



Secció II. Autoritats i personal
Subsecció segona. Oposicions i concursos
AJUNTAMENT DE SON SERVERA

1735 Bases per a la convocatòria de proves selectives per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera de tècnic d'administració general per torn lliure mitjançant concurs- oposició

La Batlia de l'Ajuntament de Son Servera, Illes Balears, mitjançant la Resolució núm. 2024-0178, de 14 de febrer, ha resolt allò que tot seguit es transcriu:

"Atesa la l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2021, publicada al BOIB núm. 178, de data 28 de desembre de 2021, la qual oferta una plaça vacant de tècnic/a d'Administració general.

Atès l'acord adoptat per la Mesa General de Negociació Conjunta a la sessió ordinària d'11 de novembre de 2022 s'acordà, per unanimitat dels membres presents, en relació a la proposta d'aprovació de les bases que han de regir el procés selectiu per a constituir, mitjançant concurs, una borsa de treball de personal funcionari interí de tècnic/a de medi ambient per a l'Ajuntament de Son Servera.

Atès que la situació actual de la plaça de tècnic/a d'Administració general, és la següent:

- Situació de la plaça: vacant
- Característiques i taula retributiva d'acord amb l'Annex de personal del Pressupost municipal de la Corporació per a l'exercici 2023:

Concepte	Import
Salari base grup/subgrup A1	15.321,92 €
Complement de destí / nivell 25	10.994,82 €
Complement específic	10.192,05 €
Residència	1.281,58 €
Pagues extraordinàries	1.624,90 €
TOTAL	39.415,27 €

Així mateix, atès l'article 12.1 del Reglament de control intern de l'Ajuntament de Son Servera (BOIB núm. 167, de data 29 de setembre de 2020), es constata que:

- El lloc de treball en qüestió forma part de la Relació de Llocs de Treball Valorada aprovada per acord del Ple de data 7 d'abril de 2008 (BOIB núm. 58, de data 29 d'abril de 2008). Així mateix, forma part de la Plantilla orgànica i està dotada pressupostàriament amb suficiència a l'Annex de Personal del Pressupost general de la Corporació corresponent a l'exercici 2023, aprovat en sessió ordinària de data 17 de novembre de 2022 (BOIB 168, de 27 de desembre de 2022).
- La plaça en qüestió correspon a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'exercici 2021 i publicada al BOIB núm. 178, de data 28 de desembre de 2021).
- Les borses de treball, per la seva naturalesa, es convoquen a l'efecte de substituir les possibles baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 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 no tenen afecció sobre el compliment de les limitacions de la taxa de reposició d'efectius ni, per tant, a l'oferta pública d'ocupació, d'acord als articles 19 i 20 de la Llei 31/2022, de 23 de desembre, de Pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2023.
- El lloc de treball objecte de la present convocatòria de borsa s'adequa als requisits de titulació en relació a les característiques de la plaça en qüestió.

D'acord amb la legislació vigent en matèria de personal, i en ús de les atribucions conferides a l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local i l'article 41.14 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'Organització i funcionament de règim jurídic de les Entitats locals

**RESOLC**

PRIMER.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria, les quals es transcriuen a continuació:

"Bases per a la convocatòria de proves selectives per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera de tècnic d'administració general per torn lliure mitjançant concurs- oposició

Primera. Objecte de la convocatòria

L'objecte d'aquesta convocatòria és la provisió definitiva d'una plaça tècnic/a d'administració general, funcionari de carrera, corresponent a l'Oferta Pública d'Ocupació de l'any 2021 (BOIB núm. 178, de 28 de desembre de 2021), mitjançant el sistema de concurs-oposició.

Característiques:

- Vinculació: funcionari de carrera
- Escala: Administració general
- Subescala: tècnica
- Classe tècnica: superior
- Grup/subgrup: A-1
- Torn: lliure
- Nombre de places: 1

Segona. Requisits de les persones aspirants

1. Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

- Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 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. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió d'algun dels següents títols acadèmics o en condicions d'obtenir-lo a la data en la qual finalitzi el termini de presentació de sol·licituds: títol de grau o llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Administració i Direcció d'Empreses, Economia, Ciències Actuarials i Financeres, Econòmiques o Empresariales, o titulació equivalent a les anteriors. A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent. Així mateix, en cas de titulacions estrangeres s'haurà d'aportar la corresponent homologació i/o convalidació pel Ministeri d'Educació.
- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi el normal exercici de les funcions de la categoria professional.
- No haver estat separat/ada del servei de qualsevol de les administracions públiques de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que, en el seu estat, impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

2. Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant tot el procés selectiu.

