

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

12269

Aprobación de la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida para ocupar interinamente la plaza de técnico de administración general del Departamento de Urbanismo

Mediante Resolución de Alcaldía nº 1252/2019 de fecha 3 de diciembre de 2019, se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Santa Margalida para ocupar interinamente la plaza de técnico de administración general del Departamento de Urbanismo.

Circunstancia que se hizo pública en el Boletín Oficial de las Illes Balears y en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, los interesados pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente a la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que en consideren procedentes.

Santa Margalida, 4 de diciembre de 2019

El Alcalde

Martí Àngel Torres Valls

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El artículo 19.Dos) de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018, prorrogada automáticamente para el año 2019, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En relación con esta convocatoria para proveer interinamente una plaza de técnico de Administración General, adscrito al departamento de Urbanismo, conviene destacar que su cobertura viene motivada porque el técnico de Administración General que venía prestando estos servicios se encuentra en situación de comisión de servicios en otras administraciones públicas, desde el día 21 de mayo de 2016, sin que se haya cubierto interinamente este puesto de trabajo.

La convocatoria del proceso selectivo es necesaria para reforzar a nivel técnico la mencionada área de Urbanismo, que se configura como un servicio público esencial, por lo que este Ayuntamiento considera la cobertura de la plaza como uno de los supuestos legales excepcionales contemplados en la LPGE.

Visto que no existe bolsín de técnico de Administración General vigente, y dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal con categoría de técnico de grado superior, se procede a la creación de un bolsín de técnico de Administración General, con el fin de poder cubrir interinamente cualquiera de las plazas de técnico de grado superior del Ayuntamiento de Santa Margalida, en el caso de que concurra los requisitos exigidos por la LPGE y se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 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 y otras medidas de refuerzo administrativo.



**PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, clase superior, del grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Santa Margalida.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Santa Margalida, de acuerdo con los artículos 10 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 (en adelante TREBEP), artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, prorrogada automáticamente, y artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Según dicho RDLeg 5/2015, se podrá nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública, que se dicten en desarrollo del TREBEP.
- d. El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses.

Asimismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria lo establecido en la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo dispuesto en los artículos 167 y 169 del texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, y demás normativa de aplicación.

En todo lo no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) y el resto de normativa desarrollada de la LFPIB.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. De acuerdo con las características de la escala establecida, las retribuciones previstas son las siguientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, con los aumentos retributivos adoptados por el Estado para el ejercicio 2019.

Grupo: A

Subgrupo: A1

Salario base (no incluye pagas extraordinarias de junio y diciembre): 14142,24 euros anuales.

Complemento de Destino (Nivel 26): 10387,30 euros anuales.

Complemento Específico: 13.938,72 euros anuales.

Complemento de Residencia: 1173,65 euros anuales.

SEGUNDA. - FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por vacante, exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal, referidas a las propias de la subescala técnica de la escala de administración general, de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior, relativas a asesoramiento jurídico y gestión de recursos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación al artículo 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio.

El puesto de trabajo será ocupado para la prestación de servicios jurídicos en el Departamento de Urbanismo, mediante la emisión de informes jurídicos en los expedientes urbanísticos en los supuestos en los que estos sean preceptivos, así como el asesoramiento en esta materia; con la condición de funcionario interino y a jornada completa de 35 horas semanales de 8.00 h a 15.00 h.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener la nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.



- c) Estar en posesión del título de grado o licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, Graduado/a en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) 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 desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el 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 empleo público.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante certificado expedido por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de *Educació, Cultura i Universitats*, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la *Direcció General de Cultura i Joventut*, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. En el caso de no poseer la acreditación, y de manera alternativa, se realizará una prueba específica a tal efecto, que tendrá carácter eliminatorio. El resultado de esta prueba se calificará como "apto" o "no apto".

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. - SOLICITUDES DE ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santa Margalida, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten. Las instancias también se pueden obtener en el registro general del Ayuntamiento o en el sitio web (<http://www.ajsantamargalida.net>). En la instancia los aspirantes deberán indicar la titulación que poseen y que los habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias podrán presentarse ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Paseo del Pouàs núm. 23, de Santa Margalida, en horario de atención al público (de 9h. A 14h.), O por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar fotocopia debidamente adverada o compulsada de su DNI o NIE, y que asimismo manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación. Esta deberá permitir la verificación de su firma digital. En caso contrario, será necesaria la presentación de copia adverada o compulsada por parte del Ayuntamiento.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria.
- b. Copia adverada o compulsada de la titulación que permite el acceso a las pruebas.
- c. Copia adverada o compulsada del DNI.
- d. Copia adverada o compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana, en su caso. De lo contrario, será necesario la superación de la prueba de catalán.
- e. Copia adverada o compulsada de los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la base séptima.
- f. Resguardo acreditativo del pago de la tasa de 25 euros, según lo establecido en la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para acceder a pruebas de selección de personal (BOIB núm. 129, de 25 de septiembre de 2014). En el resguardo deberá constar el nombre de la persona aspirante y el concepto deberá indicar "Derechos de examen bolsa TAG". Las personas aspirantes deberán autoliquidar la tasa en el momento de presentación de la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago en cualquiera de las cuentas bancarias:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)





- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAIXA (BIC CAIXESBBXXX)

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los documentos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsa en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará mediante resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Margalida y la página web de la Corporación (<http://www.ajsantamargalida.net>), y se concederá un plazo de tres días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de dichos medios. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se comunicará la fecha, lugar y hora de de inicio de los ejercicios.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Santa Margalida

(<http://www.ajsantamargalida.net>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá ésta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net>).

