

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

7199

Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para el ingreso, por turno libre, en la subescala técnica de la escala de administración general del ayuntamiento de Alaró, incluida en la oferta pública de ocupación de 2020. Convocatoria de una plaza de técnico/a de administración general

(Exp. 784/2020)

Por acuerdo de la junta de gobierno local de 29 de julio de 2020 se han aprobado las siguientes bases y convocatoria:

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para la cobertura por turno libre, de una plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del ayuntamiento de Alaró, incluida en la oferta de ocupación pública municipal de 2020 (aprobada por resolución de alcaldía núm. 488-2020, de 21 de mayo, Butlletí Oficial de les Illes Balears, BOIB, nº 91, de 23.05.2020).

Las características de la plaza son las siguientes:

Vinculación: Funcionaria/rio de carrera

Escala: Administración general

Subescala: Técnica

Grupo de clasificación profesional: A

Subgrupo: A-2

Turno: Libre

Sistema selectivo: Concurso-oposición

Nivel de conocimiento de la lengua catalana: C-1

Número de plazas: 1

Se formará una bolsa con las personas aprobadas sin plaza y con las que superen el primer ejercicio de la fase de oposición, una bolsa de trabajo de personal interino de la subescala técnica de la escala de administración general del ayuntamiento de Alaró. La bolsa de trabajo que se constituya del presente procedimiento tendrá carácter preferente a les que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa.

Este procedimiento selectivo se regirá por les prescripciones contenidas en esta convocatoria, y en aquello no previsto, se aplicará lo establecido en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (en adelante EBEP) y a la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, que se complementa con la regulación contenida en el EBEP y la LFPIB.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos per la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo, si se da el caso.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.





c) Estar en posesión del título de grado o licenciado/da en derecho, ciencias políticas, económicas o empresariales, intendente mercantil o actuario, graduado/da en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

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

TERCERA. - SOLICITUDES DE ADMISIÓN

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas a la alcaldía del ayuntamiento de Alaró, en el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con independencia del registro u oficina en que se presenten. Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento, i estarán disponibles en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento o en la página del ayuntamiento en internet (www.ajalaro.net). En la instancia los aspirantes deberán indicar la titulación que poseen y que los habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar en el Registro general del ayuntamiento, ubicado en la C/ Petit, nº 1, CP 07340, Alaró, en horario de atención al público (de lunes a viernes, de 9 h. a 14 h.), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar fotocopia de su DNI o NIE; asimismo en la solicitud deberán declarar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando la titulación que alega tener para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación ostentada será motivo de exclusión. Asimismo, tiene que constar la declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos de participación.

b. Fotocopia simple del DNI o NIE.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa siempre y cuando determine la carencia de los requisitos para participar en la convocatoria, conllevará la exclusión inmediata de la persona solicitante desde el momento en que se advierta, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

CUARTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de los aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO han de presentarse con la instancia inicial. Se deberán presentar en el plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente en el plazo de presentación de méritos. Los documentos acreditativos de méritos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsión en el momento de la presentación, o bien copias debidamente ratificadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores



relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

A todos los documentos presentados en otro idioma se ha de adjuntar la traducción al castellano o al catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. No obstante el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente para el tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de un mes, la alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Alaró (www.ajalaro.net), concediéndose un plazo de cinco 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.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución por la que se 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 de la sede electrónica del ayuntamiento de Alaró (www.ajalaro.net).

En caso de no presentarse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Alaró (www.ajalaro.net). En todo caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal estará formado por un presidente/a, cuatro vocales, un secretario, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Su composición es la que se indica a continuación. La mayoría de miembros del tribunal serán funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Estará formado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Designado/a por la Comunidad Autónoma de les Illes Balears

Suplente: id.

Vocal: Designado/a por la Comunidad Autónoma de les Illes Balears

Suplente: id.

Vocal: Designado/a por el Consell Insular de Mallorca

Suplente: id.

Vocal: Designado/a por el Consell Insular de Mallorca

Suplente: id.

Vocal: Designado por el Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y

Tesoreros de las Illes Balears

Suplente: id.

Secretario: el de la corporación

Suplente: (pendiente de designación)

En el caso que las administraciones autonómica o insular no puedan designar los miembros del tribunal, la alcaldía podrá designar otros miembros con la colaboración de la Universidad de les Illes Balears, Colegios Oficiales u otras administraciones públicas.



