)

a) Per haver prestat serveis en l'Administració Pública o els seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades o dependents de l'Administració com a funcionari de carrera o interí exercint funcions d'advocacia o assessorament jurídic a nivell de tècnic superior, experiència com a funcionari amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria - intervenció, o com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic superior anàlogues a les abans descrites: 0,10 punts per mes de serveis prestats fins a un màxim de 6 punts.

b) Per haver prestat serveis per compte pròpia com a contractista en l'execució d'un contracte de serveis o privat de serveis, o anàleg, amb les entitats del sector públic incloses en l'àmbit subjectiu del Text refós de la Llei de contractes del sector públic, l'objecte del qual inclogui la realització de funcions de caràcter, naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0,05 punts per mes de serveis prestats fins a un màxim de 2 punts.

c) Per haver prestat serveis per a l'empresa privada, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0,05 punts per mes de servei prestat fins a un màxim de 2 punts.

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

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims que s'indiquen en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'art. 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, con la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral 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 (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.
- Els serveis prestats a l'empresa privada es podran acreditar exclusivament a través d'alguna d'aquestes vies:

a) Mitjançant informe de vida laboral acompanyat de certificat expedit per l'empresa, on constin la data d'inici i de finalització dels serveis, i la categoria, lloc de treball i funcions desenvolupades.

b) Mitjançant informe de vida laboral, acompanyat del contracte de treball corresponent.

c) Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat.

7.2.2.- Formació (fins a 8 punts)

a) Doctorat relacionat amb el lloc de feina: 1,5 punts

b) Màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau relacionats o d'interès pel lloc de treball, amb un mínim de 300 hores: 2 punts per màster

Aquests mèrits s'han d'acreditar mitjançant el Títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició.

c) Altres cursos i curssets, no valorats en altres apartats: per la realització de cursos i curssets de formació que tinguin interès pel lloc



de feina o relacionats am el dret, i d'acord amb el següent barem (puntuació màxima 2,5 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts per cada hora de curs fins un màxim de 1 punt
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,008 per cada hora de curs fins un màxim d'1,5 punts.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.

7.2.3.- Coneixement llengua catalana (fins a 2 punts)

- Certificat C2 de català (antic D): 1 punt
- Certificat LA de català (antic E): 1 punt

La puntuació del certificat de coneixements de llenguatge administratiu s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

Conclou la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada persona aspirant, desglossada en els apartats assenyalats en aquesta base. Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sobre la valoració dels mèrits dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'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:

- a) Major puntuació en la fase d'oposició.
- b) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- c) Si persisteix l'empat finalment es procedirà a un sorteig.

8.- Relació de persones aprovades i constitució 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 de persones aprovades de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el tauler d'anuncis i en la web de l'Ajuntament. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

La borsa de feina tindrà vigència màxima de 3 anys, la qual es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior.

9.- Presentació de documents, nomenament

La/les persona/es aspirant/s que sigui/n proposada/es per ser nomenada/es funcionària/es interina/es haurà de presentar al Registre General de la corporació i dins del termini de cinc dies hàbils des d'aquell en què se la cridi per nomenada, la documentació acreditativa de complir la resta de condicions específiques establertes en la base 3 de la convocatòria (certificat mèdic oficial acreditatiu de comptar amb les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per realitzar les funcions corresponents, declaració jurada o promesa de no haver estat separada, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitada per a l'exercici de funcions públiques, declaració jurada o promesa de no trobar-se sotmesa a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent etc).

Les persones que no presentin la documentació dins el termini establert, excepte en casos de força major, no podran ser nomenades, quedaran anul·lades totes les actuacions concernents a aquestes persones aspirants i seran excloses de la borsa de treball sense perjudici de la responsabilitat en què puguin haver incorregut per falsedat en la sol·licitud.

