



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

3254***Bases específicas para un bolsín de auxiliares de administración general interinos***

Aprobadas por resolución de alcaldía, de fecha 29 de marzo de 2017, se hacen públicas a los efectos correspondientes las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS PARA UN BOLSÍN DE AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL INTERINOS

Base primera.- Naturaleza de los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario interino

Escala: administración general

Sub-escala: auxiliar

Grupo: C-2

Se trata de la creación de un bolsín de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según aquello que prevé el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

Este bolsín quedará sin efecto cuando se sustituya por el bolsín surgido de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, este bolsín tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones una vez se reincorpore el funcionario de carrera al que sustituye sin que tenga derecho a indemnización alguna, de acuerdo con la legalidad.

BASE SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes han de poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previsto en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en disposición del título de Graduado Escolar, Graduado en Secundaria o equivalente.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

d) No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ellos por ningún expediente disciplinario, ni haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sujeto a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que establece la letra a) de esta base.

f) No estar sujeto a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g) Si es el caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.

h) Conocimiento de la lengua catalana. El aspirante debe tener el certificado de nivel intermedio (B-2) de la Conselleria d'Educació i Universitat, nivel B o equivalente. Este requisito se debe acreditar en el momento de presentar la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra e) del apartado 2 de la base 3, o, si se da el caso, mediante la realización y superación de la prueba que, con este fin, se establezca

2.- Todos los requisitos exigidos se deben tener el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes i se deben mantener durante el proceso selectivo.





3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer la exclusión a la Alcaldía, con audiencia previa al interesado, haciendo constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

Base 3ª.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se deben presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las Bases en el BOIB, y se deben dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos y acompañar la documentación que se indica a continuación:

- a) Indicar la plaza a la que se opta.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, relativas siempre a la fecha de finalización del plazo fijado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, el cual se deberá acreditar en la forma que se establece en el apartado e) de la presente base.
- c) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso. Estos méritos se deben acreditar documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base 6. Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.
- d) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito se debe presentar, juntamente con la solicitud, el certificado emitido por la Conselleria d'Educació i Universitat o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta.

En el caso que el aspirante no acredite estar en posesión del mencionado certificado deberá realizar, y superar, un ejercicio sobre conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel fijado para la plaza. No superar esta prueba supone la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, a los efectos procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad en el momento de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple los requisitos indicados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles a contar desde esta publicación, subsanen la falta o adjunten la documentación que sea preceptiva, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumplimenta el requerimiento.

Base 4ª.- Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, si se da el caso, subsanadas o mejoradas estas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes en que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de diez (10) días para la subsanación de deficiencias, con indicación del lugar y fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del Tribunal calificador.

En el caso que el desarrollo de los ejercicios no pueda acabar en la fecha fijada, el Tribunal determinará la nueva fecha y horario en el que se continuará. El Tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en los lugares donde se hayan realizado las pruebas anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación, con al menos doce horas de antelación a su inicio.

Base 5ª.- Tribunal calificador

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal deben ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.





Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por la Junta de Personal del Ayuntamiento de Pollença, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad e idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal se deberán abstener de intervenir, para la que deberán notificarlo a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se regirá por lo que prevé la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesario y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

Base 6ª.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Fase de oposición, puntuación 100 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de veinte (20) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo. Respete de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 2'5 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'83). Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 50 puntos

Consistirá en resolver un supuesto práctico relacionado con las tareas propias de la plaza. Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 40 minutos

Valoración de méritos, puntuación 25 puntos

*

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo. Se valorará con un total de 10 puntos distribuidos de la manera siguiente:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos por año o semestre de trabajo hasta un máximo de 4 puntos.



Para poder valorar los semestres de trabajo estos deberán ser períodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular períodos inferiores con el fin de llegar al mínimo. Esta circunstancia se deberá acreditar mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado se deberá adjuntar la vida laboral y una certificación de la empresa de las tareas desarrolladas.

