

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALAIOR

3265

Convocatoria constitución bolsa de trabajo de técnico administración general y técnico administración especial (licenciado en derecho), con destino a diversas áreas municipales, para nombramientos en régimen funcionario interino, para cubrir posibles vacantes, excedencias, bajas, permisos y licencias que se puedan producir en el ayuntamiento de Alaior, Expediente núm. 218/2017

Hacemos público que por Resolución del concejal delegado número 2017-0085 de fecha 24 de marzo de 2017, ha resuelto aprobar las bases que debe regir el proceso de selección para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico administración general y técnico administración especial, (subgrupo A1 nivel 24) en la categoría de asesor jurídico con destino al área municipal necesaria según el caso, para cubrir vacantes, bajas, excedencias y demás permisos que se puedan producir, en régimen de funcionario interino, por el sistema concurso-oposición, 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/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770> / y que literalmente dicen:

BASES QUE DEBE REGIR EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN GENERAL Y TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, (SUBGRUPO A1 NIVEL 24) EN LA CATEGORÍA DE ASESOR JURÍDICO CON DESTINO EN EL ÁREA MUNICIPAL NECESARIA SEGÚN EL CASO, PARA CUBRIR VACANTES, BAJAS, EXCEDENCIAS Y DEMÁS PERMISOS QUE SE PUEDAN PRODUCIR, EN RÉGIMEN DE FUNCIONARIO INTERINO, POR EL SISTEMA CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de técnicos superiores, escala administración general (TAG) y escala administración especial (TAE), subgrupo A1 nivel 24, en la categoría de asesor jurídico, para cubrir de manera rápida, ágil e inmediata, en régimen de funcionario interino, las posibles vacantes, bajas, excedencias, exceso y acumulación de tareas, y demás permisos y licencias que puedan concurrir en las diversas áreas del Ayuntamiento de Alaior, según el caso y las necesidades.

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 correspondiente según el área municipal asignada.
 - Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área municipal asignada.
 - Elaborar informes técnico-jurídicos, propuestas de resolución o resoluciones, según el caso, de los expedientes en los que intervenga.
 - Asistencia a reuniones y el asesoramiento jurídico requerido en las mismas.
- 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 de otras áreas municipales que no tenga adscritas, en las que deberá asumir el asesoramiento jurídico y la dirección, gestión y control de las tareas asignadas;

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 estar 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 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal (<http://alaior.sedelectronica.es/info.0>).

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 10 días naturales a contar desde el día siguiente a 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 el portal de transparencia municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>.

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 hacerse efectivos mediante ingreso en la cuenta bancaria (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 indicando el nombre del ordenante y el asunto "prueba selectiva constitución bolsa trabajo TAG y TAE" o mediante autoliquidación online a través de la sede electrónica <http://alaior.sedelectronica.es/info.7>, apartado «pagos de tributos» «autoliquidaciones online», «concepto a pagar» - «tributo: tasa expedición de documentos administrativos» y en qué desplegable «Tarifa» encontrará «Derecho de examen en pruebas selectivas del ayuntamiento». 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 3 que se podrá descargar en la dirección <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>, habrá 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:

- (1) Copias de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen, significando que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados, acompañados del certificado de la vida laboral emitido por la seguridad social.
- (2) Copia del justificante del pago de los derechos de examen;
- (3) El anexo 3 cumplimentado, que se lo podrá descargar en la dirección <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>,
- (4) Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar par de la convocatoria (en caso de que no se le haya emitido el título a fecha de finalización de presentación de solicitudes).
- (5) Copia del certificado oficial de lengua catalana nivel C1.



Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. Significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante que presente el documento original a efectos de su cotejo.

El documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria, e inscripción de la persona en paro (por exención de pago tasa), en formato documento electrónico, será comprobado de oficio por el Ayuntamiento, mediante la consulta en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone. Si bien, en caso de que este Ayuntamiento no haya podido recabar dichos documentos, podrá solicitar nuevamente al interesado su aportación.

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 solicitud correctamente cumplimentada y la documentación exigida en la base 4 de la presente convocatoria.

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 de la sede electrónica municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" y en el portal de transparencia <http://alaior.sedelectronica.es/transparencia/91e8d8f9-2dc0-474b-86c8-25b50fe06770/>, concediendo a los aspirantes provisionalmente excluidos un plazo de 5 días naturales para reclamar y, en su caso, subsanar las faltas u omisiones que hayan causado la exclusión provisional.

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, que tendrán voz pero no voto.

La asesora especialista para la realización de la prueba de conocimiento de lengua catalana será la Sra. Soledad Florit Juaneda, asesora lingüística municipal.

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 deben 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 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Los miembros del tribunal son personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria, de la sujeción a los plazos establecidos por 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.



El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros titulares o suplentes, indistintamente.

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:

Primer ejercicio (prueba de conocimiento general) (máximo 20 puntos) .- 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. Cada uno de los temas desarrollados por el aspirante se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos temas realizados, para poder continuar con el proceso selectivo, quedando automáticamente excluido el aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

(I) Segundo ejercicio (prueba práctica) (máximo 20 puntos) .- De carácter obligatorio y eliminatorio: Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a escoger los 4 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. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. Para la superación de este ejercicio tendrá que haber obtenido un mínimo de 7,5 puntos entre los dos ejercicios prácticos. Será excluido quien no obtenga esta puntuación mínima.

En este ejercicio se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efectos sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, 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):

(1) 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.

(2) 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 lugar 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: Para 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 Baleares:- 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 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 en el 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 hábiles 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 la constitución de la bolsa de trabajo con los aspirantes que han superado el proceso selectivo y según orden de mayor a menor puntuación.

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 casos y en la forma legal establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y demás normas de aplicación.