Les persones aspirants, segons ordre de major puntuació, que formin part de la borsa de treball, podran ser cridades per cobrir possibles vacants mitjançant el nomenament en règim de funcionari interí, a comptar des del dia següent al de la presa de possessió, el qual es regularà d'acord amb la normativa vigent.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys des de la seva constitució

10.- Incidències

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tots els casos que aquestes bases no preveuen.

11.- Impugnacions

La present convocatòria i els actes administratius que se'n derivin i de l'actuació del Tribunal podran ser impugnats en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Sant Lluís, en la data que consta en la signatura electrònica (31 d'octubre de 2024)

La batlessa

Maria Dolores Tronch Folgado

ANNEX I

1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió del drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

2.- Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

3.- Protecció de dades de caràcter personal. Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de Protecció de dades personals i garanties dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu del Consell de 27 d'abril de 2016 relatiu a la protecció de les persones físiques en allò que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

4.- Normativa estatal i autonòmica en matèria d'igualtat i contra la violència de gènere: disposicions generals, objecte, principis i polítiques públiques. La violència masclista: definició, prevenció i dret a la protecció efectiva.

5.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits. L'eficàcia dels actes administratius. La notificació: contingut, termini i pràctica. La pràctica de la notificació per mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació.

6.- La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la mateixa administració.

7.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. De les garanties del procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació: l'expedient electrònic. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

8.- L'acabament del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

9.- Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos. Objecte i tramitació

10.- Els béns de l'Administració local. Classificació. Facultats de l'Administració respecte dels seus béns. L'inventari.

11.- El domini públic de l'Administració local. Règim jurídic. Modalitats d'ús. Mutacions demaniales.

12.- La responsabilitat de l'Administració pública. Característiques, pressupòsits de la responsabilitat. Procediments per a l'exigència de responsabilitat.

13.- La potestat sancionadora: concepte, principis d'exercici, principis del procediment sancionador i garanties.

14.- L'accés a la funció pública: selecció de personal i oferta pública d'ocupació. La promoció interna. La mobilitat i ocupació dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball i altres sistemes de provisió. La mobilitat forçosa. Les situacions administratives dels funcionaris locals.

15.- El personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta de feina, es plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.





- 16.- Situacions administratives dels empleats públics. La carrera administrativa. Drets i deures dels funcionaris. Incompatibilitats. Règim disciplinari.
- 17.- El sistema de retribucions dels funcionaris. Retribucions bàsiques i retribucions complementàries. La sindicació dels funcionaris públics. La representació dels funcionaris. Els acords amb les organitzacions sindicals.
- 18.- La responsabilitat de l'empleat públic. Classes. La responsabilitat disciplinària. L'extinció de la responsabilitat disciplinària. L'extinció de la relació funcionarial o laboral.
- 19.- Els contractes del sector públic a la nova Llei 9/2017, de 8 de novembre: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic.
- 20.- La preparació dels contractes de les administracions públiques. La selecció del contractista.
- 21.- Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. L'adjudicació del contracte. Criteris d'adjudicació.
- 22.- El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obra. L'execució del contracte d'obra. Modificació del contracte d'obra. Compliment del contracte d'obra.
- 23.- Els contractes de concessió de serveis i de concessió d'obra pública. El principi de risc i ventura. . El contracte de subministrament. El contracte de serveis.
- 24.- Les potestats administratives en els contractes administratius. La potestat d'interpretació dels contractes. La potestat de modificació. El restabliment de l'equilibri econòmic del contracte. La potestat de direcció, control i inspecció en l'execució dels contractes
- 25.- El règim d'invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació.
- 26.- El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària. L'estructura pressupostària. L'execució del pressupost. La liquidació del pressupost.
- 27.- La Tresoreria de les entitats locals Règim jurídic, organització i funcions. El principi d'unitat de caixa. Situació dels fons: la caixa i els comptes bancàries. La realització de pagaments: prelació, procediment i mitjans de pagament. El compliment del termini dels pagaments: el període mitjà de pagament. L'estat de conciliació.
- 28.- La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (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 planejaments.
- 29.- La LUIB (II): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. La intervenció preventiva i l'edificació i ús del sòl: llicència urbanística i comunicació prèvia.
- 30.- La LUIB (III): 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.



