

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ALAIOR**

**8648**

*Convocatoria para la selección de un técnico administración general para el área de recursos humanos, funcionario interino, y constitución de una bolsa de trabajo, mediante concurso-oposición*

Expediente núm. 939/2016

Asunto: Convocatoria para la selección de un técnico administración general para el área de recursos humanos, funcionario interino, y constitución de una bolsa de trabajo, mediante concurso-oposición

Emisora: RCS

Hacemos público que por Resolución del concejal delegado número 2015-0155 de fecha 6 de julio de 2016, ha resuelto aprobar las bases que han de regir el proceso de selección para la provisión de una plaza de técnico superior (a1 nivel 24 ) en la categoría de asesor jurídico del área de personal del Ayuntamiento de Alaior, en régimen de funcionario interino, y constitución de una bolsa de trabajo que podrán ser descargadas de la sede electrónica "<http://alaior.sedelectronica.es/board/>" y del portal de transparencia en el link <http://alaior.sedelectronica.es/transparencia/15431712-9a6a-4f2f-905f-3ea9f2633c04/> y que literalmente dicen:

#### **BASES QUE DEBE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR (A1 NIVEL 24) EN LA CATEGORÍA DE ASESOR JURÍDICO DEL ÁREA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALAIOR, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.**

##### 1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la provisión de una plaza de técnico superior, escala administración general (A1 nivel 24), de asesor jurídico, básicamente para el área de personal, y cuando las necesidades lo requieran de cualquiera de las demás áreas de administración general del ayuntamiento de Alaior, en régimen de funcionario interino hasta la cobertura definitiva de la plaza por funcionario de carrera. Asimismo, con los aspirantes que hayan superado el proceso de selección se constituye una bolsa de trabajo para cubrir de manera rápida y ágil las situaciones de bajas médicas o por maternidad, reducciones de jornada, permisos y licencias, exceso o acumulación de tareas u otras situaciones que puedan concurrir en relación a la misma.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

##### 2. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otros, en:

- El Asesoramiento jurídico permanente a la Corporación en materia de recursos humanos: carreras profesionales, evaluación de costes y productividad, régimen disciplinario, relaciones laborales (negociación colectiva, órganos de participación), seguridad y salud en el trabajo, retribuciones, ayudas sociales, absentismo, nombramientos, etc.,.
- Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas (contratación y proceso de selección de personal y de constitución de bolsas de trabajo, provisión de puestos de trabajo, seguridad social, nóminas, plan de plantillas, sustituciones, derechos y deberes, etc.).
- Elaborar informes técnico-jurídicos y económicos y propuestas de resolución en materia de personal, la memoria de personal anexa a los presupuestos municipales, etc.,.
- Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encargada por la autoridad municipal.
- Cuando las necesidades lo requieran, le podrán ser asignadas tareas de asesoramiento jurídico: en materia de contratación pública, asumiendo la dirección, gestión y control de las tareas asignadas; en materia de convenios de colaboración, entre administraciones públicas o entre administración y privadas etc.,.

La plaza está dotada con las retribuciones básicas y complementarias legalmente establecidas, según cuantías aprobadas al efecto por el Pleno de la Corporación en la correspondiente plantilla de personal anexa al vigente Presupuesto municipal.



### 3. Condiciones de admisiones de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, de acuerdo con el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes del puesto de trabajo.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, es necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En este caso, de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al trabajo público.
5. Estar en posesión del título universitario de Licenciado o grado en Derecho, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, o bien mediante la superación de una prueba específica de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, el resultado de la cual se calificará de apto / no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.
7. Declaración responsable de tener conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

### 4. Forma y plazo de presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Alaior, C / Mayor, núm. 11, en horario de 8:00 a 14:30 de lunes a viernes y de 9:00 a 13:00 los sábados, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Alaior deberá remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971372958 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de Alaior, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será de 20 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" y en el portal de transparencia municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency>.

Los derechos de examen para esta convocatoria, de acuerdo con la Ordenanza Fiscal 2/4 "reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos" (BOIB 129 de 09.25.2014), están fijados en 10 euros, que se han hacer efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto "prueba selectiva técnico superior". No obstante, estarán exentos del pago de la tasa los que estén inscritos en el paro.

