

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

1969

Bases que han de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General con carácter de funcionario interino

La Junta de Gobierno Local de día 4 de marzo de 2019 aprobó las bases que ha de regir la convocatoria para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General con carácter de funcionario interino.

A continuación, se transcriben las bases indicadas:

BASES QUE DEBEN REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS

1.- Objeto

El objeto de la presente convocatoria es la constitución de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, subescala técnica superior técnicos superior (TAG), subgrupo A1, nivel 22, para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el art. 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 el arte. 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

2.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otras, en:

- Funciones directivas de gestión, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Funciones de asistencia y asesoramiento legal en la tramitación de los expedientes mediante la emisión de informes con propuestas de resolución que resuelva el órgano competente de las materias según el área municipal asignada.
- Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área municipal asignada.
- Asistencia a reuniones y el asesoramiento requerido en las mismas. Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encargada por la autoridad municipal.
- Cuando las necesidades lo requieran, le podrán ser asignadas tareas de asesoramiento de otras áreas municipales que no tenga adscritas, en las que deberá asumir el asesoramiento y la dirección, gestión y control de las tareas asignadas.

3.- Requisitos de los aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener 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.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajos y caso.

- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.



c) Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, grado o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. 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 Llei 53 / 1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, 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 correspondiente al certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), de conformidad con lo establecido en el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados serán expedidos u homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud. De no disponer del certificado correspondiente, los aspirantes deberán superar una prueba específica previa de acreditación del nivel de conocimientos que se exige, cuyo resultado se calificará de apto / no apto, y que en todo caso será eliminatoria. El aspirante solicitará esta prueba dentro del plazo de presentación de la solicitud.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán o bien directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien electrónicamente a través de la sede electrónica municipal (<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion006>)

En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Sant Lluís, se deberá remitir copia de la instancia presentada al fax núm. 971.15.05.34 y dirigido al Registro General de entrada del Ayuntamiento de San Luis, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

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

- Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación o prueba de nivel; a la instancia también se deberá indicar la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de requisitos para participar en la convocatoria será motivo de exclusión.
- Copia del DNI
- Copia del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana. En caso de que no acrediten el nivel C1 deberán manifestar en la instancia que solicitan la prueba previa de lengua catalana.
- Además, deberán adjuntar en la solicitud para que sean objeto de valoración por el Tribunal los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso.

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

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.



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.

5.- Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la Sra. Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y la página web municipal, concediéndose 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 sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico, condicionada al resultado de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana para los aspirantes que no acrediten el nivel exigido en la convocatoria.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora. Asimismo, se indicará en la resolución el listado de aspirantes convocados a la realización de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, así como la fecha y hora prevista para su realización.

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 de la web del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, y efectuada su corrección, el Servicio de asesoramiento lingüístico hará público en el tablón de anuncios electrónico el resultado de la misma, con indicación de los aspirantes que han resultado aptos en la prueba, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Servicio de asesoramiento lingüístico, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, lo elevará al Tribunal calificador, quien hará público el resultado definitivo de la prueba en el tablón de anuncios electrónico de la web del Ayuntamiento.

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, o que no disponiendo del nivel de conocimiento requerido, no haya superado la prueba específica.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente / a: 1 funcionario de carrera del Grupo A, subgrupo A1
- Vocales: 2 funcionarios de carrera del Grupo A, subgrupo A1, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designados por la Alcaldía.
- Secretario: Un administrativo o auxiliar administrativo municipal designado por el Ayuntamiento.

Se deberán designar los correspondientes suplentes, uno por cada uno de los titulares.

En caso de ser necesario el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialidad que le asesore, con voz y sin voto.

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 más 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.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

7.- Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:



Fase 1: Oposición

Fase 2: Concurso

7.1.- Fase de oposición (hasta 40 puntos)

Primer ejercicio (hasta 20 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio consistente en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 80 minutos, dos temas de entre cuatro, extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo I de estas bases. Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición y la capacidad de redacción.

En esta prueba los aspirantes no podrán disponer de ningún tipo de material de consulta.

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

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos en la prueba, con la puntuación obtenida, y otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del segundo ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio (hasta 20 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y en la materia que figura en el temario.