3.- En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, i farà constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

**Tercera. Presentació de sol·licituds**

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a l'annex III de les presents bases i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Son Servera, directament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE. Si el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

El model normalitzat de sol·licitud es trobarà a disposició de les persones interessades, al Registre General i a la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.

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

- a) Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- b) Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- c) Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigít.

Quarta. Admissió de les persones aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de tres mesos, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar des de l'endemà d'aquesta publicació per a rectificacions, esmenar errades i possibles reclamacions.

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

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

3. A la mateixa resolució de Batlia es nomenarà als membres del Tribunal qualificador i es fixarà la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

4. Els successius anuncis, així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

Cinquena. El Tribunal qualificador

1. El Tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina el 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. La Llei 3/2007, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, règim jurídic del sector públic.

Els membres del Tribunal seran personal funcionari de carrera, d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigít per a la plaça convocada.

Del Tribunal qualificador no hi podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari interí, el personal laboral interí, ni el personal eventual, i tindrà la composició següent:

- President/a: 1 funcionari/ària de carrera de l'Ajuntament, o 1 funcionari/ària d'administració local amb habilitació de caràcter nacional que presti els seus serveis a l'Ajuntament.
- Quatre vocals: membres del personal funcionari de carrera, d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigít per a la plaça convocada, un dels quals actuarà del secretari.

2. Els membres del Tribunal qualificador hauran d'abstenir-se d'intervenir, la qual cosa notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal qualificador quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.





3. El president o presidenta convocarà els membres titulars per constituir el Tribunal qualificador.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president o presidenta dirimirà els empats.

4. El Tribunal qualificador podrà comptar amb personal assessor especialista per a aquelles proves en què sigui necessari i també de personal col·laborador amb tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels diferents exercicis. Aquest personal assessor i col·laborador es limitarà a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

5. Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i tot allò que correspongui en els casos no prevists.

6. La indemnització per assistència al tribunal qualificador es regirà per la normativa autonòmica vigent.

7. Quan, en absència del president o la presidenta titular del Tribunal, tampoc sigui possible la presència de la persona designada com a suplent, assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

Sisena. Inici i desenvolupament del procediment de selecció

1. El procediment de selecció serà el concurs-oposició.

2. Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis, relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la Seu Electrònica de l'Ajuntament de Son Servera.

3. A la fase d'oposició les persones aspirants seran convocades per a cada exercici en crida única i seran excloses de les proves selectives aquelles que no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal qualificador.

4. Finalitzades i valorades cada una de les proves selectives el Tribunal qualificador farà públiques, tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera, les qualificacions de cada un dels exercicis i la llista provisional de persones aspirants que hagin superat la prova, per l'ordre de puntuació assolida, amb indicació de la qualificació obtinguda.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra cada un dels exercicis i també per sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal.

A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyades d'un assessor/a.

El Tribunal tindrà un termini de deu dies hàbils per resoldre les reclamacions, i en tot cas s'hauran de resoldre abans de l'inici de l'exercici següent. Resoltes les reclamacions, el Tribunal farà pública la llista definitiva de persones aprovades, per ordre de puntuació.

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

6. Finalitzada la fase d'oposició el Tribunal qualificador publicarà, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera, el llistat definitiu de les persones que han superat la fase d'oposició, per l'ordre de puntuació assolida, amb indicació de la qualificació obtinguda, i atorgarà un termini de deu dies hàbils per presentar de la relació de mèrits, que s'ha d'ajustar al model normalitzat de l'annex IV, juntament amb la documentació acreditativa dels mèrits que s'han de valorar a la fase de concurs.

7. Una vegada valorats els mèrits d'acord amb el que es preveu a aquestes bases, el Tribunal qualificador farà pública, al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera, la llista provisional de les puntuacions obtingudes de cada una persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes respecte a la valoració realitzada.

