

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

1268***Aprobación convocatoria i bases procedimiento selectivo técnicos Administración General interinos***

Para hacer constar que el Sr. Batlle en resolución de día 05-02-2020, emite el Decreto núm. 72/2020 que resuelve aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Lloseta, mediante el sistema de concurso-oposición, y su convocatoria siguientes:

"Bases específicas reguladoras del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de Técnicos de Administración General interinos del Ayuntamiento de Lloseta

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la selección mediante el sistema de concurso-oposición, de personal funcionario interino del Grupo A, Subgrupo A1, Subescala Técnicos de Administración General para la creación de una bolsa de trabajo.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Lloseta, de acuerdo con los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB. En todo lo no previsto en esta normativa, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa de desarrollo de la LFPIB.

SEGUNDA.- Funciones

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal cuya ejecución conduzca a aquél.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la normativa vigente. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
- Estar en posesión del título de Graduado, Licenciado, Ingeniero o Arquitecto.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- 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. No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
- No estar sometido a ningún supuesto de incompatibilidad de los establecidos en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.



- Conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel C1, acreditado mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se deben cumplir el último día del plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

CUARTA. Presentación de solicitudes y acreditación de méritos

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) .

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Lloseta y deberán ajustarse al modelo publicado en el anexo II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

En la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

- 1.- Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- 2.- Modelo de instancia que figura en el anexo II adecuadamente cumplimentada.

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará una vez superada la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase.

QUINTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Lloseta, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Lloseta y el tablón de edictos del Ayuntamiento.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento de Lloseta.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal deberán ser 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.

La composición del tribunal se hará pública mediante el correspondiente anuncio en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Lloseta en el momento de la publicación del listado provisional de admitidos y excluidos.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

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 tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.



Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior de acuerdo con el régimen establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015 de 1 de octubre del Régimen Jurídico del sector Público.

SÉPTIMA. Procedimiento selectivo

El procedimiento selectivo será el concurso-oposición.

1.- FASE OPOSICIÓN (HASTA 80 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 80 puntos y constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio.

1.1.-Prueba primera:

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 70 minutos. Además, los aspirantes deberán resolver 3 preguntas reserva para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Las respuestas correctas sumarán 1 punto mientras que las respuestas erróneas descontarán un cuarto del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni restarán.

La puntuación máxima de esta prueba será de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

La calificación obtenida por los aspirantes en esta fase se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloseta y en la página web de la corporación. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la primera prueba de la fase de oposición.

1.2.- Prueba segunda:

La prueba segunda consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la subescala técnica de administración general y el temario anexo. Durante la realización de este ejercicio no se podrán utilizar textos legales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

La puntuación asociada a cada uno de los supuestos planteados por el tribunal indicará al opositor en el documento que se facilite en el momento de la realización de la prueba.

La calificación obtenida por los aspirantes en esta fase se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lloseta y en la página web de la corporación. Los aspirantes podrán solicitar revisión o audiencia del tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos los tres días hábiles sin que se hayan formulado reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de los aspirantes que han superado la segunda prueba y por tanto, la fase de oposición, empezando a contar el plazo para la presentación de méritos de acuerdo con lo establecido en la base quinta.

2.- FASE DE CONCURSO

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 20 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:



2.1 Experiencia profesional, hasta 12 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral del nivel A1 o equivalente. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de 0,2 puntos por mes completo de servicios prestados con un máximo de 12 puntos.

2.2 Formación académica, hasta 4 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos los títulos propios de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. A estos efectos, se considerarán relacionadas con las funciones del puesto de trabajo las titulaciones establecidas en la base tercera, o aquellas que guarden estrecha relación con aquellas de acuerdo con el criterio técnico del tribunal.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de postgrado y doctorado.

- a) Por titulación académica oficial o título propio de grado: 2 puntos
- b) Para licenciatura o de otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 2,5 puntos.
- c) Por títulos de máster oficial, títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) ;: 0'05 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración), hasta 0,5 punto por título.
En los supuestos de aquellos aspirantes que acrediten como requisito de participación un título de Grado, no se les computará el primer punto entero por este concepto.
- d) Por doctorado: 4 puntos

2.3 Acciones formativas, hasta 2 puntos.

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones deberán indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por los aspirantes. En caso de no indicarse este extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen la duración serán considerados de un crédito.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'04 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto.
- b) 0'02 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 0,5 puntos.
- c) 0'04 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 1 punto.



2.4 Conocimientos de la lengua Catalana, hasta 2 puntos

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Certificado nivel C2 1,5 puntos
- b) Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA / antiguo E) 0,5 puntos

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Dichos méritos deberán ser acreditados mediante originales o copias auténticas de los documentos relacionados anteriormente.

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

OCTAVA. Valoración del concurso-oposición.

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

Concluida la Valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y / o audiencia a tribunal dentro de a los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

La Calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, estese resolverá aplicando la siguiente graduación:

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

NOVENA. Relación de aprobados y constitución de la bolsa de trabajo

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

Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento.

DÉCIMA. Situación de los aspirantes a la bolsa de trabajo.

Se encontrarán en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en otra administración, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, ó d, de la base undécima, 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 disponible 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 aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima 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.

**UNDÉCIMA. Renuncia y exclusión de la bolsa.**

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de dos días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.

El plazo de incorporación debe ser como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del Estatuto de los trabajadores

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base anterior se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) 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 uno de los trabajadores en el lugar 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 Lloseta o en los casos de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. - Nombramientos y gestión de la bolsa

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 colectivos simultáneos 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 la conformidad a su nombramiento en el plazo de dos días hábiles deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente averada, salvo las que ya estén en poder de la Administración:

- 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.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Original o fotocopia compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente, expedidos por los organismos competentes incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

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, habiéndose de incorporar al puesto de trabajo en el plazo máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución, o hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice derivada de oferta pública en la subescala de Técnico de Administración General, si ésta se constituye con anterioridad.

**DECIMOTERCERA.-incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos**

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

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

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

**ANEXO I
PROGRAMA**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Administración pública en la Constitución: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 4. 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.

Tema 5. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.

Tema 6. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 8. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 9. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

Tema 10. Ayuntamientos en régimen ordinario: órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 11. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

Tema 12. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas

Tema 13. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico.

Tema 14. 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.

Tema 15. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 16. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.





Tema 17. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 18. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 19. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 20. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 21. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. Finalización 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.

Tema 23. 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.

Tema 24. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 25. 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.

Tema 26. 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.

Tema 27. 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.

Tema 28. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 29. Los contratos del sector público, 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.

Tema 30. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 31. 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 en las entidades locales.

Tema 32. 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.

Tema 33. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 34. 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.

Tema 35. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.





Tema 36. 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.

Tema 37. 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

Tema 38. Los contratos del sector público, 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.

Tema 39. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 40. 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.

Tema 41. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y / o dependientes.

Tema 42. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización

Tema 43. El acceso a la función pública: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 44. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y en las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 45. El derecho del trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

Tema 46. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

Tema 47. Modalidades del contrato de trabajo. Medidas de fomento del empleo.

Tema 48. La Seguridad Social. Entidades gestoras y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.

Tema 49. 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.

Tema 50. El Reglamento General de Protección de Datos. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

ANEXO II

Modelo de solicitud de participación en el procedimiento de selección

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

DNI / NIF:





Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: CP. Teléfono:

Correo electrónico:

La / el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd comparezco y como mejor proceda, EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino TAG del Ayuntamiento de Lloseta

Segundo.- Que aporta copia auténtica o averada de su documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir / pasaporte, en vigor)

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria, y que en relación al requisito de titulación exigido para participar, manifiesta y alega estar en posesión del título de: _____ (el aspirante debe indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria).

Por todo lo expuesto, SOLICITA: Ser admitida / ès a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino TAG del Ayuntamiento de Lloseta.

Lloseta, _____ de _____ de 2020

AL SR. ALCALDE DE LLOSETA

De conformidad a lo dispuesto en la LO 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 de 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. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas / os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelar • lar foto. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero a la siguiente dirección postal: 07360 -Lloseta -C / Pou Nou, 3. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. "

Lloseta, 5 de febrero de 2020

El Alcalde

José María Muñoz Pérez