La composición nominativa del tribunal calificador es hará pública mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

En las sesiones del tribunal podrá participar la delegada del personal funcionario u observador designado por ella, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario el tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que lo asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regirá por lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El régimen de las indemnizaciones del tribunal del procedimiento selectivo y demás personal colaborador se regirá por lo establecido en el Real decreto 462/2002, de 24 de mayo, quedando el tribunal clasificado en la categoría primera.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

I. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA A 50 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 50 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio - El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 100 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva, para el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 120 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0'2 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0'05 puntos. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 10 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, 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 presentarse reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio. En el mismo acto, el tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. En todo caso, entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá haber un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio - Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya se trate de un supuesto con un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario. El tiempo máximo de la prueba será de 180 minutos. Entre las preguntas se podrán incluir también cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.

En este ejercicio el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos en las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, fijando el tribunal tanto el formato como los responsables de aportar dichos textos. El tribunal establecerá antes de la prueba, con antelación suficiente, si los textos deben aportarlos las personas aspirantes en formato papel o si el tribunal facilitará la consulta por medios electrónicos. En todo caso, los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Asimismo, el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y a los medios informáticos a su alcance, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en soporte informático.

El ejercicio se deberá redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal, evitando asimismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En caso que el tribunal lo considerara necesario para el buen desarrollo de la



corrección y valoración de la prueba, el tribunal podrá acordar la lectura de los ejercicios, que deberá ser general para todos los aspirantes, señalando a tal efecto con la debida antelación mediante la publicación en el tablón de anuncios electrónico la fecha y hora de lectura de cada aspirante. Entre el anuncio y el inicio del acto de lectura se establecerá un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, incluido en su caso, el acto de lectura del ejercicio por los aspirantes, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, 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 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 hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición.

- FASE DE CONCURSO (HASTA 10 PUNTOS):

Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado dicha fase dispondrán del plazo de 10 días naturales indicados en la base cuarta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

Los méritos alegados se deberán presentar en el Registro general del ayuntamiento y el escrito de remisión o de presentación deberá ir acompañado de un índice de la documentación, respetando el orden del baremo que se indica a continuación.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se constituirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 6 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados como funcionario en los subgrupos A1 o A2 de clasificación profesional, a las administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, en el mismo cuerpo o equivalente. A estos efectos se considerarán equivalentes en el ámbito de la administración local los servicios prestados en la subescala técnica superior de administración especial de administración local, sólo si se trata de alguna de las siguientes: (0413-letrado; 0375-derecho; 0281-economía; 0433-económicas y empresariales); o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescalas secretaría de entrada o secretaría-intervención. Se valorarán los servicios prestados a razón de 0'15 puntos por mes de servicio prestado.

No se valorarán los servicios prestados a la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo.

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

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior a un mes.
- Los servicios prestados como personal funcionario 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 u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado del grupo, escala, subescala y/o categoría del funcionari.

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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:





Certificado nivel C2 1 punto.

Certificado de conocimientos..... 1 punto.

de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E)

La puntuación es acumulativa.

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

3) Titulación académica superior y segundas titulaciones universitarias (hasta 2 puntos):

- Por titulación académica oficial de nivel 4 o equivalente del sistema del Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES) (nivel de doctor), directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria (área jurídica-administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública): 2 puntos.

- Por una segunda titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, diferente a la titulación alegada para participar en la convocatoria, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria (área jurídica administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública): 2 puntos.

En todo caso, la puntuación máxima en este apartado es de 2 puntos. En caso de estar en posesión de titulaciones en los dos subapartados, o de más de una titulación en un subapartado, sólo se valorará hasta el máximo de 2 puntos.

4) Acciones formativas (hasta 2 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades y las administraciones públicas; se reconocerán los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o por la Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de las plazas de técnico/a de administración general (TAG) objeto de la convocatoria. También se valoran los cursos de postgrado, el carácter oficial o la equivalencia de los cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, así como los títulos propios de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria. No serán objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria, y asimismo dado que se establece como requisito de la convocatoria el título de licenciado para titulaciones "pre-Bolonia", no serán objeto de valoración como mérito los títulos de Nivel 3 de Máster del sistema MECES o de equivalencias de titulaciones "pre-Bolonia" que correspondan a la titulación alegada por los aspirantes como requisito para participar en la convocatoria, en cambio sí serán objeto de valoración los títulos de nivel 3 de Máster oficial del sistema MECES que el aspirante acredite que correspondan a titulaciones diferentes a la titulación alegada para participar en la convocatoria.

Se valorarán sólo los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa de derecho público, del área económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública.

- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.

- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.

