

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SELVA

4262***Bases que tienen que regir la convocatoria de la bolsa para cubrir la plaza de técnico de la administración especial (TAE) de urbanismo del Ayuntamiento de Selva***

Mediante el Acuerdo de Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Selva de 29 de mayo de 2020 se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Selva para ocupar interinamente la plaza de técnico de administración general del Departamento de Urbanismo. Cosa que hacemos pública al Boletín Oficial de las Islas Baleares y al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Selva (<http://www.ajselva.net>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Interposición de recursos

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente de la notificación de esta resolución; todo esto sin perjuicio que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Selva, 1 de junio de 2020

El Alcalde

Joan Rotger Seguí

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) DE URBANISMO Y ACTIVIDADES DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

El artículo 19.dos) de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de presupuestos generales del Estado para el año 2018, prorrogada automáticamente para el año 2019, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables. En relación con esta convocatoria para proveer interinamente una plaza de técnico de Administración Especial, adscrito al departamento de Urbanismo, conviene destacar que su cobertura viene motivada porque el técnico de Administración Especial que venía prestando estos servicios ha obtenido plaza en una otro entidad local, y la bolsa que había constituida ha perdido su vigencia. La convocatoria del proceso selectivo es necesaria para reforzar a nivel técnico la mencionada área de Urbanismo, que acontece un servicio público esencial, razón por la cual este Ayuntamiento considera la cobertura del lugar de trabajo como uno de los supuestos legales excepcionales contemplados a la LPGE. Visto que no existe bolsín de técnico de Administración Especial vigente, y dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal con categoría de técnico de grado superior, se procede a la creación de un bolsín de técnico de Administración Especial, con el fin de poder cubrir interinamente cualquiera de las plazas de técnico de grado superior del Ayuntamiento de Selva si concurren los requisitos exigidos por la LPGE y se da alguna de las circunstancias previstas en 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 otras medidas de refuerzo administrativa.

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, clase superior, del grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Selva. 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 Selva, de acuerdo con los artículos 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 (en adelante TREBEP) y 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.018, prorrogada automáticamente, y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (de ahora en adelante LFPIB). Según el mencionado RDLeg 5/2015, se podrá nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias: La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera. La sustitución transitoria de los titulares. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública, que se dicten en desarrollo del TREBEP. El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses. Así mismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria el establecido a la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto legislativo 781/1986, y resto de normativa de aplicación. En todo aquello no previsto en estas bases, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) y el resto de normativa desarrollada de la 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. Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. De acuerdo con las características de la escala, las retribuciones previstas son las siguientes, de acuerdo con el establecido a la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, con los aumentos retributivos adoptados por el Estado por el ejercicio 2020:

Grupo: A Subgrupo: A1

Salario base A1: 16.849,84 €/anual (14 pagas)

Complemento de Destino: Nivel 26 – 10.608,08 €/anuales (14 pagas)

Complemento Específico: 20.899,76 €/anuales (14 pagas)

Complemento indemnización por residencia A1: 1.322,28 € (12 pagas)

SEGUNDA. – FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, si procede, las que motiven el nombramiento interino por vacante, exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal la ejecución conduzca a aquel, referidas a las 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 el establecido en el artículo 169 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación en el artículo 19.2 de la Ley 6/2018, de 3 de julio, así como también la defensa jurídica de la corporación en los contenciosos, de la jurisdicción que sean, siempre y cuando no corresponda a un ámbito jurisdiccional que, para la mejor defensa, tenga unos requisitos especiales. Concretamente, el lugar de trabajo será ocupado por la prestación de servicios jurídicos como jefe del Departamento de Urbanismo, mediante la emisión de informes jurídicos en los expedientes urbanísticos en los supuestos en los cuales estos sean preceptivos, así como el asesoramiento en dicha materia también corresponde el asesoramiento en temas de la jurisdicción contencioso-administrativa y en materia tributaria y fiscal; con la condición de funcionario interino y a jornada completa de 35 horas semanales de 8.00 h a 15.00 h.