ANNEX II

1.- SOL·LICITANT

El senyor / La senyora, amb DNI

i domicili a efectes de notificacions a de

i telèfon fixe telèfon mòbil

@ de contacte:@.....

2.- DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació:

Notificació en paper Notificació telemàtica a l'@

Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador

EXPOSA

Que m'he assabentat de la convocatòria feta per l'Ajuntament de Sant Lluís per a la creació d'una borsa de treball de tècnic d'administració general (TAG) per a prestar serveis com a funcionari de l'Escala d'Administració especial, Grup A, subgrup A1, convocatòria publicada en el BOIB núm. de data

3.- DECLAR

Que reunes les condicions exigides a la base tercera per participar en la convocatòria

Que no ha estat separat/ada o acomiadat/ada, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració Pública, ni em trobo inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

Que tenc coneixement de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'Administració Pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4.- SOL·LICIT

Ser admès/a a la convocatòria

5.- DOCUMENTACIÓ

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

- Quadre resum dels mèrits a valorar (annex III)
- Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc).
- Còpia del certificat oficial de llengua catalana de nivell C1 o equivalent.

6.- AUTORITZACIÓ DE CONSULTA A LA PLATAFORMA D'INTERMEDIACIÓ DE DADES

(marqueu el que voleu)

- Sí autoritzo a l'Ajuntament de Sant Lluís
- No autoritzo l'Ajuntament de Sant Lluís

Per a consultar en la plataforma d'intermediació de dades de què dispenso la següent documentació de la qual soc titular: document nacional d'identitat, títol acadèmic exigut per participar en la convocatòria)

En cas de no voler que l'Administració comprovi d'ofici la documentació relacionada, haureu de presentar obligatòriament la dita documentació en paper a l'Ajuntament.



7.- AVÍS LEGAL

De conformitat amb el Reglament UE 679/2016, del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, i la Llei Orgànica 03/2018, de 5 de desembre, de Protecció de Dades Personals i garantia dels drets digitals, se us informa del següent:

- Les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.
- Les dades obtingudes en aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.
- Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, l'oposició, o la cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.
- En cas que sigui necessari, algunes dades personals podran ser publicades al BOIB, tauler d'anuncis de l'Ajuntament i pàgina web d'aquesta institució (www.ajsantlluis.org) d'acord amb el que es disposa en els bases d'aquesta convocatòria i en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.
- Es fa constar que, en el cas que la persona interessada hagi posat en coneixement de l'Ajuntament dades de salut, autoritza expressament el tractament per al compliment de les finalitats anteriorment expressades.

....., de de 2024

(signatura)

SRA BATLESSA





ANNEX III

El senyor / La senyora, amb DNI

i domicili a efectes de notificacions a de

i telèfon fixe telèfon mòbil

@ de contacte:@.....

A continuació es relacionen els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el dispost a les bases

Base 7.2.1 Experiència professional (puntuació màxima possible: 8 punts) - (i)

- 1
- 2.....
- 3
- 4.....
- (...)

Base 7.2.2 Formació (puntuació màxima possible: 8 punts) . (ii)

- 1
- 2.....
- 3
- 4.....
- (...)

Base 7.2.3 Coneixement llengua catalana (fins a 2 punts) (iii)

- 1
- 2.....

Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tenguin relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

- i) Cal presentar la documentació acreditativa prevista en la base 7.2.1 «forma d'acreditació».
- ii) Cal presentar la documentació acreditativa prevista a la base 7.2.2: certificat emès pel centre formador que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix.
- iii) Cal presentar el/els certificats corresponents

..... de de 2024

(signatura)

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2024/145/1174907