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

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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:



a) 0'05 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Si el curso no indica los créditos o la duración no será objeto de valoración. No serán objeto de valoración los cursos que acrediten sólo la asistencia, pero no el aprovechamiento.

c) 0'10 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. Si el curso no indica los créditos o la duración no será objeto de valoración.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

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

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

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada 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) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación del segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 4) Si persiste el empate finalmente se resolverá por sorteo.

NOVENA. - RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO Y PROPUESTA 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 aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, así como también elevará a la alcaldía su propuesta de bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan sido valorados. La prelación en dicha bolsa vendrá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan sido valorados. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no se hayan superado.

El tribunal no puede aprobar ni declarar que ha superado el procedimiento selectivo un número de personas superior al de plazas convocadas en concordancia con el artículo 61.8 del EBEP.

Sin embargo, con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, la alcaldía dispondrá de la relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera en sustitución de las que renuncien.

DÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La alcaldía, a la vista de la propuesta anterior, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en el BOIB, de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración general del ayuntamiento de Alaró. En la misma resolución se publicará la relación del puesto que se ofrece.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de dicha resolución, las personas seleccionadas deberán presentar, en el Registro general del ayuntamiento de Alaró o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que a continuación se indica.



La documentación a presentar es la siguiente, mediante documento original o copia debidamente averada, salvo las que ya estén en poder del ayuntamiento de Alaró:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo, deberán presentar fotocopia averada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes incluidos en el Orden del conseller de Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados se deberán presentar mediante copia averada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el ayuntamiento.

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca 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. 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.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición, si la hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del tribunal. Todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declarará desierta la convocatoria para dicha plaza.

La adjudicación de los puestos de trabajo se hará por orden de prelación.

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez revisada y conforme la documentación a que se refiere la base anterior, las personas que hayan superado el concurso-oposición serán nombrados, por resolución de la alcaldía, funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del ayuntamiento de Alaró. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica (www.ajalaro.net) y en el BOIB.

La toma de posesión se efectuará en el plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB la resolución mencionada. Sin embargo, en aquellos casos en que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si desempeña alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente de la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

DUODÉCIMA. - BOLSA DE INTERINOS.

Una vez efectuada la toma de posesión del funcionario/a de carrera, la alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para el nombramiento de funcionarios interinos u otros supuestos de personal municipal con clasificación profesional o funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y en el BOIB. La bolsa de trabajo que se constituya de la



presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa o con resultado de no disponibilidad de persona alguna, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria

Están en la situación de no disponibilidad, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el ayuntamiento de Alaró, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, o e, de la base decimotercera, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponibilidad el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimotercera conservan la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base undécima.

DECIMOTERCERA. - RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes— y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen dentro del plazo de un día hábil (o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes), la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del ayuntamiento de Alaró o de sus organismos públicos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo de las administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del ayuntamiento de Alaró.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del ayuntamiento de Alaró o de sus organismos autónomos o en los casos de fuerza mayor.

DECIMOCUARTA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo serán convocados por el ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino, u otro tipo de personal municipal con clasificación profesional o funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de



disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base décima anterior.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 5 días.

La vigencia máxima de esta bolsa se extenderá hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice después de esta derivada de oferta pública para el ingreso en la subescala de técnico de administración general de este ayuntamiento.

DECIMOQUINTA. - CALENDARIO ESTIMATIVO PARA LLEVAR A CABO LAS PRUEBAS.

Primer ejercicio de la fase oposición (cuestionario de 100 preguntas tipo test): 19.10.2020.

Segundo ejercicio de la fase oposición (resolución por escrito de un supuesto práctico): 23.11.2020.

Observación:

Este calendario es meramente aproximado o estimativo y se podrá modificar atendiendo, entre otras circunstancias, al número de participantes en el procedimiento.

DECIMOSEXTA. - INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Alaró (www.ajalaro.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

Alaró, 4 de agosto de 2020

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló

ANEXO I TEMARIO

- 1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- 2 Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 3 La Corona. Atribuciones según la Constitución.



4 Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

5 El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

6 El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.

7 La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

8 El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

9 La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones.

10 La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.

11 La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.

12 El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

13 Las Instituciones de las Islas Baleares (I): El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Islas Baleares: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones.

14 Las Instituciones de las Islas Baleares (II): La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo de las Islas Baleares.

15 Los consejos insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos insulares como entidad local y competencias autonómicas.

16 Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

17 La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

18 El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

19 La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

20 El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

21 La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.



22 La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico en los municipios de gran población.

23 El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

24 Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

25 Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

26 El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

27 Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

28 Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

29 La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

30 El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

31 La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

32 La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

33 Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

34 El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

35 El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

36 Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

37 La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

38 La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

39 El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.



40 La notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

41 La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

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

43 La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

44 Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

45 La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

46 La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

47 La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

48 La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

49 Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

50 El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. la caducidad.

51 La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

52 La revisión de los actos, los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

53 La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

54 La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

55 El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

56 La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

57 El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.





58 Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

59 Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

60 Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

61 Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública a las entidades locales.

