

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARIANY

11334 *Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de personal funcionario interino, escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1*

Por acuerdo del pleno de fecha 5 de noviembre de 2019, se aprueba la convocatoria y las bases para la creación de una bolsa de personal funcionario interino, escala de Administración General, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1, del ayuntamiento de Ariany, en el siguiente sentido:

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE ADMINISTRATIVOS/VAS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO

1. OBJETO DE LAS BASES

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de administrativos/vas, escala administración general, subescala administrativa, grupo C, subgrupo C1.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de personal administrativo, para así substituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier otro supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 de 30 de octubre mediante el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público i el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, mediante la cual las personas que superen esta prueba pasaran a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

Por otra parte, el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de personal funcionario interino excepto casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes y inaplazables. La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de un bolsín extraordinario de personal administrativo de Administración General del Ayuntamiento de Ariany, se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, debido a que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes estos puestos de trabajo, y con la finalidad que puedan seguir cumpliendo los supuestos y servicios que derivan de los mismos.

2. REQUISITOS Y CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

- Tener la nacionalidad española, o de un país miembro de la Unión Europea, o de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquel y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en los que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé el artículo 57 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española deberán acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si hace falta, la superación de pruebas con esta finalidad.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber estado separado/da del servicio de cualquiera de las administraciones públicas del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos de los que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido/da a sanción disciplinaria o condena penal que, en su Estado, impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que establece la letra a) de esta base.
- Estar en posesión de título de bachiller o de técnico superior de formación profesional o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.





Acreditar el conocimiento de la lengua catalana nivel C1, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos deberán ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.

En el caso que los aspirantes opten por acreditar los conocimientos de lengua catalana mediante la aportación de título o certificado oficial correspondiente, los títulos válidos serán los expedidos o homologados por los organismos competentes y de acuerdo con la legislación vigente en cuanto a esta materia.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si es necesario, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán de cumplirse el último día de presentación de las solicitudes.

3. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LAS INSTANCIAS

Las bases se publicaran en el BOIB, en el tablón de edictos y en la página web de esta corporación.

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentaran en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOIB, y se dirigirán a la alcaldía del Ayuntamiento de Ariany.

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

Los sucesivos anuncios así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicaran en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Ariany.

2. Además de los datos que tienen que constar en la solicitud, las personas aspirantes tienen que consignarlos y acompañar la documentación que se indica a continuación:

- a. Copia del DNI y del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- b. Manifestación de que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- c. Relación, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, de los méritos alegados en la fase de concurso. Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o copias acaradas.

Certificado de conocimiento de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valoradas por el Tribunal de Valoración.

4. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓN

1. El Tribunal de Valoración estará formado por un presidente y dos vocales. En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de las personas aspirantes.

2. Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, la cual cosa notificarán a la autoridad convocante, cuando se de 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 las personas aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. El presidente convocará los miembros titulares para constituir el Tribunal. La constitución y la actuación del Tribunal de Valoración se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del régimen jurídico del sector público.

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



4. El Tribunal de Valoración podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas donde sea necesario y también de colaboradores con funciones de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estas personas asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.
5. Corresponde al Tribunal resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.
6. La indemnización por asistencia al Tribunal de Valoración se regirá por la normativa autonómica vigente.
7. Cuando, en ausencia del presidente o presidenta titular del Tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá su presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.
8. En la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la designación del Tribunal de Valoración.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Por el hecho de presentar las instancias para tomar parte en el concurso-oposición, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo que se expone en la base segunda.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas admitidas y excluidas de diez días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán definitivamente excluidos.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web de esta Corporación, contendrá también la causa o causas que han motivado la exclusión. La fecha de publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

En la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se indicará el lugar y la fecha de los ejercicios de la fase de oposición, así como la designación del Tribunal de Valoración.

6. FASE DE OPOSICIÓN

Constará de dos ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorio, y su no superación comportará que el Tribunal de Valoración no proceda a la valoración de los méritos en fase de concurso. Para superar esta fase de oposición será necesario que el aspirante obtenga una calificación de 30 sobre 60, sumando la calificación de ambos ejercicios.

Ejercicio teórico:

Consistirá en un cuestionario de 40 preguntas, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de correcta, referentes al contenido del temario que consta en el anexo I de estas bases. El tiempo máximo para realizar el ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de **40 puntos**.