TERCERA. – REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

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

- Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.
- Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de grado o licenciado/da en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, Graduada/t en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que 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 comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé 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, mediante certificado expedido por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. En el caso de no poseer la acreditación, y de manera alternativa, se realizará una prueba específica a tal efecto, que tendrá carácter eliminatorio. El resultado de esta prueba se calificará como “apto” o “no apto”.

h) Haber satisfecho la tasa de 20,00 € de acuerdo con la Ordenanza fiscal número 7 del Ayuntamiento de Selva para la expedición de documentos administrativos. El pago tiene que realizarse mediante transferencia a la cuenta ES85 2100 0232 4502 0004 8906. Están exentos del pago de la tasa, los aspirantes los cuales acrediten estar en situación de desempleo, mediante la presentación del certificado del SOIB que acredite la situación de desempleo junto con la solicitud de participación en el proceso selectivo. En el resguardo tendrá que constar el nombre de la persona aspirando y el concepto tendrá que indicar “Derechos de examen bolsa TAE”.

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

CUARTA. - SOLICITUDES DE ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Las instancias para participar al concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Selva, dentro del plazo de **DIEZ DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria al BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten.

Las instancias también se pueden obtener al registro general del Ayuntamiento o al sitio web (<http://www.ajselsa.net>). A la instancia las personas aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen que los habilita para participar en el procedimiento selectivo. Las instancias se podrán presentar ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en la Plaza Mayor, 1 07313 Selva (horario de 09.00 a 14.00h) , o por cualquier 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 del mencionado plazo se sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente. Además para ser admitidos y tomar parte al procedimiento los aspirantes tendrán que presentar fotocopia debidamente averada o compulsada de su DNI o NIE, y que así mismo manifiesten a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que tendrá que acreditarse mediante la correspondiente certificación. Esta tendrá que permitir la verificación de su firma digital. En caso contrario, será necesaria la presentación de copia averada o compulsada por parte del Ayuntamiento. Para ser admitidos y tomar parte al procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación: Instancia rellenada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria. Copia averada o compulsada de la titulación que permite el acceso a las pruebas. Copia averada o compulsada del DNI. Copia averada o compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana, si procede. En caso contrario, será necesario la superación de la prueba de catalán. Copia averada o compulsada de los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la base séptima.

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. Además, 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. Los documentos tendrán que ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsación en el momento de la presentación, o bien copias debidamente averadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo. 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. 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 aneja determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Selva y la página web de la Corporación (<http://www.ajselsa.net>), y se concederá un plazo de tres (3) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada. A la misma resolución se comunicará



la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Selva (<http://www.ajselva.net>).

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 al tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Selva (<http://www.ajselva.net>).

No se admitirá a la realización del ejercicio de la fase de oposición a ningún aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria, excepto en el caso de que haya sido calificado como “apto” en la prueba específica de lengua catalana.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal está formado por un presidente, tres vocales y un secretario. El nombramiento de sus miembros titulares y respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir, se publicará conjuntamente con la relación provisional de aspirantes admitidos. Todos los miembros del tribunal son 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. podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo. La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no se podrá constituir 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.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de una fase previa de conocimientos de catalán, para todos los aspirantes que no acrediten el nivel C1, según el establecido en estas bases, y dos fases ordinarias: oposición y concurso.

A) FASE PREVIA. PRUEBA DE CATALÁN

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana correspondiente al nivel C1, quedando exentos de la misma las personas aspirando que hayan acreditado junto a la solicitud los conocimientos mediante la aportación del correspondiente certificado. La prueba se calificará como “apto” o “no apto”. La calificación de “no apto” o la no comparecencia a la misma en los casos en que no se haya aportado la certificación de nivel, supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo. Una vez realizada la prueba, el resultado se expondrá al azulejo de edictos de la corporación y al web municipal. Las personas interesadas podrán llevar a cabo las reclamaciones que estimen oportunas para solicitar la revisión del resultado de la prueba ante el Tribunal en un plazo máximo de 3 días hábiles, contadores desde la publicación del resultado. El lugar, fecha y hora de la revisión y vista será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas las reclamaciones se publicarán los resultados y la relación definitiva de personas aptas y no aptas. En el caso de que no se formulen reclamaciones, los resultados y la relación de aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada a tal efecto.

B) FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima es de 70 puntos.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación 30 puntos.

Consistirá al responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I. Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'7 puntos; en el caso de haber dejado las cuatro 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 (0'233). Para superar la prueba y poder realizar el segundo ejercicio se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total. Tiempo máximo: 90 minutos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 40 puntos.

Consistirá al resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con las funciones propias de la plaza. Se podrá hacer uso de textos legales. Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total. Tiempo máximo: 2,5 horas.