62 Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

63 Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante: normas específicas a las entidades locales. Los medios de comunicación y el uso de medios electrónicos, informáticos y telemáticos en los procedimientos de contratación.

64 Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

65 El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

66 El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

67 El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

68 El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

69 El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

70 Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

71 La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

72 Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

73 El marco normativo de la ordenación territorial en las Islas Baleares: Ley de Ordenación Territorial. Directrices de ordenación territorial. Plan Territorial de Mallorca.



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

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

76 La LUIB (III): Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

77 La LUIB (IV): La expropiación forzosa por razón de urbanismo. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

78 La LUIB (V): 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.

79 La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares: clases de actividades y clases de usos. Las relaciones de las actividades con los usos. Condiciones de las edificaciones e instalaciones. El régimen de edificaciones, construcciones e instalaciones a la Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Islas Baleares.

80 La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

81 La ley 7/2013, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019 (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

82 La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Objeto y finalidad; Títulos competenciales de la Ley; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. La ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares. La incidencia de la Sentencia del Tribunal Constitucional 109/2017 en la Ley 12/2016.

83 Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: Los principios generales. Las categorías y el régimen de protección. Las competencias municipales.

84 Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad i / o dependiente.

85 Los derechos constitucionales de los empleados públicos. El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas i de la Administración Local. Régimen del personal de las entidades locales de las Illes Balears. La Ley de función pública de la CAIB.

86 Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de lugares de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

87 El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.





88 La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva

89 Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

90 El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

91 Los convenios colectivos de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica y función. Tipo de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en el ámbito de las administraciones públicas.

92 El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario

93 Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral

94 Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores

95 Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.

96 Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: concepto y contenido

97 La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

98 Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

99 El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto

100 Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las corporaciones locales.

101 El control interno de la actividad económico de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

102 Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales

103 Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

104 La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos





105 El Impuesto sobre bienes inmuebles. Natura. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

106 El Impuesto sobre actividades económicas. Natura. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

107 El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

108 La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.



**ANEXO II****MODELO DE INSTANCIA****A LA ALCALDÍA DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ**

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI/NIF:

Domicilio:

(a efectos de notificación)

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Correo electrónico:

La/el abajo firmante, mayor de edad,

EXPONE:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria por acuerdo de la junta de gobierno local de 29 de julio de 2020, del procedimiento selectivo para la cobertura por turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del ayuntamiento de Alaró, publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) núm. , de ; con anuncio de la convocatoria publicada en el Boletín Oficial del Estado (BOE) núm. de .

QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y, EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN, MANIFIESTA ESTAR EN POSSESIÓN DEL TÍTULO DE:

(La persona aspirante deberá indicar la titulación que posee y que es requisito para participar en la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Que aporta el siguiente documento:

- fotocopia del documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor)

Ajuntament d' Alaró

C/ Petit, núm. 1, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971510000. Fax: 971510001



AJUNTAMENT
D'ALARÓ

Por lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida/o en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por turno libre, mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general del ayuntamiento de Alaró.

Lugar y fecha:

Firma:

Tratamiento de datos de carácter personal.

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 8 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. En todo caso se informa a los interesados que cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviera datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo 3 últimas cifras numéricas y la letra del del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Que asimismo se le informa que respecto de los datos personales que declare en la presente solicitud que ya estén en poder de las administraciones públicas, el órgano destinatario de la solicitud podrá efectuar en el ejercicio de sus competencias las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos.

Que asimismo se informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la solicitud sólo serán objeto de tratamiento en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Que asimismo los interesados tienen la posibilidad de ejercer, en los términos normativos, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, derecho de acceso del interesado a los datos, derecho de rectificación y supresión, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la portabilidad de los datos y derecho de oposición. Que asimismo el Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento efectuada con arreglo al artículo 16, en el artículo 17, apartado 1, y el artículo 18 del Reglamento UE 2016 / 679 a cada uno de los destinatarios a los que se hayan comunicado los datos personales, a menos que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. El responsable debe informar al interesado sobre estos destinatarios, si éste así lo solicita. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento de los datos a la siguiente dirección postal: Ayuntamiento de Alaró (Illes Balears); CP 07340 – Alaró – C/ Petit, 1

Ajuntament d' Alaró

C/ Petit, núm. 1, Alaró. 07340 (Illes Balears). Tel. 971510000. Fax: 971510001