2.- Formación. Se valorará con un máximo de cinco (5) puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento sobre procedimiento administrativo impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, y de funcionamiento de la administración pública y similares directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10 horas	0.250
15 “	0.375
20 “	0.500
25 “	0.625
30 “	0.750
35 “	0.875
40 “	1
45 “	1.125
50 “	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Se deberá acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10 horas	0.250
15 “	0.375
20 “	0.500
25 “	0.625
30 “	0.750
35 “	0.875
40 “	1
45 “	1.125
50 “	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 horas se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Se deberá acreditar con certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

3.- Conocimientos de idiomas extranjeros. Se valorarán con un máximo de 5 puntos:

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos o homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Primer curso del nivel básico o equivalente: 0'50 puntos
- Segundo curso del nivel básico o equivalente: 1 punto
- Primer curso del nivel intermedio o equivalente: 1'25 puntos
- Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1'50 puntos
- Primer curso del nivel avanzado o equivalente: 1'75 puntos
- Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos

Para una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.





4.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos:

Nivel C1 o equivalente: 2 puntos

Nivel C2 o equivalente: 3 puntos

Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

No se podrán acumular con excepción del nivel LA que será acumulable a los otros dos.

Se deberá acreditar mediante documentación a presentar conjuntamente con la instancia.

Base 7ª.- Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenaran de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición determinará el orden de clasificación definitiva. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, se continuará, si cabe, con las correspondientes a los servicios prestados en el Ayuntamiento de Pollença de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.

Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la primera parte del ejercicio. Si aún así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Base 8ª.- Relación de aprobados

De entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para constituir el bolsín de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

En la lista de aprobados con plaza el Tribunal deberá incluir una diligencia donde se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución del bolsín se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, e indicará las personas que lo integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Base 9ª.- Funcionamiento del bolsín

Las personas que formen parte del bolsín a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes del bolsín que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad..) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en el bolsín no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes del bolsín, y por tanto se les tiene que llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en el bolsín.

A estos efectos el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la





persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se produce en viernes, la persona integrante del bolsín debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad en plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido del bolsín y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá del bolsín, excepto si alegan, en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se deben justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o pre-adoptiva, incluida la excedencia para cuidado de hijos.
- b. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, como personal funcionario interino en otra escala, sub-escala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad para prestación de servicios en el sector público.
- d. Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación en plazo determina la exclusión del bolsín.

Cuando la persona seleccionada mediante este bolsín cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente al bolsín de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe en el puesto de trabajo que desarrolla.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión del bolsín de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

Base 10ª.- Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo establecido a partir de la llamada, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si se da el caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación emitida por los órganos competentes del Ministerio de Sanidad, Servicios Sociales e Igualdad o, si cabe, de la Comunidad Autónoma.

d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sujetos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

e) Declaración jurada o promesa de no estar sujeto a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el



artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro o orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiere el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si en el plazo indicado, y excepto en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presenten la documentación o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados i quedaran anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificado del ministerio, corporación local o organismo público del que dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Base 11ª.- Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la normativa vigente.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas vigentes.

ANEXO

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 2.- La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la administración del Estado.

Tema 3.- El poder judicial.

Tema 4.- Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía; su significado. Estatuto de Autonomía de las Illes Balears; competencias e instituciones.

Tema 5.- La administración pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administraciones autonómicas. Administración local, institucional y corporativa.

Tema 6.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 7.- El acto administrativo. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 8.- Fases del procedimiento administrativo general.

Tema 9.- Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio público.

Tema 10.- Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 11.- El municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 12.- Organización municipal. Competencias.

Tema 13.- Otras entidades locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades locales menores.

Tema 14.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.



Tema 15.- La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación. Seguridad Social.

Tema 16.- Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 17.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 18.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 19.- Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 20.- Régimen jurídico del gasto público local. Los presupuestos locales.

Pollença, 30 de marzo de 2017

El Alcalde
Miquel Angel March Cerdà