C) FASE DE CONCURSO

Valoración de méritos. Puntuación: 30 puntos. Solo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

1.- Experiencia profesional (hasta 15 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados para las Administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, así como también los servicios prestados a la empresa privada o por cuenta propia ejerciendo dichas funciones. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40 /2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica de administración general; o a la subescala técnica superior de administración especial, solo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433-Económicas y Empresariales); o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría o secretaría-intervención: 0'3 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por haber prestado servicios a la Administración Local, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'2 puntos por mes de servicios prestados.
- c) 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 de administración general o equivalente; o a la subescala técnica superior de administración especial, solo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (0413-letrado; 0375-Derecho; 0281-Economía; 0433- Económicas y Empresariales): 0'2 puntos por mes de servicio prestado.
- d) Por haber prestado servicios a la Administración del Estado o a la administración autonómica, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado. e. Por haber prestado servicios como personal laboral a entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración Local, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'15 puntos por mes de servicio prestado.
- f) Por haber prestado servicios como personal laboral a entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración del Estado o de la Administración autonómica, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0'10 puntos por mes de servicio prestado.

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

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del RASGO, aprobado por Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otras tipo de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades del sector institucional vinculadas, ya sean de derecho público o privado, se tendrán que acreditar mediante certificado librado por el organismo competente, en 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, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.

2.- Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

- a) Nivel C2: 3 puntos.
- b) Nivel Lenguaje administrativo (LA): 2 punto.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, solo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos a 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 se tendrán que presentar mediante documento original o copia adverada.

3.- Acciones formativas (hasta 5 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 EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa, del área económica, 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 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) 0'1 puntos por crédito, equivaliendo a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'05 puntos por curso.
- b) 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'025 puntos por curso.
- c) 0'15 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 solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Este apartado será valorado con un máximo de 5 puntos.

4.-Otros estudios académicos universitarios (hasta 5 puntos):

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria, ni tampoco los títulos de Nivel 3 de Máster del sistema MECES o de equivalencias de titulaciones "pre-Bolònia" que correspondan a 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 posgrado. En caso de que se presenten varias titulaciones, no se valorarán aquellas que sean necesarias para la obtención de la titulación superior, en caso de que se presenten ambas, se tiene que valorar una titulación que forma parte de un nivel o ciclo que es un requisito u objeto de valoración.

- a) Por titulación académica oficial de nivel 4 o equivalente del sistema MECES (nivel de Doctor), directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 4 puntos.
- b) Por titulación académica oficial de nivel 3 o equivalente del sistema MECES (nivel de máster), directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 3'5 puntos.
- c) Por titulación académica oficial de nivel 2 o equivalente del sistema MECES (nivel de grado), directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública): 3 puntos.
- d) Por título propio de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública) se valoran a razón de 0'06 puntos por crédito (equivaliendo a 10 horas de duración), hasta un máximo de 3 puntos.



OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez acabada 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 electrónico 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 dentro de los tres 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, este se 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 transcurrida 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 al tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes 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.

DECENA. - FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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.

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofrecido porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado.
2. Mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se los tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.
3. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté como disponible. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes de la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.
4. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de los gritados hechos o los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil –o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.
5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:
 - a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicios a la Administración pública.
 - c) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
 - d) Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles, para dejar de estar en esta situación dentro de la bolsa, será necesario que las personas interesadas justifiquen documentalmente que ya no se encuentren en uno de los anteriores supuestos, con lo cual volverán a estar disponibles.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento de Selva el acabado de las situaciones previstas en el punto 4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada.

7. El incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue gritada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

8. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

9. La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten a 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 tablero anuncios electrónico del Ayuntamiento de Selva (www.ajselsa.net), al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el 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 el establecido en los artículos mencionados y en 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 de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB de la convocatoria.

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. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

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.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 6.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 7. - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. 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 motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. 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 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.

TEMA 11.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. De las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: El expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 12.- 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. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 13.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 14.- La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 15.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 16.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposiciones adicional 2ª y 3ª de la Ley).

TEMA 17.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

TEMA 18.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos, la tramitación de urgencia y la de emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

TEMA 19.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. TEMA 20.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 21.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de la responsabilidad de sus autoridades y personal a su servicio en la Ley 40/2015. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 22.- 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. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 23.- 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.





TEMA 24.- 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. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 25.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 26.- 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 27.- 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 28.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los entes locales.

TEMA 29.- 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 30.- El personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídico, según el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado público y el resto de normativa vigente en el ámbito de las Entidades Locales de las Islas Baleares.