A las instancias, que se presentarán de acuerdo con el modelo del anexo I, deberá constar la manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación: DNI (original o copia autenticada); Título académico exigido para formar parte de la convocatoria o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (original o copia autenticada); Documentos acreditativos de los méritos que se aleguen (originales o copias autenticadas), los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados y certificado vida laboral emitido por la seguridad social (original o copia autenticada); El anexo II cumplimentado; y Justificante del pago de los derechos de examen.

### 5 Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de las solicitudes, el Concejal delegado de personal dictará la correspondiente resolución en la que



declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, en función de si han presentado la correspondiente solicitud (anexo I, y el anexo II), DNI y título académico requerido (original o copia autenticada), y el justificante de pago de la tasa. En esta resolución se hará constar las iniciales de los aspirantes, número de documento nacional de identidad y la causa por la que no han sido admitidos, se indicará el nombramiento de los miembros que formarán parte del tribunal calificador y se fijará el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar las pruebas.

Asimismo, dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" y en el portal de transparencia, concediendo a los aspirantes excluidos un plazo de 10 días naturales para reclamar y, en su caso, corregir las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión.

Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por el concejal delegado de personal mediante resolución motivada. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. Si no hubiera ninguna reclamación, se entenderá elevada a definitiva la lista provisional sin necesidad de resolución expresa ni nueva publicación.

## 6. Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por los siguientes miembros:

**PRESIDENTE:** 1 Funcionario de carrera del grupo Grupo A, subgrupo A1.

**VOCALES:** 4 Funcionarios de carrera (A1) o laboral fijo con titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la autoridad competente municipal.

**SECRETARIO:** Un funcionario de carrera de la plantilla municipal grupo C1 o C2 designado por el Ayuntamiento.

Asimismo, el tribunal podrá incorporar el asesoramiento de técnicos especialistas para las pruebas en que sea necesario, los cuales tendrán voz pero no voto.

Podrá asistir un observador designado por la Junta de personal cuyas funciones serán observar el normal desarrollo del proceso selectivo, y no tendrá voz ni voto.

Cada miembro del tribunal tendrá su correspondiente suplente con el fin de cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

El Tribunal adoptará las decisiones por mayoría simple; convocará a los / las aspirantes a las pruebas y la entrevista personal, y propondrá al órgano competente el orden de los aspirantes que han de constituir la bolsa de trabajo, con orden decreciente de mayor a menor puntuación obtenida.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se realizará de acuerdo con los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación de la aplicación de las bases de esta convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos, serán resueltas por el Tribunal, por mayoría.

## 7. Proceso selectivo

El proceso de selección constará de tres fases:

- Fase 1: Oposición
- Fase 2: Concurso
- Fase 3: Entrevista personal

### 7.1.- Fase 1 de Oposición: Prueba teórico-práctica:

(I) Primer ejercicio (prueba de conocimiento general) .- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un periodo máximo de 80 minutos, dos temas de los cuatro extraídos al azar por el Tribunal sobre las materias relacionadas en el temario.

Se valorará los conocimientos sobre el tema, el nivel de formación general, la composición gramatical, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción. Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder continuar

con el proceso selectivo, quedando automáticamente excluido el aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

Segundo ejercicio (prueba práctica) .- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos propuestos por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y en la materia que figura en el temario.

Para la realización de los dos supuestos prácticos se podrá disponer de la normativa y del material en papel que el aspirante considere oportuno. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. La puntuación máxima de este ejercicio será 10 puntos y será necesario obtener un mínimo de 5 puntos para poder continuar con el proceso selectivo, siendo excluido quien no obtenga esta puntuación mínima.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve al efecto sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, acierto en la ejecución y capacidad de concreción en todo esto.

#### 7.2.- Fase 2 de Concurso - Valoración de méritos:

Se procederá únicamente a la valoración de los méritos de aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá alcanzar respecto de los méritos presentados será de 19 puntos. Los méritos deberán estar correctamente y fehacientemente documentados (originales o copias auténticas), para poder ser valorados.

##### 7.2.1.- Experiencia profesional (puntuación máxima 10 puntos):

(I) Experiencia profesional en la Administración pública, ejerciendo funciones de abogacía o asesoramiento jurídico a nivel de técnico superior. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,10 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

(ii) Experiencia profesional en el sector privado, ejerciendo funciones de abogacía o asesoramiento jurídico a nivel de técnico superior. Puntuación que se obtendrá a razón de 0,05 puntos multiplicados por el número de días cotizados que figuren en la vida laboral, dividido por 30.

