



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

12234 *Bases específicas para la cobertura de dos plazas de administrativo de administración general, funcionarios de carrera*

Aprobado por la Junta de Gobierno Local, en sesión de 20 de noviembre de 2018, se hace público a los efectos pertinentes, el siguiente:

A N U N C I O

BASES ESPECÍFICAS PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIOS DE CARRERA

Base Primera.- Objeto de las bases específicas

Vinculación: funcionario de carrera

Escala: administración general

Denominación: administrativo

Grupo: C-1

Se trata de la cobertura de dos plazas de administrativo vacantes, de conformidad con la Oferta Pública de Ocupación de 2017, publicada en el BOIB núm. 122, de 5 de octubre de 2017, una se convoca por turno libre y la otra por promoción interna.

Asimismo, con aquellos aspirantes que superen el proceso selectivo y no adquieran una en propiedad, o al menos aprueben el primer ejercicio, se constituirá un bolsín de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo que prevé el artículo 10 del RDLeg. 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el TR de la Ley 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 de la lista definitiva.

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 eso dé derecho a indemnización alguna, de acuerdo con la legalidad vigente.

Base Segunda.- Requisitos de los aspirantes

1.- Per tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben 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 otros estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos 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 derecho 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 alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de bachillerato, formación profesional de segundo grado exigido legalmente, en la fecha que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

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 ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

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

Igualmente, no estar sometido 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 se establece en la letra a) de esta base.





- f) No estar sometidos 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 de suficiencia (C-1) de la Conselleria d'Educació i Universitat, nivel C o equivalente. Este requisito se debe acreditar cuando se presenta la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra e) del apartado 2 de la base 3, o, si es el caso, mediante la realización y superación de la prueba que, con esta finalidad, se establece.

2.- Para poder participar en el turno de promoción interna, además de los requisitos antes indicados, se debe ostentar la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Pollença, de auxiliar de administración general, y tener una antigüedad mínima de 2 años como funcionario de carrera, sin que se contabilicen otros servicios a estos efectos.

3.- Todos los requisitos exigidos se deben poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se deben mantener durante el proceso selectivo.

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

Base Tercera.- 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 veinte días hábiles, a contar a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el BOE, 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, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que han de 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 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, que se deberá acreditar en la forma que se establece en el apartado d) 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 alegado 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 indicado 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 procedentes, que las personas interesadas acrediten los puntos dónde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

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

Base Cuarta.- Admisión de los aspirantes

Un vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, si es el caso, subsanadas o mejoradas estas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la 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 la fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del Tribunal calificador.



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

Base Quinta.- Tribunal calificador

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del RDLeg. 5/2015, Texto Refundido del 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 han de 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 es procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal se deberán abstener de intervenir, por la que lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre 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 ajustará al que prevé la Ley 40/2015, de 1 de octubre de régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de 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 necesaria 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 Sexta.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo**Para el turno libre: Sistema de oposición**

Primer ejercicio: de carácter obligatorio i eliminatorio.

Consistirá en responder un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa de materias que figura como anexo I. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta. La incorrecta, tanto si se debe a haber dejado las cuatro opciones en blanco como a 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.

Tiempo máximo: 40 minutos

Se calificará de 0 a 10 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio i eliminatorio.



Consistirá en responder por escrito de forma legible, diez preguntas propuestas por el tribunal, en un tiempo máximo de dos horas en relación con los contenidos del Anexo II.

En este ejercicio el tribunal valorará la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Se calificará de 0 a 10 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

Tiempo máximo: 120 minutos

Tercer ejercicio:

Consistirá en resolver un ejercicio práctico de los dos propuestos por el tribunal relacionado con el programa de temas del Anexo II y con las funciones asignadas a la plaza convocada, planteado por el tribunal.

Tiempo máximo: 2 horas.

Se calificará de 0 a 10 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

Para el turno de promoción interna: Sistema de Concurso-Oposición

Fase de oposición. Puntuación: 70 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio i eliminatorio.

Consistirá en responder por escrito de forma legible, diez preguntas propuestas por el tribunal, en un tiempo máximo de dos horas en relación con los contenidos del Anexo II.

En este ejercicio el tribunal valorará la comprensión de los conocimientos, la claridad de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Se calificará de 0 a 10 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

Tiempo máximo: 120 minutos

Se calificará de 0 a 35 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 17'5 puntos (el 50% de la puntuación)

Segundo ejercicio:

Consistirá en resolver un ejercicio práctico de los dos propuestos por el tribunal relacionado con el programa de temas del Anexo II y con las funciones asignadas a la plaza convocada, planteado por el tribunal.

Tiempo máximo: 2 horas.

Se calificará de 0 a 35 puntos, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 17'5 puntos (el 50% de la puntuación)

Valoración de méritos. Puntuación: 30 puntos

1.- Experiencia relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo de administrativo. Se valorará con un total de 15 puntos distribuidos de la manera siguiente:

1.1.- Experiencia en la administración pública: 0'5 puntos per año o semestre de trabajo hasta un máximo de 9 puntos.

1.2.- Experiencia en el sector privado: 0'3 puntos per año o semestre de trabajo hasta un máximo de 6 puntos.

