

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SINEU

4669***Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para la funcionarización voluntaria de personal laboral fijo de plantilla, por concurso-oposición, reservada a promoción interna***

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 13 de maig de 2019 aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una plaza para la funcionarización de personal laboral fijo de plantilla.

Lo que se expone al público a efectos de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y resto de normativa de aplicación.

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN VOLUNTARIA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1. Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto la funcionarización de personal fijo de plantilla, mediante sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario, fijo de plantilla, subgrupo de clasificación profesional C1, escala de Administración General, subescala Administrativa, para el desempeño de cualquier puesto de trabajo municipal adecuado a las características de dicha plaza, si bien inicialmente su adscripción lo será al puesto de ADMINISTRATIVO GESTIÓN TRIBUTARIA Y PERSONAL.

La presente convocatoria se enmarca en un proceso de funcionarización de personal laboral que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, al amparo de la disposición transitoria segunda del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público

1.2. El puesto referido, recogido en la RPT municipal con el código 4, tiene encomendadas las siguientes tareas más habituales:

GESTIÓN TRIBUTARIA

1. Atender público presencial, telefónico y telemáticamente en materia de gestión tributaria: emitiendo cartas de pagos de tributos, emitiendo códigos de contribuyentes, atendiendo consultas tributarias, realizando cambios de domicilio de la DGT, realizando cobros de tasas del mercado semanal, etc.
2. Realizar tareas administrativas derivadas de la tramitación de solicitudes de los ciudadanos y de los expedientes relacionadas con la gestión tributaria en materia de exenciones, bonificaciones, fraccionamientos, domiciliaciones, devoluciones y recibos duplicados, incluyendo la redacción y envío a firma de los decretos de Alcaldía correspondientes.
3. Intercambiar información, documentación y tramitar solicitudes de cargos, certificados de ingresos, conformidades, certificados de ordenanzas en vigor, etc., a través del programa informático de la ATIB (document signer), además de realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de los expedientes derivados del anterior procedimiento.
4. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes de Ocupación de la Vía Pública, incluido el cobro de los importes correspondientes.
5. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de expedientes relativos a la Concesión de Vados Permanentes, incluido el cobro de los importes correspondientes.
6. Enviar a la ATIB cargos de multas de tráfico para su gestión según convenio.

GESTIÓN DE PERSONAL

7. Revisión mensual de retribuciones y aplicación en las nóminas (trienios, horas extra, gratificaciones y otras variaciones) para proceder a su abono.



8. Realizar las tareas administrativas derivadas de la contratación de personal y la finalización de contratos, así como registrar los contratos en el programa informático al efecto (Contrata).
9. Controlar y tramitar las altas y bajas de trabajadores por IT, así como su comunicación a la Mancomunidad para la tramitación ante la Seguridad Social.
10. Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de accidentes laborales a través del programa informático al efecto (Delt@).
11. Controlar las solicitudes y los permisos del personal municipal.
12. Atender las consultas de los empleados en materia de personal.
13. Calcular las horas extraordinarias del personal de la Brigada Municipal, además de su inclusión en las nóminas.
14. Calcular los incrementos y variaciones retributivas del personal para su remisión a la Mancomunidad para la confección material de las nóminas, procediendo a su posterior revisión.
15. Coordinar las revisiones médicas anuales del personal municipal, así como la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
16. Colaboración en la tramitación de procesos selectivos de personal (control de plazos, revisión de cumplimiento de requisitos de los aspirantes, elaboración de decretos de admitidos y excluidos, control de las alegaciones presentadas y seguimiento de su resolución, elaboración de decretos de nombramiento de Tribunal calificador, listados de puntuaciones y aprobados).

PADRÓN MUNICIPAL DE HABITANTES

17. Realizar las tareas administrativas derivadas del Padrón Municipal de Habitantes: altas, bajas y actualizaciones; comprobaciones de domicilio, correcciones de errores recibidos del INE (bajas, actualizaciones de identificación, nivel de estudios, renovaciones padronales, comprobaciones de inclusión en el censo electoral, etc.), etc.
18. Remitir al INE las variaciones del Padrón Municipal de Habitantes.
19. Preparar y tramitar administrativamente certificados del área de Secretaría en referencia a la numeración de inmuebles, de convivencia de habitantes, entre otros.

MERCADO SEMANAL

20. Elaborar y encargarse del mantenimiento del padrón del mercado.
21. Controlar y mantener actualizado el control de pagos del mercado semanal, así como confeccionar listados de impagados.
22. Recepcionar y entregar al Concejal correspondiente las solicitudes de puestos de mercados.
23. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la cual haya sido previamente instruido.

SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN

2.1. La selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por la Ley 7 /1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; en el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, en todo aquello que no se entienda derogado por el mencionado texto refundido, y en el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que se deben ajustar los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local, en todo aquello que no se entienda derogado por la mencionada Ley.

TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES

3.1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 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 en el artículo 50 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB:



a) Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en el que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores

En las mismas condiciones, también podrá participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los nacionales españoles y de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Estar en posesión de la titulación del título de Bachiller, FP de grado superior o equivalente.

c) Ser personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Sineu, del subgrupo C1 en asimilación a la clasificación profesional del personal funcionario, y que actualmente esté en servicio activo o en situación administrativa de la que se derive reserva de puesto.

d) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

g) Antes de tomar posesión del puesto, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

h) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1, mediante aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por la Consejería competente; o bien mediante la superación de una prueba que será previa a la fase de oposición.

j) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias. Quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

3.2. Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión.

CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

4.1. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Sineu, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La convocatoria íntegra de las bases se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares; igualmente estarán publicadas las presentes Bases en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

4.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Una fotocopia del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (anverso y reverso) y de cualesquiera otros requisitos exigido en las bases específicas. El justificante de pago de los derechos de expedición de éste sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presume que el título ha sido expedido cuando han transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición y, en este caso, las personas aspirantes quedan excluidas y deben acreditarse en el plazo de enmiendas de las deficiencias en la solicitud o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título aún no ha sido expedido.
- Una fotocopia compulsada de cuantos documentos acreditativos se presenten para justificar los méritos a valorar.
- El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada.





4.3. Los méritos deberán detallarse en la instancia o en hoja adjunta y la documentación acreditativa de los mismos habrá de presentarse ordenada según lo indicado en la solicitud presentada.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

4.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u órgano en que delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere.

4.5. Transcurrido el plazo de subsanación, y en el plazo máximo de tres días hábiles, por la Alcaldía (u órgano delegado) se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. En la misma se hará constar igualmente la composición del Tribunal de Selección, así como el día, hora y lugar en que tendrán lugar los ejercicios de la fase de oposición.

QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN

5.1. En dicha Resolución se procederá a la designación del Tribunal de Selección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El mismo estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco.

La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo ser todos los miembros del mismo, funcionarios de carrera que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y, al menos la mitad de ellos, una especialización semejante a la exigida para la convocatoria.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte de los tribunales.

- Los cargos de designación política, o que lo hayan sido si hace menos de cuatro años del cese de esta condición.
- Las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas para el cuerpo, escala o especialidad de que se trate en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente.
- Dado que la pertinencia a los órganos de selección será siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 del texto refundido de la Ley del EBEP, tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos como tales.

5.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.3. El Tribunal de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculado por lo dispuesto en estas Bases.

5.4. Serán de aplicación a dicho Tribunal las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de dicha norma legal en relación a la abstención y recusación de sus miembros.

5.5. El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.



**SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

6.1. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

6.2. Los aspirantes convocados para la realización del primer ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.3. Asimismo, los aspirantes que superen el primer ejercicio de la fase de oposición serán convocados, respectivamente, para el segundo en llamamiento único, quedando decaídos en sus derechos los aspirantes que no comparezcan a realizar estos, con la salvedad a la que se refiere el párrafo anterior.

6.4. Desde la total conclusión de un ejercicio hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

6.5. Los anuncios relativos a las fechas, horas y lugares de realización de cada ejercicio serán publicados con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación, en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento.

6.6. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido mediante Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra A y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra B, y así sucesivamente.

SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

7.1. El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de oposición y la fase de concurso.

7.2. Fase de oposición.

Tendrá carácter eliminatorio, y estará constituida por la realización de dos ejercicios: Uno teórico y uno práctico. Los aspirantes que no aprueben cada uno de los ejercicios quedarán eliminados del proceso selectivo.

La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación final.

Primer ejercicio. – De carácter teórico.

Consistirá en la respuesta a un cuestionario tipo test de 40 preguntas, con un mínimo de 3 respuestas alternativas, donde sólo una de ellas será la correcta, propuesto por el Tribunal Calificador y relativo a cuestiones relacionadas con el temario objeto de la oposición, relacionado en el Anexo I de estas bases.

Para realizar el ejercicio los aspirantes dispondrán de una hora y media como máximo.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo. Las respuestas correctas se valorarán con 0,25 puntos, las incorrectas restarán un tercio del valor asignado a la respuesta correcta, y no se puntuarán las no contestadas.

