

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

402492 *Bases y convocatoria concurso oposición funcionario/a de carrera, técnico/a de administración general*

La Alcaldesa en la fecha de la firma, ha dictado la siguiente Resolución:

Resuelvo

Primero. Convocar concurso oposición de personal para cubrir por turno libre una vacante de funcionario/aria de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general de este Ayuntamiento.

Segundo. Aprobar las bases del proceso selectivo que regiran esta convocatoria, que se adjuntan.

Tercero. El término de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles, a contar a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Cuarto. Publicar la convocatoria y bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB).

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE PERSONAL PARA CUBRIR POR TURNO LIBRE UNA VACANTE DE FUNCIONARIO / A DE CARRERA DE LA SUBESCALA TÉCNICA DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DE ESTE AYUNTAMIENTO.

Primera. Naturaleza del puesto de trabajo

Vinculación: funcionario / a de carrera
Escala: Administración General
Subescala: Técnica superior
Grupo: A; subgrupo: A1
Procedimiento de selección: Concurso oposición libre
Nivel de conocimiento de lengua catalana: C1
Número de plazas: una

Asimismo, se formará una bolsa con las personas aprobadas sin plaza, pero que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria y, en lo no previsto, se aplicará el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público (en adelante EBEP) y en la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Segunda. requisitos

- Ser español / a o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
 - Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
 - Estar en disposición del título de licenciatura o grado en Derecho, Ciencias Políticas o Gestión y Administración Pública.
 - Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
 - No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.
- No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado / a deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo 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 equivalente, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de 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.

Tercera. Presentación de solicitudes

Los interesados dispondrán de veinte días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en el BOE. Las bases se publicarán en el BOIB. En la instancia se deberá indicar la titulación que poseen.

Las solicitudes se dirigirán a la alcaldesa del Ayuntamiento de Campos y se ajustarán al modelo publicado en el anexo II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Se podrán presentar a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Campos.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

En la solicitud se deberá adjuntar fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

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

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se presentarán, mediante originales o fotocopias compulsadas, en el momento de solicitar tomar parte en la convocatoria.

Cuarta. Acreditación de méritos.

Los méritos de los aspirantes que deban valorar en la fase de concurso se presentarán con la instancia. Sólo se reconocerán y valorarán aquellos méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación en este procedimiento selectivo. Tampoco se valorarán los méritos alegados pero que no estén suficientemente justificados dentro del mismo plazo de presentación. Los documentos acreditativos de los

Quinta. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de cinco días hábiles para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista será definitiva a partir del día siguiente de terminar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, que también se publicará en el tablón de anuncios de la sede-e del Ayuntamiento.

Si se presentan reclamaciones, serán resueltas y la lista definitiva se publicará en la sede-e del Ayuntamiento de Campos.

Sexta. Tribunal calificador

a) El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto básico del empleado público ii supletoriamente el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio:

-Un / a presidente / a

-Cuatro vocales, uno / a de los cuales actuará como secretario / a con voz y voto.

Se deberán designar los correspondientes suplentes. Uno para cada uno de los titulares.

b) La composición del tribunal será técnica y los vocales deberán poseer una titulación de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

c) Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que cuando se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, lo notificarán a la autoridad convocante.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

d) El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal. La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los acuerdos se adoptarán por



mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

e) El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

f) Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

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 en la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En caso de que no queden acreditados, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y deberá comunicar, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

Séptima. Procedimiento de selección

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

1. Fase de oposición (hasta 60 puntos):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primero ejercicio- El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 50 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos.

Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0'6 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0'2 puntos. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

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

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del primer ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

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

Segundo ejercicio - Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya se trate de un supuesto con un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario. El tiempo máximo de la prueba será de 60 minutos. Entre las preguntas se podrán incluir también cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.

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



Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, fijando el tribunal tanto el formato como los responsables de aportar dichos textos. Los textos los han de aportar los aspirantes en formato papel, no permitiéndose la consulta por medios electrónicos. En todo caso los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales.

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

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición.

2. Fase de concurso (hasta 10 puntos):

El tribunal procederá a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 6 puntos):

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

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

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

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación.
- La experiencia profesional se computará por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempo inferiores a un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior a un mes.
- Los servicios prestados como personal funcionario de las administraciones públicas, se deberán acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y / o la categoría profesional y la vinculación con la administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y / o categoría.

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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2 1 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA / antiguo E) 1 punto.

La puntuación es acumulativa.

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



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

- Por titulación académica oficial de nivel 4 ó equivalente del sistema del Marco Español de cualificación para la Educación Superior (MECES) (nivel de doctor), directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria (área jurídica administrativa de derecho público, o de gestión y administración pública): 1 punto.
- Por una segunda titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, diferente a la titulación alegada para participar en la convocatoria, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria (área jurídica administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública): 1 puntos.

