



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ESTELLENC

3187***Bases para la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Estellencs, funcionario de carrera***

Primero. Aprobar las bases para la convocatoria de una plaza auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Estellencs, funcionario de carrera, con el contenido siguiente.

BASES PARA LA CONVOCATORIA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENC, FUNCIONARIO DE CARRERA

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la provisión como funcionario de carrera, mediante concurso de oposición, de una plaza de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Estellencs, recogidas en la oferta pública de ocupación del año 2018.

Naturaleza de los lugares de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: C.

Subgrupo: C2.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes del Ayuntamiento de Estellencs.

La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del lugar de trabajo de trabajo de auxiliar administrativo/a objeto de abastecimiento.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- Tener la nacionalidad española o la de algún miembro de la Unión Europea o de algunos estados en las cuales, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea i ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que esta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las conyugues de los nacionales españoles o de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su conyugue, siempre que no estuvieran separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de la edad señalada que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.
- Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- No sufrir enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- No haber estado separado/a mediante expediente disciplinaria del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado por el ejercicio de la función pública.



f. Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondiente al certificado B2 o equivalente, de acuerdo con el Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidad, 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 Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar al procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el anexo II de las presentes bases y se presentarán al Registro General del Ayuntamiento de Estellencs, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán así mismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Estellencs: <http://www.ajestellencs.net/>

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnan todos y cada uno de los requisitos exigidos a la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español.
- Fotocopia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos
- Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen al efecto de valoración en la fase de concurso. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastando la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Estellencs puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de alcaldía de la corporación se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá a la sede electrónica del Ayuntamiento de Estellencs. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, enmienda de deficiencias y erratas así como posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que se pueda producir serán aceptadas o rechazadas por alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. A la misma resolución de alcaldía se fijará la fecha y la hora de la realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Estellencs.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como a tal, estará sujeto a las normas contenidas a la normativa del Régimen Jurídico del Sector Público.

En la misma resolución en la cual se aprueba definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del tribunal calificador al efecto de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tablones de anuncios del Ayuntamiento en la página web

Los miembros de tribunal serán funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica igual o superior nivel a la exigida para ingresar al grupo C, subgrupo C2, categoría auxiliar, de administración general.





El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo la dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieren, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaboran con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaria, y tres vocales, actuando todas ellas con voz y voto.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplementos indistintamente. Siempre será necesaria la presencia del presidente.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se deben ajustar a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El proceso selectivo se iniciará en la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Una vez empezado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos a la sede electrónica del Ayuntamiento de Estellencs.

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. No obstante esto, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se podrá modificar.

La selección constará de las siguientes fases:

FASE DE OPOSICIÓN:

EJERCICIO ÚNICO: De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, solo una de las cuales será correcta, referentes al contenido del temario que consta en el anexo I de estas bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 60 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos para superarlo.

Cada pregunta contestada correctamente se valorará con un punto. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figuren más de una respuesta se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncio del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones o observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

FASE CONCURSO. (PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO: 30 PUNTOS)

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuadamente y claramente acreditados con los baremos de concurso. No tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

Los méritos a valorar serán los que se relatan a continuación:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima es de 6 puntos)

- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes, hasta un máximo de 3,5 puntos.
- Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de plaza convocada: 0,07 puntos por mes, hasta un máximo de 4,5 puntos.
- Servicios presentados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70 /1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico, análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes, hasta un máximo de 6 puntos.



La acreditación de trabajos realizados en entidades públicas será mediante certificado de servicios prestados que acrediten la categoría y las funciones llevadas a cabo. En las entidades privadas será con certificado de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa donde se acredite la categoría y las funciones a realizar.

2. Cursos de formación. (puntuación máxima 3 puntos).

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de estos criterios se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

La hora de impartición se valora con: 0,025 puntos.

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos.

La hora de asistencia se valora con 0,0025 puntos.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, las universidades y las escuelas técnicas o las homologadas para cualquiera de estas instituciones. En este tipo de apartados se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas- Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas a la Universidad.

3. Formación en Ofimáticas (Puntuación máxima 6 puntos).

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos.

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos.

La hora de asistencia se valora con: 0,0025 puntos.

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la Autonómica o la Local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, las universidades y las escuelas técnicas o las homologadas para cualquiera de estas instituciones. En este tipo de apartados se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades o organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas- Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas a la Universidad.

4. Titulaciones académicas oficiales (Puntuación máxima 12 puntos)

Estudios que valoran:

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tengan reconocido y estableciendo el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos para las universidades españolas de enseñanza propia.

La valoración como medio de un título implicado que no se valora el del nivel inferior o el 1er ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster o título propio de postgrado que sí se podrá valorar la licenciatura o equivalente.



Se valorarán las titulaciones de nivel académico superior, a la exigida como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar dos titulaciones del mismo nivel académico.

Puntuación:

4.1. Estudios de postgrado:

- a. Por cada título de doctor/a: 3 puntos.
- b. Máster: los títulos de máster universitario oficial (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de los enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.
- c. Títulos propios de postgrado, se valorarán a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,065 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto.