11. Presentación de documentos para la constitución de la bolsa de trabajo

Los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas y propuestos para formar parte de la bolsa de trabajo, deberán presentar en el registro general de entrada de la Corporación, dentro del plazo de CINCO DÍAS NATURALES desde aquel en que se haga pública la relación definitiva de aprobados, la documentación acreditativa de cumplir las condiciones específicas y requisitos de la base tercera de la



convocatoria, en su caso. 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.

Quienes 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 el que presten servicios. 12. Periodo de prueba para la cobertura de vacantes

El aspirante, según orden de mayor puntuación, que forme parte de la bolsa de trabajo, será llamado para cubrir posibles vacantes de TAE o TAG en la categoría de asesor jurídico, según el caso, mediante el nombramiento en régimen de funcionario interino y se encontrará en periodo de prueba durante un periodo de tres meses, a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión, el cual se regulará de acuerdo con la normativa vigente.

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, y serán llamados por orden de puntuación.

El aspirante que haya sido llamado, no contesta o rechaza la oferta de trabajo, si acredita que trabaja en otra administración pública se le guardará su posición en la bolsa de trabajo. En caso contrario, pasará a la última posición de la bolsa. 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. Los interesados. Capacidades y situaciones jurídicas frente a la administración. Tema 2. El acto administrativo y su eficacia.

Tema 3. La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo.

Tema 4. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones por la propia administración. Tema 5. Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación. Tema 6. Los bienes de la Administración local. Clasificación. Facultades de la Administración respecto de sus bienes.

Tema 7. El dominio público de la Administración local. Régimen jurídico. Modalidades de uso. Mutaciones demaniales.

Tema 8. La responsabilidad de la Administración pública. Características, presupuestos de la responsabilidad. Procedimientos para la exigencia de responsabilidad.

Tema 9. La potestad sancionadora: concepto, principios de ejercicio, principios del procedimiento sancionador y garantías.

Tema 10. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal eventual, personal laboral, personal directivo. Tema 11. 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 12. El acceso a la función pública: selección de personal y la oferta pública de empleo. La promoción interna. La Movilidad y ocupación de los puestos de trabajo. Sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo y otros sistemas de provisión. La movilidad forzosa.

Tema 13. Las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Actividades públicas y privadas.

Tema 14. Derechos y deberes del personal al servicio de las administraciones públicas. Régimen disciplinario del personal funcionario.

Tema 15. Incidencia del derecho de la UE en materia de contratación. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público.

Tema 16. Los principios generales de contratación del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho



privado.

Tema 17. Las clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. La selección y adjudicación del contrato.

Tema 18. El contrato de obra pública. Actuaciones preparatorias del contrato de obra. La ejecución del contrato de obra. Modificación del contrato de obra. Cumplimiento del contrato de obra.

Tema 19. Los contratos de concesión de servicios y concesión de obra pública. El principio de riesgo y ventura. Límites del principio de riesgo y ventura. Tema 20. Las potestades administrativas en los contratos administrativos. La potestad de interpretación de los contratos. La potestad de modificación. El restablecimiento del equilibrio económico del contrato. La potestad de dirección, control e inspección en la ejecución de los contratos.

Tema 21. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación. La cuestión de nulidad.

Tema 22. La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares. La intervención preventiva en la edificación del suelo: la licencia urbanística y la comunicación previa. La inspección urbanística.

Tema 23. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano y del urbanizable.

Tema 24. Los instrumentos de ordenación territorial. Las directrices de ordenación territorial (DOT). Los planes territoriales insulares (PTI). Los planes directores sectoriales. Las normas territoriales cautelares. Tema 25. Los instrumentos de planeamiento urbanístico municipal. Formación y aprobación. Vigencia, modificación y revisión. Efectos de la aprobación del planeamiento. Tema 26. Sistemas de actuación: la reparcelación y la expropiación. Modalidades de la reparcelación: la compensación y la cooperación. Los convenios urbanísticos. Tema 27. El deber de conservación de obras y construcciones y sus límites. Las órdenes de ejecución.

Tema 28. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Tipo de procedimientos.

Tema 29. La disciplina urbanística. Procedimiento sancionador. Las infracciones y sanciones urbanísticas.

Tema 30. La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Procedimientos especiales.

ANEXO 2 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; 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 se refiere 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 se refiere este proceso selectivo.

4. SOLICITO:

Ser admitido a la convocatoria.



**5. DOCUMENTACIÓN:**

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

- () Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo cuarto)() Justificación de los méritos (contratos de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc.,)
- () Justificante del pago de la tasa (recibo pagado) o exención del pago de la misma (tarjeta paro)
- () Copia del resguardo de haber abonado los derechos para la expedición del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (en caso de que el título académico no le haya sido emitido).
- () Copia del certificado oficial lengua catalana nivel C1.

* En caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

6. NO * ☐ autorizo al Ayuntamiento de Alaior a consultar en la plataforma de intermediación de datos de la que dispone la siguiente documentación de la que en soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para formar parte de la convocatoria, inscripción de la persona en paro (por exención de pago tasa), en formato documento electrónico.

* En caso de que no quiso que la administración compruebe de oficio la documentación relacionada deberá marcar la casilla con una cruz. Recordar que en este caso tendrá que presentar obligatoriamente dicha documentación en papel en el Ayuntamiento.

7. 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.

-Los 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, a este Ayuntamiento.ALAIOR, DE DE 20__.

SRA. ALCALDESA PRESIDENTA

ANEXO 3
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.

2.

(...)

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

(2) Hay que presentar los contratos de trabajo o certificados de empresa, la vida laboral.

(3) 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 a 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, 28 de marzo de 2017.

Alaior, 28 de marzo de 2017

La alcaldesa

Misericordia Sugrañes Barenys