El Tribunal tindrà un termini de deu dies hàbils per resoldre les reclamacions. Resoltes les reclamacions, el Tribunal farà pública la llista definitiva de la puntuació dels mèrits, per ordre de puntuació.

Setena. Fase d'oposició

1. La puntuació màxima d'aquesta fase és de 60 punts, i constarà dels exercicis obligatoris i eliminators següents:

**A) Primer exercici:**

Consistirà a respondre per escrit un qüestionari de 120 preguntes tipus test amb quatre respostes alternatives de les quals només una serà correcta. Les 110 primeres seran ordinàries i avaluable, i les 10 darreres seran de reserva.

Totes les preguntes correspondran al contingut del temari complet de l'oposició.

La pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Es qualificarà de 0 a 20 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts.

Temps màxim: 150 minuts.

B) Segon exerciti:

Consistirà en desenvolupar, per escrit, dos temes d'entre quatre designats a l'atzar pel Tribunal, del temari de la part específica (del 41 al 92 de l'annex I), en un temps màxim de 120 minuts.

En aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de continguts i el coneixement de la norma.

Es qualificarà de 0 a 20 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts.

C) Tercer exercici:

Consistirà en la redacció d'un informe, amb proposta de resolució, sobre dos supòsits pràctics relacionats amb les matèries de la part específica del temari, a triar per les persones aspirants d'entre quatre proposats, relatius a les tasques administratives pròpies de les funcions assignades a la subescala tècnica.

Durant la realització d'aquesta prova les persones aspirants podran, en tot moment, fer ús dels textos legals, col·leccions de jurisprudència i llibres de consulta dels quals vinguin proveïdes.

En aquest exercici es valorarà la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament, la formulació de conclusions i el coneixement i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Es qualificarà de 0 a 20 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 10 punts en cada un dels supòsits pràctics.

La durada màxima d'aquest exercici serà de 240 minuts.

Aquest 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 consideres necessari pel bon desenvolupament de la correcció i valoració de la proves, el Tribunal podrà acordar la lectura de l'exercici, 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 de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera 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.

2. La qualificació final de la fase d'oposició serà la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cada un dels exercicis.

Vuitena. Fase de concurs

1. La puntuació màxima que es pot obtenir a aquesta fase és de 40 punts

2. El Tribunal valorarà els mèrits presentats per les persones aspirants d'acord amb el barem de l'annex II.

3. Els criteris generals de la valoració son els següents:

- Les persones aspirants han de presentar tots els documents acreditatius dels seus mèrits ordenats segons l'ordre establert a l'annex de mèrits i numerats correlativament.
- Només es valoraran els mèrits al·legats i acreditats que s'hagin obtingut abans de la data de finalització de presentació de sol·licituds.



Els mèrits al·legats però no justificats en la forma indicada en aquestes bases no seran valorats pel Tribunal qualificador.

c) En el cas que la documentació acreditativa s'hagi emès en llengua estrangera, perquè es pugui valorar com a mèrit, la persona interessada n'ha de presentar una traducció jurada. Sense aquesta traducció, el mèrit no es pot considerar acreditat

d) El estudis acadèmics que es valoren són les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguin reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

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

Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior, a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit.

En el cas de màsters propis o títols propis de postgrau certificats per universitats públiques o privades que no indiquen el tipus de crèdit, s'ha d'entendre que els crèdits són LRU.

e) El cursos i accions formatives quan el contingut estigui relacionat directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per l'Escola Municipal de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals i associacions empresarials signants dels acords de formació continua de les Administracions públiques, les universitats, els col·legis professionals i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions.

També s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional, quan el contingut estigui relacionat directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

En tot cas, independentment de la categoria de plaça convocada, es valoren sempre els:

- Cursos de l'àrea jurídica administrativa, de l'àrea econòmica, 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
- 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.

Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència; és a dir, no són acumulatius l'assistència i l'aprofitament.

Els certificats acreditatius dels cursos i les accions formatives han d'indicar el nombre d'hores o els crèdits dels cursos, de tal manera que un crèdit LRU equival a 10 h de formació i un crèdit ECTS, a 25 h de formació.

Si l'acció formativa no acredita el nombre d'hores, es valorarà amb la puntuació corresponent a una hora per dia.