Se acreditará mediante informe preceptivo de vida laboral o documento equivalente, acompañado de contrato de trabajo, nombramiento funcionario, certificado de empresa o certificado de los servicios prestados emitido por la entidad correspondiente, o cualquier otro documento que el órgano de selección considere suficiente, en el que se deberá expresar la fecha de inicio, fecha de finalización de la relación laboral, categoría y / o puesto de trabajo.

Estos documentos deberán ser presentados en original o copia autenticada. Se considerará únicamente la experiencia laboral por cuenta de terceros que conlleve la inclusión en el Régimen General de la Seguridad Social.

##### 7.2.2.- Formación (total puntuación máxima 8 puntos):

###### 7.2.2.1: Titulación universitaria adicional de grado superior (puntuación máxima 4 puntos):

Por titulación universitaria adicional, de nivel equivalente a la requerida para participar en el proceso y relacionada con las funciones del puesto de trabajo o relacionadas con el Derecho: 2 puntos por titulación.

Este mérito se acreditará mediante el Título universitario o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada y del anverso y reverso del título).

7.2.2.2.- Cursos de especialización consistentes en maestrías y postgrados, estudios o cursos de especialización relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas, organizados o promovidos por universidades u organismos oficiales. Se otorgará un máximo de 2 puntos y se valorará 1 punto por título.

Este mérito se acreditará mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición (en original o copia autenticada (en anverso y reverso).

7.2.2.3.- Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: Por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés por el puesto de trabajo o relacionados con el derecho, y de acuerdo con el siguiente baremo (Puntuación máxima 2 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,010 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,020 por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que deberá incluir expresamente

las horas de duración del mismo (en original o copia autenticada)

7.2.3.- Conocimiento lengua catalana (puntuación máxima 1 punto): Sólo se reconocerán las titulaciones expedidas por el Instituto de Estudios Balears, la Escuela Balear de Administración Pública, la Escuela Oficial de Idiomas (EOI) o equivalentes según la normativa reguladora de la Comunidad Autónoma de las Islas Balears:

- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel B2: 0,20 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C1: 0,40 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel C2: 0,60 puntos
- Por el certificado de conocimientos correspondientes al nivel E: 0,40 punto

Sólo se valorará la del nivel superior excepto en el caso del nivel E, que se podrá sumar al nivel C1 o C2. Este mérito se acreditará mediante el certificado correspondiente (en original o copia autenticada)

7.3.- Fase 3 de Entrevista personal (Se valorará hasta un máximo de 5 puntos):

El Tribunal convocará a los aspirantes a una entrevista personal para tratar sobre los aspectos curriculares y su adecuación o aportación al lugar de trabajo señalado. La no presentación implica renuncia a la solicitud del puesto de trabajo y en la participación en el proceso de selección.

#### 8. Puntuación final

La puntuación final, en orden a determinar los aspirantes que superen el proceso selectivo, vendrá determinada por la suma del 55% de la puntuación obtenida en los ejercicios de la fase de oposición, del 30% de la puntuación obtenida de la suma de los méritos de la fase de concurso y del 15% de la puntuación obtenida en la entrevista, de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$\text{Resultado} = (55\% O) + (30\% C) + (15\% E)$$

O = oposición

C = concurso

E = entrevista

En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición.

#### 9. Relación de aprobados

Una vez determinada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios, en la sede electrónica del ayuntamiento y en el portal de transparencia la relación provisional de aprobados por orden de puntuación, y en el plazo de 5 días los aspirantes podrán formular alegaciones a la misma. Pasado dicho plazo, y de no haberse formulado alegaciones esta lista provisional de los aspirantes pasará a ser definitiva, siendo esta última la que elevará el Tribunal al concejal delegado de personal para que acuerde el nombramiento, como funcionario interino en periodo de prueba, del aspirante que haya obtenido la mayor puntuación y la constitución de la bolsa de trabajo de acuerdo con el orden propuesto por el Tribunal.

#### 10. Normas generales y recursos

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta y los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para ejecutarlas, en los caso y en la forma legal establecida en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y demás normas de derecho administrativo que puedan resultar aplicables.