No se admitirá la realización del ejercicio de la fase de oposición a ningún aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria, salvo en el caso de que haya sido calificado como "apto" en la prueba específica de esta materia.

SEXTA. - Tribunal Calificador

El Tribunal está formado por un presidente, tres vocales y un secretario. El nombramiento de los miembros titulares y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir, se publicará conjuntamente con la relación provisional de aspirantes admitidos.

Todos los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de una fase previa de conocimientos de catalán, para todos los aspirantes que no acrediten el nivel C1 de lengua catalana según lo establecido en estas bases, y dos fases ordinarias: oposición y concurso.

**A) FASE PREVIA. PRUEBA DE CATALÁN**

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana correspondiente al nivel C1, quedando exentos de la misma las personas aspirantes que hayan acreditado junto a la solicitud los conocimientos mediante la aportación del correspondiente certificado.

La prueba se calificará como "apto" o "no apto". La calificación de "no apto" o la no comparecencia a la misma en los casos en que no se haya aportado la certificación de nivel, supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Una vez realizada la prueba, el resultado se expondrá en el tablón de edictos de la corporación y en la web municipal. Las personas interesadas podrán realizar las reclamaciones que estimen oportunas para solicitar la revisión del resultado de la prueba ante el Tribunal en un plazo máximo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación del resultado. El lugar, fecha y hora de la revisión y vista será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas las reclamaciones se publicarán los resultados y la relación definitiva de personas aptas y no aptas.

En el caso de que no se formulen reclamaciones, los resultados y la relación de aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada al efecto.

B) FASE DE OPOSICION

La puntuación máxima es de 70 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación 35 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'7 puntos; en el caso de haber dejado las cuatro opciones en blanco, o 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 (0'233). Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 90 minutos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 35 puntos.

Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza. Se podrá hacer uso de textos legales.

Para superar la prueba se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 2,5 horas.

C) FASE DE CONCURSO:

Valoración de méritos.

Puntuación: 30 puntos.

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1.- Experiencia profesional .- La puntuación máxima de este bloque no podrá superar: 15 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados por las Administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, así como también los servicios prestados en la empresa privada o por cuenta propia ejerciendo dichas funciones. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- Por haber prestado servicios en la Administración Local, o en sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general; o en la subescala técnica superior de administración especial, sólo si se trata de alguna de las siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales); o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención : 0'3 puntos por mes de servicios prestados.
- Por haber prestado servicios en la Administración Local, o en sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,2 puntos por mes de servicios prestados.





- c. Por haber prestado servicios en la Administración del Estado o en la administración autonómica, o en sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general o equivalente; o en la subescala técnica superior de administración especial, sólo si se trata de alguna de las siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales): 0'2 puntos por mes.
- d. Por haber prestado servicios en la Administración del Estado o en la administración autonómica, o en sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,15 puntos por mes de servicio prestado.
- e. Por haber prestado servicios como personal laboral en entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración Local, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,15 puntos por mes de servicio prestado.
- f. Por haber prestado servicios como personal laboral en entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración del Estado o de la Administración autonómica, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0 '10 puntos por mes de servicio prestado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en dicho precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computará por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y / o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral).

Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y / o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

- a) Nivel C2: 3 puntos.
- b) Nivel Lenguaje administrativo (LA): 2 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo a la otro.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante documento original o copia adverada.

3) Acciones formativas (hasta 5 puntos):

- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP , cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta . Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:
- Cursos del área jurídica administrativa, del área económica, o de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.





- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'1 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0,05 puntos por curso.
- b) 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'025 puntos por curso.
- c) 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la participación. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 1 punto.

Este apartado será valorado con un máximo de 5 puntos.

4) Otros estudios académicos universitarios. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 5 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria, ni tampoco los títulos de Nivel 3 de Master del sistema MECES o de equivalencias de titulaciones " pre-Bolonia " que correspondan a la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de postgrado.

En caso de que se presenten varias titulaciones, no se valorarán aquellas que sean necesarias para la obtención de la titulación superior, en caso de que se presenten ambas, se valorará una titulación que forma parte de un nivel o ciclo que es un requisito u objeto de valoración.