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

Els cursos o les accions formatives de contingut idèntic només es poden valorar una vegada. En aquest cas, s'ha de valorar l'acció formativa amb més hores de durada.

No es valoraran com a mèrits els certificats d'accions formatives (cursos o títols) si el seu contingut no permet comprovar de manera fefaent la matèria o temàtica sobre la qual versen, així com la seva relació amb les funcions de la categoria o especialitat o com a formació meritable per qualsevol especialitat.

f) Coneixements de llengua catalana.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

En cap cas es valorarà el nivell requerit com a requisit.

4. Forma d'acreditar la documentació dels mèrits:

**- Experiència professional:**

a) Serveis prestats a l'Administració pública.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb un certificat de l'organisme corresponent en el qual ha de constar el temps treballat, categoria o especialitat i el grup o subgrup a què pertany. Únicament s'han de valorar els certificats de serveis prestats per la persona aspirant amb anterioritat a la data de presentació de sol·licituds.

b) Treballs en entitats públiques empresarials (entitats de dret públic sotmeses al dret privat), consorcis, fundacions del sector públic, empreses societàries del sector públic i empreses privades.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar amb el certificat de vida laboral (expedit per la Tresoreria General de la Seguretat Social o l'òrgan equivalent d'altres països de la Unió Europea), i mitjançant el contracte laboral o un certificat de l'empresa, del consorci o de la fundació corresponent que acrediti la categoria i les funcions que s'han exercit.

En els casos que es presentin certificats en els quals constin períodes superposats de serveis prestats, només es computaran els que resultin més favorables per a la persona aspirant.

- Estudis acadèmics:

Una còpia del títol (anvers i revers). Si encara no s'ha expedit el títol, el document acreditatiu del títol serà el resguard acreditatiu del pagament dels drets d'expedició juntament amb l'abonament de les taxes o la certificació supletòria provisional.

- Cursos i accions formatives:

Una còpia dels certificats o diplomes dels cursos o accions formatives, amb expressió del nombre d'hores i/o crèdits de durada i del contingut o programa.

- Coneixements orals i escrits de català.

Còpia del certificat expedit per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears de conformitat amb el que estableix el Decret 21/2019, de 15 de març, d'avaluació i certificació de coneixements de llengua catalana (BOIB núm. 35 de 16 de març de 2019), còpia del certificat expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o còpia del certificat reconegut com a equivalent o homologat per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears en matèria de política lingüística.

Novena. Finalització del procediment, nomenament i pressa de possessió

1. L'ordre de classificació definitiva el determinarà la suma de les puntuacions obtingudes en les fases d'oposició i de concurs.
2. En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, s'haurà de tenir en compte la major puntuació obtinguda en el segon exercici de la oposició; si continua es tindrà en compte la major puntuació atorgada en la valoració del mèrit corresponent a la lletra a) de l'apartat experiència professional que figura al barem de mèrits de l'annex II, i, si continua, la major puntuació atorgada a la lletra b) del mateix apartat. En el cas de persistir la igualtat es resoldrà per sorteig.
3. Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal qualificador farà pública en al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Aquesta relació, que no podrà contenir major nombre de persones aspirants que el de places convocades, serà elevada a la Batlia per al seu posterior nomenament.
4. La persona aspirant seleccionada haurà de presentar a la Secretaria de la corporació, en el termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de l'exposició de la llista d'aprovats, els documents acreditatius que, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, reuneix els requisits exigits a la base segona que son els següents:

a) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.

b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.

c) Certificat mèdic en model oficial acreditatiu de no patir cap malaltia o limitació física o psíquica que impedeixi el normal exercici de la funció.

Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.

d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.





Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de l'apartat 1 de la base segona, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.

e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

g) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol de coneixements de català exigits en la convocatòria.

h) Si escau, còpia autenticada o fotocòpia compulsada dels mèrits al·legats en la fase de concurs.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

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

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

7. Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de 3 dies hàbils, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

Prèviament haurà de prestar jurament o promesa, de conformitat amb el que estableix el RD 707/1979, de 5 d'abril.