Per poder valorar los semestres de trabajo estos deberán ser períodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular períodos inferiores con la finalidad de alcanzar el 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 las funciones desarrolladas emitida por la empresa.

2.- La formación es valorará con un máximo de diez (10) puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo impartidos per centres oficiales, Administraciones Públicas i centres de formación continua de les Administraciones. Es valorará de la forma siguiente:



Horas del curso	Puntuación
10	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 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 un 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	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 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 un 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.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos:

Nivel C2 o equivalente: 3 puntos

Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos

El nivel LA será acumulable al anterior.

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

Base Séptima.- 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 ordenarán de mayor a menor puntuación.

En el caso de la promoción interna, la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición determinará el orden de clasificación definitivo. 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 los de la plaza solicitada.

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

Base Octava.- 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 calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para nombrar a los funcionarios que hayan quedado en primer puesto para las dos plazas convocadas.

Si el turno de promoción interna queda desierto, la plaza a cubrir se acumulará a la ofrecida al turno libre, de manera que se podrá cubrir, si hay algún aspirante que haya superado todo el proceso selectivo, por este turno.

Asimismo, el tribunal elevará la propuesta de constitución del bolsín de trabajo y procederá a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

A la lista de aprobados con plaza el Tribunal se deberá incluir una diligencia dónde 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 la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Base Novena.- Funcionamiento del bolsín

Las personas que forman 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 ofrecer una vacante en plantilla que tenga que cubrirse 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 debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A este efecto 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 hace en viernes, la persona integrante del bolsín debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro del 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 las excluirá del bolsín, excepto que aleguen, en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que tienen que 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 por cuidar 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 por 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 dentro del 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, en la redacción dada por la Ley 7/2018, de Promoción de la Seguridad y Salud en el Trabajo de las Illes Balears (BOIB núm.97, de 7 de agosto de 2018), que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsines de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

Base Décima.- Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación tendrán que 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 es 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, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

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

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

- e) Declaración jurada o prometida de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o prometida 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, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u 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 señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades,





deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

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

En los supuestos en los 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 dentro del plazo indicado, y excepto casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la 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 exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Base Undécima.- Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que de ellos 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 las leyes 39/2015 i 40/2015 del procedimiento administrativo común y del régimen jurídico del sector público.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a la normativa vigente antes indicada.”

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos i deberes fundamentales de los españoles. Concepto, clasificación. Garantía y suspensión.

Tema 3.-El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.-La Corona. Regulación constitucional. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5.-El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Consejo de Estado.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 7.- El estado de las autonomías: regulación constitucional i características. Los estatutos de autonomía y las competencias de las comunidades autónomas según la Constitución española de 1978.

Tema 8.- La Administración pública: Principios constitucionales y tipo de Administraciones Públicas. Diferentes niveles: Administración del Estado. Administración autonómica y local. Referencia a la Administración Institucional.

Tema 9.- Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto y clases. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de Ley.

Tema 10.- El Reglamento: concepto y clases. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. El control de los reglamentos.

Tema 11.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las Administraciones Públicas. Los interesados en el procedimiento. Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.

Tema 12.- La Función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. Función Pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 13.- La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.



Tema 14.- La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Las situaciones administrativas

Tema 15.- Los derechos, los deberes y las incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Tema 16.- Las entidades locales. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento.

Tema 17.- El Alcalde. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Funcionamiento de los organismos municipales. Régimen de sesiones.

Tema 18.- La Unión Europea: objetivos y naturaleza jurídica. Las instituciones europeas: composición y funciones del Consejo, de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

ANEXO II:

Tema 1.- El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación i publicación.

Tema 2.- El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento.

Tema 3.- La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

Tema 4.- La nulidad y la anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 5.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6.- La contratación administrativa. Clases: elementos y sujeto, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 7.- La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 8.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 9.- Preparación de los contratos per les Administraciones Públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 10.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 11.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras per la propia administración. El contracte de concesión de obra pública.

Tema 12.- El contracte de suministro. El contrato de servicios.

Tema 13.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 14.- Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos.

Tema 15.- Ordenanzas, reglamentos y bandos de les entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 16.- Bienes de les entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 17.- El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. Presupuestos municipales: elaboración, estructura, ejecución y control. Los créditos presupuestarios.



Tema 18.- Los presupuestos municipales (II): modificaciones de crédito, créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Los anticipos de tesorería, créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de créditos, transferencias de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 19.- La ejecución del presupuesto de gastos. El procedimiento administrativo de ejecución del gasto público. Liquidación y cierre del ejercicio presupuestario.

Tema 20.- Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 21.- Tributos propios de las haciendas locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.

Tema 22.-La contabilidad de las entidades locales. Documentos y Libros contables.

Tema 23.- Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto en las Corporaciones Locales.

Tema 24.- Régimen jurídico de la recaudación de les Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación por vía de apremio.

Tema 25.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 26.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Tipos de suelo.

Tema 27.-Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 28.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo(I): las licencias urbanísticas: Tipos, competencia y procedimiento. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 29.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo(II): El deber de conservación. Las órdenes de ejecución; el régimen de declaración de ruina.

Tema 30.- Intervención administrativa en la edificación y el uso del suelo(III): La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.”