#### 11. Presentación de documentos y constitución de la bolsa de trabajo.

El aspirante que haya sido propuesto por el Tribunal para cubrir, en régimen de funcionario interino en prácticas, la vacante de técnico superior en la categoría de asesor jurídico del área de personal, en régimen de funcionario interino y los aspirantes que sean propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, deberán presentar en el registro general de la Corporación, dentro del plazo de DIEZ DÍAS NATURALES desde aquel en que se haga pública la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas de las bases de la convocatoria, si procede.

Las personas que en este plazo no presenten esta documentación o no acrediten el cumplimiento de los requisitos de la base tercera de la convocatoria, salvo casos de fuerza mayor, perderán su derecho de formar parte de la bolsa de trabajo, y todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia.

Los que tengan la condición de funcionarios estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para su nombramiento

anterior y únicamente deberán presentar certificación del organismo en que presten servicios.

#### 12. Periodo de prueba y nombramiento funcionario interino.

El aspirante propuesto por el tribunal para cubrir, en régimen de funcionario interino, la plaza de técnico superior (A1 nivel 24) en la categoría de asesor jurídico del área de personal, una vez acreditado que reúne los requisitos exigidos en la base tercera de la convocatoria, será nombrado funcionario interino en periodo de prueba durante un plazo de 3 meses, durante el cual percibirá las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Durante el periodo de prueba el aspirante será valorado mensualmente por la Secretaria de la Corporación, la asesora jurídica funcionaria de carrera y la asesora jurídica funcionaria interina responsable del departamento de personal, de acuerdo con los ítems relacionados en el anexo IV y con una puntuación sobre una escala de 0 a 5 puntos para cada ítem. Para obtener la calificación de apto / a, el aspirante deberá haber obtenido una puntuación igual o superior a 3 puntos en cada uno de los ítems.

Finalizado el periodo de pruebas, se remitirá al Tribunal calificador del anexo IV cumplimentado por los evaluadores, el cual evaluará el resultado de la valoración recibida y elevará a la autoridad competente la propuesta de nombramiento de dicho aspirante, en régimen de funcionario interino, por la cobertura de la plaza señalada hasta la cobertura definitiva por funcionario de carrera.

Si el aspirante es calificado como no apto / a en la fase de prueba, en la misma resolución se requerirá al aspirante de la bolsa de trabajo de funcionario / a interino por orden de puntuación obtenida en las pruebas para ser nombrado funcionario / a en prueba.

Dicha resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los términos que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

#### 13. Bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan aprobado el ejercicios, constituyan una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento para cubrir vacantes, bajas médicas y maternidad, el exceso y acumulación de tareas, y los permisos y licencias que puedan surgir en el departamento del área de personal, y serán llamados por orden de puntuación.

El aspirante que haya sido llamado, no contesta o rechaza la oferta de trabajo, pasará al último lugar de la lista. La bolsa de trabajo tendrá vigencia máxima de 3 años, la cual se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

### **ANEXO 1** **TEMARIO**

Tema 1. La Administración territorial en España. El modelo de Estado de la Constitución y los estatutos de autonomía. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares.

Tema 2. La Administración local en España: estructura, competencias y participación en el gasto público. Administración local y otras entidades: consorcios, mancomunidades ... (Ley 7/85 que regula las bases de régimen locales; Real Decreto Legislativo 781/1986 de las disposiciones vigentes en materia de régimen local; Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares). La Carta europea de la autonomía local.

Tema 3. La provincia en el régimen local. Organización provincial: Los consejos insulares. Competencias propias y delegadas. Leyes de transferencia. (Ley 8/2000, de 27 de octubre, de consejos insulares). El municipio. Organización municipal. Competencias. Otras entidades locales.

Tema 4. La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos administrativos, especial referencia a los órganos colegiados. Principios de organización administrativa.

Tema 5. Sometimiento de la Administración a la ley y al derecho. La Constitución española de 27 de diciembre 1978. Fuentes del derecho público. La ley: clases de leyes. El reglamento: sus clases.

Tema 6. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 7. El procedimiento administrativo. La Ley del régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos.



Tema 8. La persona interesada y su representación. Comunicaciones y notificaciones. Las fases del procedimiento administrativo general. Cómputo de plazos. El silencio administrativo. La administración electrónica.

Tema 9. Concepto y clases de actos administrativos. La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos. La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 10. Recursos en el ámbito del Derecho administrativo. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 11. La jurisdicción contencioso administrativa: naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso administrativo. Las reclamaciones previas a las vías civil y laboral.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración Pública, de sus autoridades y del resto de personal a su servicio. Procedimiento y límites.