Desena. Borsa de treball

1. Una vegada realitzat el nomenament de la persona aspirant proposada, es constituirà la borsa de treball, que estarà formada per la resta de les persones aspirants que hagin superat la primera prova de la fase d'oposició, a l'efecte de poder ser nomenades com a personal funcionari interí per substituir les possibles baixes, permisos, llicències, cobrir vacants o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

La resolució de constitució de la borsa de treball serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera.

2. Les persones que formin part de la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

A l'efecte de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

a) Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorre alguna de les causes que preveu l'apartat 3 d'aquesta base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat.

b) Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

3. Quan sorgeixi una necessitat de cobertura, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona a la qual correspongui i li comunicarà el lloc de treball a cobrir i el termini en el qual cal que s'hi incorpori, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació.





Quedarà constància escrita a l'expedient, per part del responsable de Recursos Humans, de què la persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim de 24 hores a comptar des de la comunicació, o fins el primer dia hàbil següent si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

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

Les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita seran excloses de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies que s'exposen a continuació i que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis en una Administració pública com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Esser víctima de violència de gènere.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans la finalització de les situacions previstes anteriorment, 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 determinarà l'exclusió de la borsa.

Quan la persona, seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa, cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

Onzena. Recursos i impugnacions

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques."

SEGON.- Aprovar la convocatòria d'una borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, escala d'Administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura, com a personal funcionari de carrera, mitjançant el sistema de concurs-oposició.

TERCER.- Publicar la present resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB) i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Son Servera i, subsegüentment al Boletín Oficial del Estado (BOE)."

Son Servera, a la data de la signatura electrònica: 22 de febrer de 2024

El batle

Jaume Servera Lliteras





ANNEX I

TEMARI

PART GENERAL:

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'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB): Disposicions generals. Competències de la CAIB. La reforma de l'Estatut.
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 organicofuncional 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: batlle, tinents de batlle, 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. Prerrogatives 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.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.

40.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.

PART ESPECÍFICA:

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

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

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

44.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.

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

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

47.La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de



sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

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

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

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

51.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.

52.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.

53.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.

54.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.

55.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.

56.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.

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

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.

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

74.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.

75.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.

76.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.





77. 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.

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

79. Delictes contra l'Administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els seus agents i els funcionaris públics.

80. 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.

81. 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.

82. 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.

83. 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.

84. 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.

85. 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.

86. 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.

87. 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.

88. 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.

89. L'Impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'Impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impot sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

90. 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.

91. 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. Transmissió i canvi de titular.

92. 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 (II): Procediment aplicable a les activitats permanents i a les seves modificacions.





ANNEX II

BAREM DE MÈRITS

A. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL, per mes complet (Màxim 20 punts)	Punts per mes
a) Serveis prestats en qualsevol administració pública exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i categoria o especialitat de la plaça convocada.	0,16
b) Serveis prestats en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, en consorcis del sector públic, en fundacions del sector públic o en una empresa pública societària, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i categoria o especialitat de la plaça convocada.	0,08
c) Serveis prestats en una empresa privada, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i categoria o especialitat de la plaça convocada.	0,04
d) Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, en una especialitat o categoria diferent a la de la plaça convocada.	0,02

B. ESTUDIS ACADÈMICS (puntuació màxima 4 punts)	Punts
a. Estudis acadèmics oficials	
Per cada títol de doctor/a	3
Per cada títol de màster universitari oficial	2
Per cada titulació de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura o enginyeria	1,75
b. Estudis propis universitaris	
Per cada crèdit LRU o, si n'és el cas, per cada 10 hores	0,01
Per cada crèdit ECTS o, si n'és el cas, per cada 25 hores	0,025

C. CURSOS I ACCIONS FORMATIVES (Màxim 15 punts)	Punts per hora
Cursos, jornades o seminaris	
Per hora d'assistència	0,009
Per hora d'aprofitament	0,018
Per hora com a docent	0,025

D. CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA (Màxim 1 punt)	Punts
Nivell C2	1,00
Nivell LA, coneixements de llenguatge administratiu	0,75

Màxim TOTAL: 40 punts



ANNEX III

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ AL PROCÉS SELECTIU PER A LA COBERTURA D'UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA DE L'AJUNTAMENT DE SON SERVERA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PER TORN LLIURE MITJANÇANT CONCURS- OPOSICIÓ

DADES PERSONALS

Llinatges:		Nom:
DNI/NIE:	Data de naixement:	Nacionalitat:
Domicili:		
Codi postal:	Municipi:	
Telèfon/s:		
Correu electrònic:		
☐	Autoritza l'ús de l'adreça de correu electrònic a efectes de notificació de tràmits relatius al procediment	

REQUISITS

S'adjunta:

(marcar i emplenar el que correspongui)

☐	DNI/NIE.
☐	Títol acadèmic de _____
☐	Certificat de nivell _____ de català.

DECLAR SOTA LA MEVA RESPONSABILITAT:

Que a la data de finalització de sol·licituds reunesco tots i cadascun dels requisits exigits a la base segona d'aquest procés selectiu.

Que totes les dades d'aquesta sol·licitud són certes.

SOL·LICIT

Ser admès per prendre part al procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera de tècnic d'administració general per torn lliure mitjançant concurs- oposició.

....., de de

(Signatura)





BATLIA DE L'AJUNTAMENT DE SON SERVERA

De conformitat al que disposen els articles 5 i 6.2 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa a les persones 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. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07550 – Son Servera – Plaça de Sant Ignasi, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.





ANNEX IV

RELACIÓ DELS MÈRITS ACREDITATS PER A LA FASE DE CONCURS

DADES PERSONALS

Llinatges:		Nom:
DNI/NIE:	Data de naixement:	Nacionalitat:
Domicili:		
Codi postal:	Municipi:	
Telèfon/s:		
Correu electrònic:		

EXPÒS:

Que adjunt la documentació que es relaciona a continuació per a la valoració dels mèrits en la fase de concurs del procés selectiu per a la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera de l'Ajuntament de Son Servera de tècnic d'administració general per torn lliure mitjançant concurs- oposició.

DOCUMENTACIÓ ACREDITATIVA DELS MÈRITS

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL
a) Serveis prestats en qualsevol administració pública exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i categoria o especialitat de la plaça convocada.
1.
2.
3.
b) Serveis prestats en entitats de dret públic sotmeses amb caràcter general al dret privat, en consorcis del sector públic, en fundacions del sector públic o en una empresa pública societària, exercint funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i categoria o especialitat de la plaça convocada.
1.
2.
3.
c) Serveis prestats en una empresa privada, exercint funcions de naturalesa o de contingut tècnic anàlogues a les del cos, escala i categoria o especialitat de la plaça convocada.
1.
2.
3.



d) Serveis prestats en qualsevol administració pública, sempre que es trobin dins l'àmbit d'aplicació de la Llei 70/1978, de 26 de desembre, de reconeixement de serveis previs en l'Administració pública, en una especialitat o categoria diferent a la de la plaça convocada.
1.
2.
3.
4.

ESTUDIS ACADÈMICS
a. Estudis acadèmics oficials
1.
2.
3.

b. Estudis propis universitaris
1.
2.
3.

CURSOS I ACCIONS FORMATIVES
Cursos, jornades o seminaris

Hores: número d'hores de l'activitat formativa;

Mod.: modalitat (assistència – AS / aprofitament - AP / docència - DO)

Nom de l'activitat o curs	Hores	Mod.	Organisme o entitat
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			





11.			
12.			
13.			
14.			
15.			

CONEIXEMENTS DE LLENGUA CATALANA			
1.			
2.			

☐ Declar que són certes les dades i la relació de mèrits al·legats en aquest document i els únics que vull al·legar.

....., de de

(Signatura)

BATLIA DE L'AJUNTAMENT DE SON SERVERA

De conformitat al que disposen els articles 5 i 6.2 de la Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals, s'informa a les persones 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. Que en aquest acte l'Ajuntament informa a les interessades/ts del dret de les persones físiques a accedir a les seves dades, a rectificar-les i a cancel·lar-les. Aquests drets podran ser exercits per mitjà d'escrit adreçat al responsable del fitxer a l'adreça postal següent: 07550 – Son Servera – Plaça de Sant Ignasi, 1. Que així mateix se m'informa en aquest acte que les dades personals de persones físiques contingudes en la proposició només seran objecte de cessió o comunicació en els casos, condicions, i amb previ compliment dels requisits establerts en la Llei Orgànica de protecció de dades de caràcter personal.