TEMA 31.- Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración pública y su conexión con la Oferta de Ocupación Pública. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario público. Acceso a la ocupación pública y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

TEMA 32.- Situaciones administrativas de los empleados públicos. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. La carrera administrativa. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

TEMA 33.- El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. La sindicación de los funcionarios públicos. La representación de los funcionarios.

TEMA 34.- 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 y de las corporaciones locales.

TEMA 35.- La Ley de Ordenación Territorial. La Ley 6/1999 de las Directrices de ordenación Territorial. El Plan Territorial Insular de Mallorca.

TEMA 36.- 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. 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 37.- La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación.

TEMA 38.- La LUIB (III): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa. La licencia de ocupación o primera utilización

TEMA 39.- La regulación de la licencia urbanística a la LUIB y al Reglamento general de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo para la Isla de Mallorca: competencia, procedimiento, determinaciones de los proyectos técnicos. Efectos generales, vigencia y caducidad de las licencias urbanísticas. La normativa a aplicar en la concesión de licencias, la normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras.

TEMA 40.- La LUIB (III): 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.



TEMA 41.- Ley 12/1998, 21 de diciembre, de Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: principios generales; categorías de protección; régimen de protección; competencias municipales.

TEMA 42.- 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. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación abres-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

TEMA 43.- 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 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.

TEMA 44.- La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. Ley 3/2019, de 31 de enero, agraria de las Islas Baleares. La Ley 5 /1990, de 24 de mayo, de carreteras de las Islas Baleares.

TEMA 45.- 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.

TEMA 46.- La Ley 8/2012, de 19 de julio , del turismo de las Islas Baleares.

TEMA 47.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria La estructura presupuestaria. La ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto.

TEMA 48.- Gastos plurianuales. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación; transferencias de crédito, créditos extraordinarios, suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, incorporaciones de créditos, generaciones de créditos. Gastos para la compra de bienes y servicios. Gastos de inversión. Gastos de transferencias: de prisa y de capital. Adelantos de caja fija. Pagos a justificar. Justificación de entregas.

TEMA 49.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económica y financiera de las Entidades locales y sus entes dependientes.

TEMA 50.- Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios. La imposición y ordenación de 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. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 51.- La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

TEMA 52.- La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria. Los actos de liquidación: clases y régimen jurídico. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la carencia de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

TEMA 53.- La Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-administrativa.

TEMA 54.- Decreto Ley 8/2020, de 13 de mayo, de medidas urgentes y extraordinarias para el impulso de la actividad económica y la simplificación administrativa en el ámbito de las administraciones públicas de las Islas Baleares para paliar los efectos de la crisis ocasionada por la COVID-19, y lo Decreto Ley 9/2020, de 25 de mayo, de medidas urgentes de protección del territorio de las Islas Baleares.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre: Apellidos: DNI/NIF:

Domicilio (a efectos de notificación):

Localidad: CP:

Teléfono: Correo electrónico:

Medio por el cual desea ser notificado:

() notificación electrónica () notificación en papel

El/la signatario/a, mayor de edad, comparece y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante el Acuerdo de Junta de Gobierno Local de 29 de mayo de 2020, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino **TÉCNICO DE ADMÓN. ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO** del Ayuntamiento de Selva.

Segundo.- QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE TODOS LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN CON EL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE: (la persona aspirando tiene que indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Tercero.- Que aporta los siguientes documentos: Copia compulsada o averada de su documento de identificación personal (DNI,NIE, carnet de conducir/pasaporte; en vigor) Comprobando del pago de la tasa para participar al proceso selectivo

Cuarto.- Que en relación al requisito de conocimiento de la lengua catalana manifiesta que (señalar con una "X"):

Cumple el requisito de conocimiento y presenta certificado acreditativo del Nivel C1 o superior ()

Realizará la prueba específica del nivel C1, de acuerdo con las bases ()

Quinto.- Que de acuerdo con el establecido a las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos y que por copia averada o compulsada adjunta a la presente, por lo cual solicita le sean reconocidos (se tiene que presentar un anexo con un índice numerado de la documentación que se presenta y seguidamente la copia averada o compulsada de la acreditación de los requisitos y méritos que se presenten).

Por todo el expuesto,

SOLICITA

Ser admitido/a a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino **TÉCNICO DE LA ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL DEPARTAMENTO DE URBANISMO** del Ayuntamiento de Selva.

_____, ____ de _____ de 2020

Firma:

AL SR. ALCALDE- PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SELVA