Para la realización de los dos supuestos prácticos se podrá disponer de la normativa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

En estos ejercicios se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que el aspirante lleve a efectos sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, en la ejecución y capacidad de concreción.

Este ejercicio puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario para su superación haber obtenido un mínimo de 10 puntos entre los dos ejercicios prácticos. Será excluido quien no obtenga esta puntuación mínima.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos en la prueba, con la puntuación obtenida, y otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

7.2.- Fase de concurso: Valoración de méritos (hasta 20 puntos)

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

7.2.1.- Experiencia profesional (hasta 10 puntos)

a) Por haber prestado servicios en la Administración Pública o sus organismos Públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino ejerciendo funciones de abogacía o asesoramiento jurídico a nivel de técnico superior, experiencia como funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría o secretaría-intervención, o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico superior análogas a las antes descritas: 0,10 puntos- por mes de servicios prestados hasta un máximo de 6 puntos.





b) Por haber prestado servicios por cuenta propia como contratista en la ejecución de un contrato de servicios o privado de servicios, o análogo, con las entidades del sector público incluidas en el ámbito subjetivo del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, cuyo objeto incluya la realización de funciones de carácter, naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 2 puntos

c) Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos

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 que se indican 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 art. 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 el mencionado precepto, con 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, se deberán acreditar 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 (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.
- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:
 - i) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - ii) Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.
 - iii) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.2.2.- Formación (hasta 8 puntos)

a) Doctorado relacionado con el puesto de trabajo: 1,5 puntos

b) Master: los títulos de master universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas: 2 puntos por master

Estos méritos se acreditarán mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

c) Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés para el puesto de trabajo o relacionados con el derecho, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima 2,5 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,008 por cada hora de curso hasta un máximo de 1,5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro impartidor que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

7.2.3.- Conocimiento lengua catalana (hasta 2 puntos)

- Certificado C2 de catalán (antiguo D): 1 punto
- Certificado LA de catalán (antiguo E): 1 punto

La puntuación del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se acumulará al otro certificado que se aporte.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosada en los apartados señalados en esta base. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos en 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 a un sorteo.

8.- 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 tablón de anuncios y en la web 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.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia máxima de 3 años, la cual se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo.

9.- Presentación de documentos

Las personas que formen parte de la bolsa y acepten el ofrecimiento de trabajo, deberán presentar en el Registro General del Ayuntamiento la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente compulsada, salvo las que ya estén en poder de la Administración, y siempre referida a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- Título académico exigido en la convocatoria.
- Certificado médico, en modelo oficial, en el que conste que el aspirante no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones.
- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público o privado delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, ni de recibir pensión de jubilación, retiro u orfandad, indicando asimismo que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.
- Declaración jurada de no hallarse incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, salvo en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a estas personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitud.

10.- Nombramiento y período de prueba

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

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, el cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días naturales, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución

11.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevén.

12.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas.



**ANEXO I**

- 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.
- 2- El administrado versus ciudadano: concepto. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.
- 3- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
- 4- Protección de datos de carácter personal. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantías de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo 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. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
- 5- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación.
- 6- La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones por la propia administración.
- 7- 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.
- 8- La terminación del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.
- 9- Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación
- 10- Los bienes de la Administración local. Clasificación. Facultades de la Administración respecto de sus bienes. El inventario
- 11- El dominio público de la Administración local. Régimen jurídico. Modalidades de uso. Mutaciones demaniales.
- 12- La responsabilidad de la Administración pública. Características, presupuestos de la responsabilidad. Procedimientos para la exigencia de responsabilidad.
- 13- La potestad sancionadora: concepto, principios de ejercicio, principios del procedimiento sancionador y garantías.
- 14- 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.
- 15- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. La promoción interna. La movilidad y ocupación de los puestos de trabajo. Sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo y otros sistemas de provisión. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público.
- 16- Situaciones administrativas de los empleados públicos. La carrera administrativa. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.
- 17- El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios. Los acuerdos con las organizaciones sindicales.
- 18- Los contratos del sector público a la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público.
- 19- La preparación de los contratos de las administraciones públicas. La selección del contratista.
- 20- Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. La adjudicación del contrato. Criterios de adjudicación.





21- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obra. La ejecución del contrato de obra. Modificación del contrato de obra. Cumplimiento del contrato de obra.

22- Los contratos de concesión de servicios y de concesión de obra pública. El principio de riesgo y ventura. . El contrato de suministro. El contrato de servicios.

23- Las potestades administrativas en los contratos administrativos. La potestad de interpretación de los contratos. La potestad de modificación. El restablecimiento del equilibrio económico del contrato. La potestad de dirección, control e inspección en la ejecución de los contratos

24- El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación. La cuestión de nulidad.

25- 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.

26- La Tesorería de las entidades locales Régimen jurídico, organización y funciones. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. El cumplimiento del plazo de los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.

27- 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

28- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (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 planeamientos.

29- La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva y la edificación y uso del suelo: licencia urbanística y comunicación previa.

30- 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.

31- Los instrumentos de planeamiento urbanístico municipal. Formación y aprobación. Vigencia, modificación y revisión. Efectos de la aprobación del planeamiento.

ANEXO II

1.- Solicitante.

El señor / La señora ... , con DNI ... , y domicilio a efectos de notificaciones en ... de ... y teléfono fijo ... teléfono móvil .. @ de contacto: ... @

2.- Datos de la notificación.

Medio preferente de notificación:

Notificación en papel

Notificación telemática a la @

Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en el navegador

(DNIE: http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/oindex.html;

CERES-FNMT: <http://www.cert.fnmt.es/?cha?cit&sec=4>

EXPONE

Que he tenido conocimiento de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de administración general (TAG) para prestar servicios como funcionario de la Escala de Administración Especial, Grupo A, subgrupo A1, nivel 22, convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha



DECLARA QUE CUMPLE TODAS LAS CONDICIONES EXIGIDAS EN LA BASE TERCERA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN MANIFIESTA 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 será motivo de exclusión).

Que en relación al requisito de conocimiento de lengua catalana manifiesta que:

(Marcar con una X una de las dos opciones)

Cumple el requisito de conocimiento y presenta certificado acreditativo del Nivel C1 o superiores.

No acredita el requisito y solicita realizar la prueba de aptitud específica prevista en la convocatoria.

3.- Documentación que se aporta.

Que aporta los siguientes documentos:

- Copia del DNI en vigor y / o resguardo de la solicitud de renovación o, en caso de no poseer nacionalidad española, documento oficial acreditativo de la personalidad y tarjeta de residencia.
- Copia del certificado acreditativo del nivel C1 de catalán (sólo en caso de disponer del mismo)
- Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III) acompañado de su justificación (contratos de trabajo, certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, diplomas, ect)

4.- Aviso Legal

De conformidad con el Reglamento UE 679/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 03 /2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa de lo siguiente:

Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos en esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando su identidad, para elaborar estadísticas internas.

Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados ya solicitar, en su caso, la rectificación, la oposición, o la cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

En caso necesario, algunos datos personales podrán ser publicadas en el BOIB, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.ajsantlluis.org) de acuerdo con lo dispuesto en las bases de esta convocatoria y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expresadas.

Por ello,

SOLICITA

Ser admitido / en esta convocatoria.

..... de de 2019

(Firma)

ANEXO III

El señor / La señora con DNI y domicilio a efectos de notificaciones en de y teléfono fijo teléfono móvil .. @ de contacto: @



A continuación relaciono los méritos a puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que hace referencia la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases

Base 7.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 8 puntos) - (i)

1
2
3
4
(...)

Base 7.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 8 puntos). (ii)

1
2
3
4
(...)

Base 7.2.3 Conocimiento lengua catalana (hasta 2 puntos) (iii)

1
2

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

(I) Deberá presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.2.1 «forma de acreditación».

(ii) Hay que presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.2.2: certificado emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

(iii) Hay que presentar el / los certificados correspondientes

....., de de 2019

(Firma)

Sant Lluís, a 6 de marzo de 2019

La Alcaldesa del Ayuntamiento de Sant Lluís

M. Montserrat Morlà Subirats