- a. Por titulación académica oficial de nivel 4 o equivalente del sistema MECES (nivel de Doctor), directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 4 puntos.
- b. Por titulación académica oficial de nivel 3 o equivalente del sistema MECES (nivel de máster), directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 3'5 puntos.
- c. Por titulación académica oficial de nivel 2 o equivalente del sistema MECES (nivel de grado), directamente relacionadas con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 3 puntos.
- d. Por título propio de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública) se valoran a razón de 0'06 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración), hasta un máximo de 3 puntos.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y / o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.





- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 4.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se ofrecerá el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente aunque esté en situación de no disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del sitio para ocuparlo.

Si hay más de un sitio para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes de la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

3. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o los correos electrónicos. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entenderá que renuncia.

4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se les debe pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios a la Administración pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Santa Margalida la finalización de las situaciones previstas en el punto 4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

6. El incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

7. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

8. La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Santa Margalida (www.ajsantamargalida.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

ANEXO I.

TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 3.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo : La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 6.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 7. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46 / CE (Reglamento General de protección de datos).

TEMA 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.





TEMA 11.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. De las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: El expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 12.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 13- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 14- La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 15. - La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39 /2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 16.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. 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. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposiciones adicional 2ª y 3ª de la Ley).

TEMA 17.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

TEMA 18.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos, la tramitación de urgencia y la de emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

TEMA 19.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 20.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 21.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de la responsabilidad de sus autoridades y personal a su servicio en la Ley 40/2015. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 22.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 23.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 24.- La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 25.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.



TEMA 26.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 27.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 28.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los entes locales.

TEMA 29.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 30.- El personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídico, según el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa vigente en el ámbito de las Entidades Locales de las Islas Baleares.

TEMA 31.- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

TEMA 32.- Situaciones administrativas de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. La carrera administrativa. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 33.- El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.

TEMA 34.- La organización administrativa de urbanismo. Competencias estatales. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y de las corporaciones locales.

TEMA 35.- La Ley de Ordenación Territorial. La Ley 6/1999 de las Directrices de Ordenación Territorial. El Plan Territorial Insular de Mallorca.

TEMA 36.- La Ley 22/1988, 28 de julio de costas: bienes de dominio público marítimo terrestre; las competencias municipales en materia de costas. El Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de Costas.

TEMA 37.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (LUIB) (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación, y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

TEMA 38.- La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.

TEMA 39.- La LUIB (III): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa. La licencia de ocupación o primera utilización

TEMA 40.- La regulación de la licencia urbanística a la LUIB y al Reglamento General de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo para la Isla de Mallorca: competencia, procedimiento, determinaciones de los proyectos técnicos. Efectos generales, vigencia y caducidad de las licencias urbanísticas. La normativa a aplicar en la concesión de licencias, la normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras.

TEMA 41.- La LUIB (III): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

TEMA 42.- Ley 12/1998, 21 de diciembre, de Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: principios generales; categorías de protección; régimen de protección; competencias municipales.





TEMA 43.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

TEMA 44.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

TEMA 45.- La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Islas Baleares. La Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de las Islas Baleares.

TEMA 46.- La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Objeto y finalidad; títulos competenciales de la Ley; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. La Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares.

TEMA 47.- La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares.

TEMA 48.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto.

TEMA 49.- Gastos plurianuales. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación; transferencias de crédito, créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, incorporaciones de créditos, generaciones de créditos. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: corrientes y de capital. Anticipos de caja fija. Pagos a justificar. Justificación de entregas.

TEMA 50.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económica y financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes.

TEMA 51.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La imposición y ordenación de los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 52.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

TEMA 53.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI / NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):



Localidad:

Teléfono:

Correo electrónico:

La/el abajo firmante, mayor de edad, comparezco y como mejor proceda, **EXPONE:**

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Alcaldía núm. / 2019, de fecha de de 2019, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino TÉCNICO DE ADM GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del Ayuntamiento de Santa Margalida, publicada en el BOIB Núm : ____ / 2019, de fecha __ de _____.

QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE:

.....
(la persona aspirante deberá indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Segundo.- Que aporta los siguientes documentos:

- Copia compulsada o averada de su documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir / pasaporte, en vigor)
- Comprobante del pago de la tasa para participar en el proceso selectivo

Tercero.- Que en relación al requisito de conocimiento de la lengua catalana manifiesta que (señalar con una "X"):

() Cumple el requisito de conocimiento y presenta certificado acreditativo del Nivel C1 ó superior.

() Realizará la prueba específica del nivel C1, de acuerdo con las bases.

Cuarto.- Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan y que por copia averada o compulsada adjunta a la presente, por la lo que solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS. No se puede aportar como mérito el mismo título ya alegado como requisito para participar en la convocatoria)

- 1.-
- 2.-
- 3.-
- 4.-
- 5.-
- 6.-
- 7.-
- 8.-
- 9.-
- 10.-
- 11.-
- 12.-



13.-

14.-

15.-

16.-

17.-

18.-

19.-

20.-

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:**

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO del Ayuntamiento de Santa Margalida.

_____, _____ de _____ de 2.019

Firma:

AL SR. ALCALDE DE SANTA MARGALIDA