La respuesta correcta se valorará con un punto. Las preguntas no resueltas, ya sean en blanco o porqué exista más de una opción marcada, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con 0,25.

Ejercicio práctico:

Consistirá en un caso práctico donde el aspirante deberá demostrar su capacidad para poner en práctica el temario contenido en el anexo I de estas bases. De esta forma se prevé un caso donde convivan diferentes problemas para que se pueda valorar la capacidad de combinar los conocimientos específicos que se requieran. Así, las cuestiones que se presenten tendrán que ser desarrolladas y con indicación razonada del motivo de la solución adoptada para cada caso. El tiempo máximo para la realización del ejercicio será de 60 minutos. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de **20 puntos** y los aspirantes podrán utilizar la normativa que consideren oportuna. En ningún caso se podrán utilizar manuales de casos prácticos o similares.



Los dos ejercicios de la fase de oposición, teórico y práctico, se harán consecutivamente el mismo día, y entre ejercicios el aspirante dispondrá de 30 minutos para hacer un receso.

7. FASE DE CONCURSO.

Es esta fase, el Tribunal valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 40 puntos. Se valorarán los méritos siguientes:

1. Experiencia relacionada con las tareas propias del lugar de trabajo.

Puntuación máxima total: **12 puntos.**

Por servicios prestados a la Administración Pública:

- En un puesto inferior a la plaza de administrativo: 0,25 puntos por mes trabajado
- En un puesto de igual categoría a la plaza de administrativo: 0,5 puntos por mes trabajado.
- En un puesto superior a una plaza de administrativo: 1 punto por mes trabajado.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración donde se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

2. Formación

Se valorará con un **máximo de 28** puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1 – Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de administrativo/va. La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo (con un máximo de 16 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por Universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas Municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluirán los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades o organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional. Los cursos pueden tener cualquier duración. No serán acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

No se valorarán las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

Para la valoración de los cursos, jornadas y/o seminarios se tendrá en cuenta las horas correspondientes a cada una de estas acciones formativas: 0,2 puntos por hora de formación. Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Todas estas actividades formativas se tendrán que demostrar con los correspondientes certificados expedidos por organismos reconocidos.

2.2 - Titulaciones académicas oficiales. Estudios que se valoran (hasta un máximo de 10 puntos):

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 5 puntos.
- Por cada máster: 2 puntos.
- Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 1 punto.

2.3 – Conocimientos orales y escritos de lengua catalana (hasta un máximo de 2 puntos). En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos o homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes:

- Conocimientos superiores (certificado C2 o equivalente): 2 puntos
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 1 punto

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite. Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este subapartado.



8. ADJUDICACIÓN

De entre las personas 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 y en la página web de la Corporación.

Todas las personas 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.

El Tribunal contará con un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, seguidamente, hará pública la lista definitiva de aprobados. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación. La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y 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 oposición. Si persiste, se tendrán en cuenta las puntuaciones obtenidas en el bloque de experiencia laboral, servicios prestados a la Administración Pública, de análoga naturaleza o contenido técnico en las plazas solicitadas. Y si, pese a ello, no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

El Tribunal de Valoración elevará a la Alcaldía la relación final de personas aprobadas para así proceder a constituir la bolsa de empleo. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de empleo estarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de nombramiento como personal funcionario interino.

La resolución de constitución de la bolsa 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.

9. BOLSA DE EMPLEO

Las personas que formen parte de la bolsa, a los efectos de recibir ofertas de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Podrán estar en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en una Administración Pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, mantenimiento, etc) o cubriendo acumulaciones de tareas o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le podrá llamar para ofrecerle un lugar de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponible el resto de personas de la bolsa y, por tanto, se les tiene que llamar para ofrecerles el lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

De esta forma, el Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico, o a través de medios telemáticos (correo electrónico), con la persona que corresponda y le comunicará la plaza a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho que ha recibido la comunicación o de los intentos de comunicación llevados a cabo.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés en el nombramiento. Si no manifiesta la conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará a la siguiente persona de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, excepto que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en otra administración pública.
- c) Sufrir una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, de esta manera quedaran en situación de disponibles. La falta de comunicación dentro del plazo determina la exclusión de la bolsa.



Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de empleo con el mismo orden de prelación que tenía.

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

10. VIGENCIA DE LA BOLSA

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo, la bolsa perderá vigencia y no se podrá reactivar.

11. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Las personas aspirantes llamadas y que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si todavía no lo han presentado, los documentos siguientes:

- a) Copia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b) Copia 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) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Las personas aspirantes que hagan valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificado expedido por órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si cabe, de la Comunidad Autónoma.
- d) Declaración jurada de no haber estado separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos de los que dependan, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que establece la letra a) de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su caso, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada de no ocupar ningún lugar 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 de no llevar a cabo 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, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones.

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, las personas aspirantes propuestas no presenten la documentación o no cumplan los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y restarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiesen 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 tendrán que presentar certificado del ministerio, corporación local o organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que constan en su expediente personal.

12. 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 de la Comisión, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidas por la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la mencionada Ley 39 /2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Ariany, 13 de noviembre de 2019

El Alcalde

Joan Ribot y Mayol

ANEXO I – TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales y su garantía y suspensión. Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo. Reforma de la Constitución.
 2. La organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: antecedentes y concepto, constitución, competencias y organización. Estatutos de autonomía: concepto, contenido, proceso de elaboración y reforma.
 3. El poder legislativo y el ejecutivo a la Constitución. Las Cortes Generales y el Gobierno y la administración del Estado.
 4. Las fuentes del derecho administrativo y su jerarquía. La ley, los decretos ley y decretos legislativos, el reglamento y otras fuentes del derecho administrativo.
 5. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases, Procedimiento de elaboración y aprobación.
 6. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo.
 7. Eficacia y validez del acto administrativo. Motivación y notificación. Revisión, anulación y revocación. El principio de legalidad de la actuación administrativa.
 8. Procedimiento administrativo: garantías del procedimiento administrativo y fases. El silencio administrativo y la finalización del procedimiento. Documentos aportados por los interesados. Términos y cómputo.
 9. Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de los administrados y ciudadanos con sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.
 10. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. El registro Electrónico General. Presentación de instancias y documentación en el Ayuntamiento. Comunicaciones y notificaciones.
 11. La protección de datos personales. Régimen Jurídico. El Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. La Agencia de Protección de Datos: competencias y funciones.
- (39/2015)
12. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases, derechos, deberes e incompatibilidades.
 13. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la que se trasladan al ordenamiento jurídico español las directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23 / UE y 2014/24 / UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito del texto refundido de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Los actos separables.
 14. Los contratos en el sector público: principios generales; partes del contrato; perfeccionamiento y formalización; invalidez y extinción del contrato.
 15. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Objeto y principios generales.
 16. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas.





17. Potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local. Medidas cautelares y resolución en el procedimiento sancionador. El expediente sancionador.

18. Relaciones entre administraciones. Principios generales. Deber de colaboración. Relación de cooperación. Técnicas orgánicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre administraciones públicas.

19. Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos y privados. Los tributos locales: tipos, concepto y características.

20. Los presupuestos municipales: concepto y contenido. El principio de estabilidad presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

21. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

22. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD Y RELACIÓN DE MÉRITOS

Sr/Sra. con DNIcon domicilio en
número de la población de la provincia con código postal, teléfono
....., fax y dirección de correo electrónico
@.....

EXPONGO:

Que reúno todos y cada uno de las condiciones exigidas en estas bases para tomar parte en las pruebas selectivas y que declaro que no he sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, en las Comunidades Autónomas o en las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones Públicas.

Por ello,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria

Se adjunta la siguiente documentación:

- Documento nacional de identidad (DNI)
- Titulación mínima exigida
- Titulación de catalán exigida (nivel C1)
- Documentación referente a los méritos que tienen que concurrir la fase de concurso

Ariany, d de 20

Firma del interesado/solicitante:

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ARIANY

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable	AYUNTAMIENTO DE ARIANY
Finalidad	Captación, registro y tratamiento de los datos de los aspirantes a la convocatoria con finalidades de selección, gestión y análisis y archivo de la documentación de los aspirantes.
Derechos	Acceso, rectificación, limitación del tratamiento, supresión, portabilidad y oposición /revocación y a presentar reclamaciones ante las autoridades de control, así como otros derechos, mediante la dirección electrónica: lopd@ajariany.net o en el Ayuntamiento (C/ Major, 19 – 07529 Ariany)
Información adicional	Podéis consultar la información adicional sobre protección de datos en www.ajariany.net