Tema 13. La contratación del sector público: principios generales de la contratación. Clases de contratos. Elementos de los contratos. Los sujetos. Objeto y causa de los contratos públicos. El régimen de la invalidación y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 14. La preparación de los contratos para las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección de los contratistas: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Las garantías. La formalización de los contratos.

Tema 15. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 16. Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 17. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada. Las licencias. Naturaleza jurídica. Concepto y clases de licencias. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.

Tema 18. El servicio público. Evolución del concepto. Formas de gestión de los servicios públicos. La gestión directa y la indirecta. Las empresas municipales. Los consorcios y otras organizaciones asociativas.

Tema 19. La potestad sancionadora. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Principios del procedimiento sancionador.

Tema 20. La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 21. El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

Tema 22. El patrimonio privado de las entidades públicas. La legislación de patrimonio de las administraciones públicas.

Tema 23. Los órganos de representación del personal al servicio de la administración local: composición y competencias. Garantías y derechos de los miembros de los órganos de representación.

Tema 24. Las elecciones a los órganos de representación del personal funcionario. Las elecciones a los órganos de representación del personal laboral.

Tema 25. La negociación colectiva y la participación en la determinación de las condiciones de trabajo del personal funcionario. Las mesas generales de negociación.

Tema 26. La negociación colectiva en el ámbito laboral: naturaleza y efectos de los convenios colectivos. Legitimación y procedimiento.

Tema 27. La LO 11/1985, de 2 de agosto: La libertad sindical. La representatividad sindical. La acción sindical.

Tema 28. Los funcionarios de habilitación nacional a las entidades locales.

Tema 29. El personal de las entidades locales: personal funcionario de carrera, funcionario interino, personal eventual, el personal laboral. El personal directivo.

Tema 30. Órganos competentes en materia de personal: competencias estatales y de las comunidades autónomas. Competencias de las



corporaciones locales.

Tema 31. Incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Actividades públicas y privadas.

Tema 32. El acceso a la función pública: selección de personal y la oferta pública de empleo. El procedimiento de selección. La adquisición y pérdida de la condición de personal funcionario. La carrera profesional. El grado personal del personal funcionario. La promoción interna. Formación del personal.

Tema 33. La Movilidad y ocupación de los puestos de trabajo. Sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo. Otros sistemas de provisión de ocupación de puestos de trabajo. La movilidad forzosa.

Tema 34. El presupuesto general del estado (Capítulo I del Título III de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuesto general del estado para el año 2016). Instrumentos de gestión de personal: la plantilla y dotaciones presupuestarias de personal. La relación de puestos de trabajo. Clasificación y valoración de puestos de trabajo. Los planes de empleo.

Tema 35. La Jornada de trabajo de los funcionarios públicos, permisos y vacaciones. Derechos y deberes del personal funcionario. Situaciones administrativas del personal funcionario.

Tema 36. Régimen disciplinario del personal funcionario. Principios del régimen disciplinario. Infracciones y sanciones disciplinarias. El procedimiento disciplinario. La medida cautelar:

Tema 37. Modalidades del contrato de trabajo. Elementos y eficacia del contrato de treball. Temps de trabajo. Movilidad funcional. Modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo. Suspensión y extinción del contrato.

Tema 38. El régimen de retribuciones del personal funcionario y laboral. La nómina: devengo salarial y devengo no salarial, deducciones, bases de cotización a la seguridad social.

Tema 39. La seguridad social del personal al servicio de los administraciones públicas: tipo de personal y régimen de pertenencia. Afiliación y cotización. Acción protectora. Órgano gestor. Las mutuas.

Tema 40. Derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales. El plan de prevención. Evaluación de riesgos laborales. Información, formación, consulta y participación de los trabajadores en materia preventiva. La vigilancia de la salud. Los servicios de prevención.