Segundo ejercicio. – De carácter práctico.

Consistirá en la realización de una prueba práctica, basada en las materias contenidas en el temario que figura como Anexo I a estas bases y que, en todo caso, habrá de versar sobre contenidos propios de los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de convocatoria. Este ejercicio se habrá de realizar en un tiempo máximo de una hora.

Dicho ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener, como mínimo, 5 puntos para aprobarlo.

Concluido cada uno de los ejercicios, el Tribunal hará pública en el local donde se haya realizado, tablón de edictos y página web del Ayuntamiento la puntuación obtenida en aquel por los aspirantes.

Concluidos los dos ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal hará pública en el tablón de edictos y página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan aprobado dicha fase, con indicación de la puntuación total obtenida.



7.3. Fase de concurso.

Será posterior a la fase de oposición y supondrá un 40% de la puntuación final.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 10 puntos:

a) Formación, con un máximo de 4 puntos. Haber participado como alumno en cursos o jornadas de centros educativos reconocidos oficialmente sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza y/o puesto objeto de la convocatoria, se valorará del siguiente modo:

Se puntuará 0,10 puntos por cada 10 horas de formación.

Los cursos en los que no conste expresamente el número de horas no serán valorados.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

b) Experiencia profesional en la administración, con un máximo de 4 puntos, del siguiente modo:

Por cada año de servicios prestados en cualquier Administración Local desempeñando una plaza perteneciente a la categoría o grupo funcional asimilable al subgrupo C1: 0,50 puntos. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año.

Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sineu desempeñando una plaza perteneciente a la categoría o grupo funcional asimilable al subgrupo C1: 1 punto. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año.

Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sineu desempeñando una plaza perteneciente a la categoría o grupo funcional inmediatamente inferior a la convocada: 0,75 puntos. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y/o puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

c) Titulaciones académicas, con un máximo de 2 puntos.

1. Estudios que se valoran.

1.1. Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o equivalencias que tenga establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

1.2. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o primer ciclo que sea imprescindible para su obtención.

1.3. Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso pueda valorarse la acreditada como cumplimiento de los requisitos.

2. Puntuación.

2.1. Por cada titulación académica de título universitario de grado, diplomatura o equivalente: 0,50 puntos.

2.2. Por cada titulación académica de título universitario de licenciatura o equivalente: 1 punto.

7.3. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y presentarse junto a éstas. No se valorarán méritos diferentes y tampoco los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo que el aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente compulsados no serán valorados.



**OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

8.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%).

8.2. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de candidatos por orden de puntuación obtenida.

8.3. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por más de un candidato, los desempates se dirimirán atendiendo los siguientes criterios:

1º - Experiencia profesional.

2º - Cursos oficiales relacionados con la plaza objeto de convocatoria.

3º - Titulaciones académicas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

8.4. Se establece un periodo de alegaciones de dos días hábiles tras la publicación de las listas provisionales en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

8.5. El aspirante con mayor puntuación, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, aportarán al Departamento de Personal los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

8.6. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.7. Si la plaza convocada no llega a ser cubierta en este procedimiento selectivo, se procederá a su amortización, manteniéndose en plantilla la actual plaza laboral.

NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN

9.1. La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera en favor del aspirante propuesto previa notificación a los interesados y consiguiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, estando obligados a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría municipal.

9.2. Quienes sin causa justificada, no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

DÉCIMA.- RECURSOS

10.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

Sineu, a 6 de mayo de 2019

Alcalde-Presidente
Miquel Gelabert Font



**ANEXO I****TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN (ADMINISTRATIVO)****ÍNDICE**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión

Tema 3. La Organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales

Tema 5. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea

Tema 6. Idea general de las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 7. Principios de actuación de la Administración Pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima

Tema 8. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos

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

Tema 10. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación

Tema 12. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo: nulidad y anulabilidad. Convalidación, conservación y conversión

Tema 13. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico-administrativas

Tema 14. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo

Tema 15. 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: formas de gestión del servicio público local

Tema 16. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y del personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades procedimentales en la responsabilidad patrimonial

Tema 17. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento

Tema 18. Organización municipal. Competencias

Tema 19. La Provincia. Organización provincial. Competencias

Tema 20. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 21. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local

Tema 22. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones





Tema 23. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional

Tema 24. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades

Tema 25. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 26. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 27. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones

Tema 28. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 29. La actividad financiera. La Ley General Tributaria: principios

Tema 30. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos

Tema 31. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. 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 créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto

Tema 32. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas

Tema 33. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género

Tema 34. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

Tema 35. La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos

