

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

2722***Bases y convocatoria bolsa de trabajo de TAG***

Aprobadas por Decreto de Alcaldía de día 11 de marzo de 2020, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de técnico/a de administración general (TAG), como funcionario/a interino/na del Ayuntamiento de Campos, tal como dispone el arte. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS De ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) PARA POSTERIORES NOMBRAMIENTOS COMO PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es la constitución, mediante el sistema de concurso-oposición, de una bolsa de personal funcionario interino técnico de administración general (TAG), de la escala de administración general, subescala técnica superior, del grupo A, subgrupo A1, del Ayuntamiento de Campos.

La bolsa de trabajo tiene que servir para sustituir las posibles vacantes, bajas, permisos, licencias o cualesquier supuestos que permitan nombrar personal funcionario interino según aquello que prevé el artículo 10 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares; de forma que las personas que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por la orden de puntuación obtenida en esta convocatoria. Esta bolsa será vigente hasta que se agote o el Ayuntamiento convoque una de nueva.

El personal funcionario interino que sea nombrado tendrá que llevar a cabo las funciones propias de la subescala técnica de la escala de administración general, de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior relativas a asesoramiento jurídico y gestión de recursos públicos. De acuerdo con la configuración actual de las plazas de TAG prevista a la plantilla de personal del Ayuntamiento de Campos, las personas que formen parte de la bolsa podrán ser gritadas para ocupar un lugar de trabajo al Departamento de Secretaría (que incluye contratación pública y asesoría jurídica en general) o en el Departamento de Urbanismo (que incluye actividades).

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tengui derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

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

- a) Tener la nacionalidad española o la 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 legalmente.
- b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en disposición del título de licenciatura o grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o grado en Gestión y Administración Pública, o titulación equivalente a las anteriores.
En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas. No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.
- f) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u





orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivaliendo, mediante título o certificado expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013; en conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas dispondrán de 10 días hábiles para presentar las solicitudes para tomar parte al proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases al BOIB. Las bases también se publicarán al tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Campos.

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Campos y se ajustarán al modelo publicado al anexo II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en las formas establecidas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En el caso de presentar la solicitud en una oficina de correos o en el registro de cualquier otra administración, se tiene que remitir copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico secretaria@ajcampos.org dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Para ser admitidas y, si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, es necesario que las personas aspirantes manifiesten a las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda de esta convocatoria, y adjunten a la solicitud la siguiente documentación:

- a) Copia auténtica o compulsada del DNI o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- b) Copia auténtica o compulsada del título exigido para tomar parte a la convocatoria.
- c) Copia auténtica o compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.
- d) Relación, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, de los méritos alegados en la fase de concurso. Esta relación se ajustará al modelo publicado al anexo III de estas bases.
- e) Copia auténtica o compulsada de los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso.

Solo 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. Tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirá ninguna documentación referida a los méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

El hecho de ser admitido/a a la realización de las pruebas no implica el reconocimiento que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, tienen que presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Todos los documentos presentados en otro idioma tienen que adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aneja determina la exclusión inmediata de la persona solicitando, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas que presenten una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento porque la Administración trate sus datos de carácter personal necesarias para la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. El responsable del tratamiento de los datos es el Ayuntamiento de Campos. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos dirigiendo un escrito al departamento de Secretaría del Ayuntamiento.

CUARTA. Admisión de las personas aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento (www.ajcampos.org), con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de enmienda de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles. Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.



Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará por los mismos medios, donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas, la composición del tribunal calificador y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada.

QUINTA. Tribunal calificador

El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del TREBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB. Estará formado por uno/a presidente/a y cuatro vocales, uno/a de los cuales los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Se tendrán que designar los correspondientes suplentes, uno por cada uno de los titulares.

Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera y tendrán que tener una titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Del tribunal calificador, no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual. En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

La constitución y la actuación del tribunal se ajustará al que prevé la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se tendrá que contar con la asistencia de presidente y secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en qué sea necesaria y también de col•laboradors en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y col•laboradors se limitarán a prestar la asistencia y la col•laboració que se los suele•licite y tendrán voz, pero no voto.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos a la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el supuesto de que no queden acreditados, el

tribunal, previa audiencia a la persona interesada, tendrá que emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y tendrá que comunicar, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a la solo•licitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

SEXTA. Fase de oposición. Puntuación máxima: 50 puntos

6.1. Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 25 puntos

Consistirá al responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas (más las de reserva) con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0,5 puntos; en el caso de haber dejado todas las opciones en blanco o haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta (0'166).

Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 60 minutos

6.2. Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 25 puntos

Consistirá a resolver uno o algunos supuestos prácticos relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza, propuestos por el tribunal.

El tribunal podrá incluir un máximo de 10 preguntas concretas por qué las personas aspirantes contesten, de acuerdo con el programa de esta convocatoria, sobre el supuesto o supuestos prácticos. No se permitirá la utilización de textos legales para realizar la prueba.





Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 90 minutos

SÉPTIMA. Fase de concurso. Puntuación máxima: 10 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

7.1. Experiencia profesional. Puntuación máxima: 3,5 puntos.

- a) Por haber prestado servicios a la administración local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica superior de administración general; o de la subescala técnica superior de administración especial en alguna de las especialidades del ámbito jurídico; o de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención; o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas: 0,25 puntos por mes completo de servicios prestados.
- b) Por haber prestado servicios a la administración del Estado o a la administración autonómica, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica superior de administración general; o de la subescala técnica superior de administración especial en alguna de las especialidades del ámbito jurídico; o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas: 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados.
- c) Por haber prestado servicios a la administración local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala de gestión de administración general o equivalente: 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados.
- d) Por haber prestado servicios a la administración local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala administrativa de administración general: 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la administración correspondiente.

7.2. Otros estudios académicos oficiales. Puntuación máxima: 3 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tengui reconocido y establecido el ministerio competente en la materia, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada (área jurídica administrativa, o de gestión y administración pública).

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 el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones nivel académico igual o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito, de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por titulación de grado o licenciatura del ámbito jurídico administrativo, o de gestión y administración pública: 2 puntos.
- b) Por título de doctor: 1 punto
- c) Por título de máster universitario oficial y título propio de posgrado: 0,50 puntos

7.3. Formación complementaria. Puntuación máxima: 2 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de TAG. Se tendrán en cuenta cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por Universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, o los homologados por cualquier de estas instituciones, que tengan los siguientes contenidos:

- Cursos del área jurídica administrativa, o de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general.
- 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.

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





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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por cada certificado de impartición: 0,012 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- b) Por cada certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos por hora, hasta un máximo de 0,50 puntos por curso.
- c) Por cada certificado de asistencia: 0,008 puntos por hora, hasta un máximo de 0,25 puntos por curso.

Si los certificados, en ninguna parte de las horas, expresan los créditos de la formación, se valorará entendiéndolo que un crédito equivale a 10 horas de formación.

La acreditación del aprovechamiento supone la de la asistencia, de forma que no será acumulativa la puntuación de asistencia y de aprovechamiento de un mismo curso o acción formativa. Si el certificado no menciona expresamente si es de asistencia o de aprovechamiento, se entenderá que solo acredita la asistencia.

7.4. Conocimientos de lengua catalana. Puntuación máxima: 1,5 puntos.

Se valorarán los conocimientos de la lengua catalana acreditados mediante los certificados expedidos por los organismos competentes o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013.

- a) Conocimientos superiores (nivel C2): 0,80 puntos.
- b) Conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,70 puntos.

La puntuación para acreditar conocimientos de lenguaje administrativo se puede acumular a la puntuación para acreditar el nivel C2.

OCTAVA. Calificación del ejercicios y valoración del concurso-oposición

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán al tablón de anuncios y a la página web del Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contadores a partir de la publicación de la lista provisional de resultados.

Un vez acabada la fase de oposición, el tribunal valorará los méritos aducidos por las personas aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima. Concluida la valoración de méritos, el tribunal publicará en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento la puntuación otorgada a cada persona aspirando. Las personas interesadas podrán presentar reclamaciones a la valoración de los méritos dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

La calificación final venderá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y de la puntuación de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, se resolverá atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Tener mayor puntuación al segundo ejercicio.
- b) Tener mayor puntuación al primer ejercicio.
- c) Acreditar mayor experiencia profesional en la misma categoría a la administración pública.
- d) Tener mayor edad.
- e) Sorteo

NOVENA. Relación de aprobados y constitución de la bolsa

Una vez transcurrido el plazo para presentar alegaciones sin que se hayan presentado o bien cuando hayan sido examinadas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la batlia 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.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará al tablón de edictos y a la página web del Ayuntamiento, e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Las personas que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser gritados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.



DÉCIMA. Situación de las personas aspirantes

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas al segundo párrafo de la base doceava.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será gritada para ofrecerle un lugar de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, tienen que ser gritadas para ofrecerles un lugar de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

UNDÉCIMA. Llamamiento y nombramiento

Cuando se dé alguno de los supuestos previstos a la normativa para nombrar personal funcionario interino, se tiene que ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de lugares de trabajo para ocuparlo. El ofrecimiento del lugar de trabajo se tiene que hacer a la persona interesada por teléfono o mail, en tres intentos, en horas diferentes de las 8.00 a las 14.00 horas, en el plazo de tres días y en el supuesto de que el ayuntamiento no reciba contestación de la persona interesada por los medios mencionados, la oferta se hará a la siguiente persona de la bolsa y de acuerdo con la orden de prelación.

Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda por teléfono o mail, el lugar y el plazo en que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento.

Antes de su nombramiento la persona aspirando tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

DUODÉCIMA. Renuncia a la propuesta de nombramiento

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el lugar de trabajo.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, pasarán a ocupar la última posición a la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, lo cual incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por el cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios a una administración pública.
- c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Si aleguen y justifican alguna de estas circunstancias, conservarán su orden a la bolsa y pasarán a la situación de no disponible.

DECIMOTERCERA. Cambio de situación dentro de la bolsa

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el ayuntamiento el acabado de las situaciones previstas en el segundo párrafo de la base doceava en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, para pasar a la situación de disponible. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar a ocupar el último lugar de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar aceptado, supone pasar a ocupar el último lugar de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser gritado para ocupar un lugar de trabajo a otra administración pública o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forma parte con el mismo orden de prelación que tenía, de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.



**DECIMOCUARTA. Publicidad e impugnación**

Las bases de la convocatoria se publican al BOIB, en el tablón de edictos y en la página web de esta corporación. Los sucesivos anuncios así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Campos.

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven, así como los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los supuestos, los plazos y las formas establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

**ANEXO I
TEMARIO**

TEMA 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2. La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: instituciones, organización y competencias. Los consejos insulares: naturaleza jurídica, composición, organización y competencias.

TEMA 3. La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. 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.

TEMA 4. El ordenamiento jurídico administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: disposiciones generales y principios de actuación. Los órganos de las administraciones públicas. Abstención y recusación. Las relaciones entre las administraciones públicas.

TEMA 6. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. Capacidad de obrar y representación. Las personas interesadas: concepto, identificación y firma y derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 7. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. El Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos).

TEMA 8. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 9. 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 10. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 11. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

TEMA 12. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. La instrucción del procedimiento: fases e intervención de los interesados. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.





TEMA 13. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

TEMA 14. Recursos administrativos: principios generales. Actas 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 15. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. El recurso contencioso-administrativo. Las partes en el proceso. Actas impugnables. El procedimiento ordinario y el procedimiento abreviado. La ejecución de sentencias. Los recursos de súplica, de apelación, de casación y de revisión. El procedimiento especial para la protección de los derechos fundamentales.

TEMA 16. La potestad sancionadora: concepto y significado. Los principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Las especialidades del procedimiento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 17. La responsabilidad patrimonial de la administración pública: características. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 18. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 19. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (LCSP) (Y): objeto y ámbito de aplicación de la ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 20. La LCSP (II). 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 de los contratos y recurso especial en materia de contratación.

TEMA 21. La LCSP (III). Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones de contratar. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública a las entidades locales.

TEMA 22. La LCSP (IV). 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 23. La LCSP (V). Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. Técnicas de racionalización de la contratación. El perfil del contratante.

TEMA 24. La LCSP (VI). 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 25. La LCSP (VII). Los distintos tipos de contratos administrativos y sus especificidades. El contrato de obras, lo contrata de concesión de obras, el contrato de servicios, el contrato de concesión de servicios, el contrato de suministro y los contratos mixtos.

TEMA 26. Los convenios. Definición y tipo. Requisitos de validez y eficacia. Contenido y trámites. Extinción de los convenios y efectos de la resolución. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas.

TEMA 27. La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.

TEMA 28. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 29. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.



TEMA 30. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 31. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 32. El régimen general de las elecciones locales.

TEMA 33. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 34. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 35. 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. Las formas de gestión directa.

TEMA 36. La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 37. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario municipal.

TEMA 38. Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. 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 39. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

TEMA 40. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, conceptos, financiación y tramitación.

TEMA 41. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

TEMA 42. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. Permaneciendo de tesorería. La consolidación presupuestaria.

TEMA 43. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Derechos y deberes de los funcionarios. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

TEMA 44. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. El Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos insulares y de las corporaciones locales.

TEMA 45. El Plan territorial insular de Mallorca. La Ley 6/1997, de 8 julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. La Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Islas Baleares.

TEMA 46. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (LUIB) (Y): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad.

TEMA 47. La LUIB (II): 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.

TEMA 48. La LUIB (III): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa. La licencia de ocupación o primera utilización.



TEMA 49. La LUIB (VI): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Infracciones urbanísticas y sanciones. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

TEMA 50. La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Objeto y finalidad; títulos competenciales; 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.

TEMA 51. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (Y): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Vinculación abres-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

TEMA 52. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): Procedimiento de las actividades permanentes. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Campos, 11 de marzo de 2020

La Alcaldesa

Francisca Porquer Manresa

ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

Nombre y apellidos:

DNI (u otro):

Domicilio (a efectos de notificaciones y comunicaciones):

Localidad: CP:

Teléfono/s (imprescindible):

Correo electrónico:

EXPONGO:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG) para posteriores nombramientos como personal funcionario interino del Ayuntamiento de Campos, las bases del cual fueron publicadas en el BOIB n.º _____ de fecha _____.
2. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a la base segunda, referidas a la fecha de de acabado del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.
3. Que apporto los siguientes documentos:
 - a) Copia del DNI o documento acreditativo de la identidad.
 - b) Copia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
 - c) Copia del título del nivel de catalán exigido.
 - d) Relación de los méritos alegados para la valoración en la fase de concurso (modelo Anejo III)
 - e) Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a y tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ d _____ de 2020

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS



ANNEX III

RELACIÓN DE LOS MÉRITOS ALEGADOS EN LA FASE DE CONCURSO DEL PROCESO SELECTIVO

Nombre y apellidos:

DNI (u otro):

Domicilio (a efectos de notificaciones y comunicaciones):

Localidad: CP:

Teléfono/s (imprescindible):

Correo electrónico:

EXPONGO:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/a de Administración General (TAG) del Ayuntamiento de Campos, alego los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo la orden de la convocatoria), los cuales acredito mediante la documentación adjunta.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____
11. _____
12. _____
13. _____
14. _____
15. _____

Por lo cual, SOLICITO:

Que me sean reconocidos los méritos alegados y acreditados.

_____, _____ d _____ de 2020.

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