## ANEXO 2

### Valoración período prácticas

#### ITEMS VALORACIÓN PERIODO PRÁCTICAS

<i>ITEMS DE VALORACIÓN DEL PERIODO DE PRÁCTICAS</i>	1	2	3	4	5	NA
Asistencia y puntualidad						
Grado de implicación personal en la dirección, seguimiento y control de los expedientes						
Adecuación en el trato con los trabajadores municipales y con los superiores						
Aptitud de mando, dirección, gestión y control del personal adscrito al área de personal.						
Conocimiento demostrado de la normativa y procedimiento administrativo en la gestión de los expedientes y en el asesoramiento jurídico realizado.						
Claridad y rigurosidad en el contenido de los informes técnico-jurídicos y demás documentos realizados.						
Respecto a los principios deontológicos, de ética profesional y confidencialidad de los asuntos tratados en materia de personal.						
Autonomía y agilidad en la realización de tareas y trabajos						
Capacidad de autocritica y valoración de los propios aprendizajes						
Utilización adecuada de recursos didácticos, metodológicos y normativos						
Observaciones:						

\* La escala de valoración se sitúa entre la puntuación mínima de 1 (negativa) y de 5 (más positiva). En algunos casos se puede considerar que el criterio es "no valorable" o "no aplicable", bien porque no haya tenido ocasión de observar esta acción. En este caso corresponde señalar la





columna NA. Del mismo modo, en el apartado de observaciones se pueden incluir criterios o incidencias no previstas en la mesa para considerarlo el valorador / a de inclusión necesaria.

### ANEXO 3 SOLICITUD

#### 1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos o razón social: ....., DNI / CIF: .....,

Dirección: ....., Código postal ... ..,

Municipio: ....., Provincia:.....,

Núm. Expediente: ....., Teléfono fijo : ....., teléfono móvil: .....,

@ De contacto: .....

#### 2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:  Notificación en papel  \* Notificación telemática a la @: .....

\* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador (DNIE, [http://www.dnielectronico.es/obtencion\\_del\\_dnie/index.html](http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html); CERES - FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

#### 3. DECLARO:

Que- reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la base tercera de la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo: .....

-Que no ha sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Que tengo- conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

Que- son ciertos cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

#### 4. SOLICITO:

Fue admitido en la convocatoria.

#### 5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detallo a continuación:

- Original o copia auténtica del DNI
- Informe de vida laboral (lo más actualizado posible)
- Cuadro resumen de los méritos a valorar, Anexo II
- Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, etc.)
- Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)
- Titulación oficial requerida (original o copia auténtica)

\* Las copias deben cotejar con el original en el Registro General de Entrada de la Corporación o se acompañarán autenticadas.

#### 6. AVISO LEGAL

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Temporal, se le informa de lo siguiente:

los- datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de





este Ayuntamiento.

Les datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.-

Tindreu- la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, en este Ayuntamiento.

ALAIOR, ..... DE ..... DE 20\_\_.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA

**ANEXO 4**  
**AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS**

**1. SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos o razón social: ....., DNI / CIF: .....

dirección: .....

Código postal: ....., Municipio: ....., Provincia: .....

Núm. Expediente: ....., Teléfono fijo: ....., Teléfono móvil: .....

@ De contacto: .....

A continuación relaciono los méritos a puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases \*\*.

• Base 6.2.1: Experiencia profesional \*\* (puntuación máxima posible: 10 puntos):

Pág. Admin./empresa Especialitat data inici Data fin Puntuación

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

(...) .....

• Base 6.2.2: Formación \*\* (puntuación máxima posible: 8 puntos):

Pág. Organismo impartidor Título Año finalización Puntuación

1 .....

2 .....

3 .....

4 .....

(...) .....

• Base 6.2.3: Conocimiento lengua catalana \*\* (puntuación máxima posible 1 punto):

Pág. Centro / organismo certificado fecha Puntuación

1 .....

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2016/95/956794





2. ....

(...) .....

(I) Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

(II) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa y, en cualquier caso, la vida laboral.

(III) Toda la documentación referida a experiencia profesional y formación académica que se adjunta debe ir paginada e incluir esta referencia en la columna correspondiente en forma de índice.

Alaior, ..... de ....., de 20\_\_.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA »

Contra estas bases -que agotan la vía administrativa, se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la publicación del presente anuncio ante la Alcaldía de este Ayuntamiento de Alaior, de conformidad con los artículos 116 y 117 de Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, o un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo contencioso administrativo de Palma en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente al de la publicación de este anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa. Si se opta por recurrir en reposición, el recurso no se podrá interponer hasta que el recurso de reposición se resuelva expresamente o se desestime por silencio. Todo ello, sin perjuicio de poder ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Alaior, 12 de julio de 2016.

**la alcaldesa**

Misericordia Sugrañes Barenys