En el supuesto que el máster o título propio no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ETC, se entiende que los créditos son LRU y se deben computar, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,015 por cada crédito o por cada 10 horas lectivas de títulos propios.

No se tendrá en cuenta como merito el título del máster que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, al ser requisito.

4.2. Estudios Universitarios:

- a. Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 5 puntos.
- b. Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalencia: 4,5 puntos.
- c. Por cada título propio de grado 4 puntos

4.3. Estudios no universitarios:

- a. Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional, o equivalente: 3,5 puntos.
- b. Por cada titulación académica de técnico de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 3 puntos.
5. Conocimientos de lengua catalana. (Puntuación máxima 3 puntos).

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos o homologados por la Conselleria competente en materia política lingüística, y los que se declaren equivalentes o sean reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. La puntuación será:

- a. Nivel de dominio funcional efectivo (certificado C1): 2 puntos.
- b. Nivel de dominio (Certificado C2): 2,5 puntos.
- c. Conocimientos de lenguaje administrativo (Certificado LA): 0,10 puntos.

Se debe valorar solo un certificado excepto el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se debe acumular al otro certificado que se aporte, en todo caso, solo se deben valorar los certificados de nivel superior al exigido como requisito de ocupación de la plaza que se acceda y el de lenguaje administrativo. En caso que se presenten dudas sobre la puntuación que se otorga a algún certificado o sobre su validez, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Cultura, Participación y Deportes.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez finalizadas las calificaciones de aspirantes, el Tribunal calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada una de las fases y la suma total.

Todos los aspirantes dispondrán de un periodo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con relación de personas aprobadas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones. Esta relación, que no podrá contener mayor número de aspirantes que el de plazas convocadas será elevada a Alcaldía para su posterior nombramiento.

El aspirante seleccionado deberá presentar a la Secretaria de la Corporación, en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos que, en fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos a la tercera base.



El aspirante que dentro del plazo fijado, excepto en casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si en examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

El aspirante propuesto que tenga condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará excepto de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos demostrados para obtener en su día el nombramiento, habiendo de presentar una certificación de la administración pública de la cual depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que constan en su hoja de servicios.

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 día siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá de hacer contar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, la incompatibilidad del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la citada Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá de declarar en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día de toma de posesión para que el Ayuntamiento de Estellencs acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO.

El resto de aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación. Esta bolsa substituirá las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un sitio de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios al mismo sitio de trabajo de esta convocatoria, estén haciendo substituciones diversas (para IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de trabajo, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c), y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofertado.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un lugar de trabajo correspondiente al mismo sitio de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante de plantilla que se haya de cubrir con carácter de interinidad hasta que cubra de forma definitiva, por el procedimiento administrativo reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se les ha de llamar para ofrecerles un sitio de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A este efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telefónicos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicarán el lugar a cubrir y el termino en el cual se debe incorporar al lugar de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación de los interesados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamado se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa ha de manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a no ser que aleguen, dentro del periodo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se deben justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes.

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para la cura de sus hijos e hijas de los supuestos anteriores.
- b. Estar trabajando.
- c. Por enfermedad o incapacidad temporal.
- d. Estar, en el momento del llamado, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada dentro la bolsa siguiendo orden de prelación.





Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el fin de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produce un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución al BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

DÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Respecto a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de la convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Estellencs (<http://ajestellencs.net>), sin el perjuicio de su publicación al BOIB cuando sea perceptiva.

En todo aquello previsto en estas bases será de aplicación normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la formas establecidas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I. TEMARIO

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Escritura y principios generales. Los derechos fundamentales en la constitución. El modelo económico de la Constitución española. El tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La administración Local. La administración institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión a Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y a los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos, procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: La administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos de administración. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.





Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa de la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios la invalidez de los contratos. Extinción de contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes y incompatibilidades. El Real decreto 861 /1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de retribuciones de los funcionarios de la Administración Local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo mediante el cual se aprueba el reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, provisión de lugares y promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que consten. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito. Las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación de presupuestos.

Tema 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de gastos públicos.

Tema 22. La Ley orgánica de 2/2012, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera, la regla del gasto y el déficit en compatibilidad nacional en las entidades locales.

Tema 23. La ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares.

Tema 24. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.





ANEXO I
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

Sr/Sra....., Con DNI....., domicilio....., correo electrónico..... y número de teléfono.....,

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases de procedimiento selectivo de la convocatoria de una plaza de auxiliar administrativo/a del Ayuntamiento de Estellencs, funcionario de carrera, que han estado publicadas en el BOIB núm..... con fecha....
2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que siguen en la base tercera de la presente convocatoria.
3. Que de conformidad con la base cuarte del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:
 - Copia del DNI (o documentación de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes al estado español).
 - Acreditación del conocimiento de lengua catalana nivel B2 o equivalente.
 - Copia de la titulación exigida para formar parte de esta convocatoria.
 - Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisito.
 - Documentación acreditativa de los méritos que se aleguen a efecto de valoración en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en oposición para la cobertura de una plaza auxiliar administrativo/a de el Ayuntamiento de Estellencs, funcionario de carrera.

....., de de 201....

SR ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE ESTELLENCES