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

4) Acciones formativas (hasta 2 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades y las administraciones públicas; se reconocerán los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) o por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza de técnico / a de administración general (TAG) objeto de la convocatoria.

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

- Cursos del área jurídica administrativa de derecho público, del área económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

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

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'05 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración cuando el certificado acredite el aprovechamiento. Si el curso no indica los créditos o la duración no será objeto de valoración. No serán objeto de valoración los cursos que acrediten sólo la asistencia pero no el aprovechamiento.
- b) 0'10 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. Si el curso no indica los créditos o la duración no será objeto de valoración.

Octava. Valoración de la fase de concurso

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

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

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Si persiste el empate se aplicará el criterio de mayor puntuación en el segundo examen de la fase de oposición.
- 3) Si persiste el empate se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 4) Si persiste el empate finalmente se resolverá por sorteo.





Novena. Relación de personas que hayan superado el procedimiento selectivo, propuesta del Tribunal de nombramiento y propuesta de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionarios / as de carrera de los / las aspirantes que habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, así como también elevará a la alcaldía su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, con las correspondientes puntuaciones obtenidas en las pruebas superadas, así como también las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso de aquellos aspirantes que hayan llegado. La prelación en dicha bolsa vendrá dada por el orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no se hayan superado.

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

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

Décima. Publicación de la lista de aspirantes que hayan superado el procedimiento selectivo y adjudicación de los puestos de trabajo

La alcaldía, a la vista de la propuesta anterior, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Campos.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de esta resolución, las personas seleccionadas deberán presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Campos o en cualquier otra de 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, la documentación que a continuación se indica.

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

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
 - Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
 - Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.
- Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante copia adverbada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
 - Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

En el caso de que los / las aspirantes propuestos no reúnan los requisitos exigidos, o no los acrediten en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación en el concurso-oposición que haya superado la fase de oposición, si la hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo ello sin perjuicio de la



responsabilidad en que haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera ningún otro aspirante que hubiera superado la fase de oposición para llamar, se declararía desierta la convocatoria para dicha plaza.

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

Undécima. Nombramiento y toma de posesión

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

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

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

Duodécima. Bolsa de interinos

Una vez efectuada la toma de posesión del funcionario de carrera, la Alcaldía dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para el nombramiento de funcionarios interinos, u otros supuestos de personal municipal con clasificación profesional o funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento. La bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa o con resultado de no disponibilidad de persona alguna, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

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

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

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

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

Decimotercera. Renuncia y exclusión de la bolsa de interinos

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

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

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de trabajo del ayuntamiento de Campos o de sus organismos públicos, como personal funcionario





interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.

- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo de las administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del ayuntamiento de Campos.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

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

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

Decimocuarta. Nombramiento de interinos y gestión de la bolsa

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

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

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

En caso de que el aspirante propuesto / a no reúna los requisitos exigidos, o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

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

Decimoquinta. Calendario estimativo para llevar a cabo las pruebas

Primer ejercicio de la fase de oposición (cuestionario de 50 preguntas tipo test): último trimestre de 2021.

Segundo ejercicio de la fase de oposición (resolución por escrito de un supuesto práctico): último trimestre de 2021.

observación:

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

Decimosexta. Incidencias, publicidad, régimen normativo y recursos

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

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

Contra la convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la junta de gobierno local, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, acuerdo con lo establecido en los artículos



mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

ANEXO I. Temario

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones.
10. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
11. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.
12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
13. Las Instituciones de las Islas Baleares (I): El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Islas Baleares: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones.
14. Las Instituciones de las Islas Baleares (II): La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo de las Islas Baleares.
15. Los consejos insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos insulares como entidad local y competencias autonómicas.
16. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
17. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.
19. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.



20. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
21. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
22. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regimenes especiales. Especialidades del régimen orgánico en los municipios de gran población.
23. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
24. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
25. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
27. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.
28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.
29. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.
31. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.
32. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
33. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.
34. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
35. El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
36. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
37. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
38. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento
39. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

40. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.
41. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
42. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
43. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
44. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
45. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
46. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
47. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
48. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
49. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.
50. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. la caducidad.
51. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.
52. La revisión de los actos, los recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
53. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
54. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas
55. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.
56. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.
57. El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.
58. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
59. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
60. Régimen de invalidez de los contratos. Recurso especial en materia de contratación.



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

78. La LUIB (V): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

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



80. El Decreto ley 9/2020, de 25 de mayo, de medidas urgentes de protección del territorio de las Islas Baleares.
81. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.
82. La ley 7/2013, de 26 de noviembre (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. 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.
83. 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 proyecto se aprueba Texto refundido de la Ley de evaluación ambiental de las Islas Baleares.
84. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: Los principios generales. Las categorías y el régimen de protección. Las competencias municipales.
85. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas: Clasificación de los bienes de dominio público marítimo terrestre. Las servidumbres legales y la utilización del dominio público marítimo terrestre. Las competencias municipales en materia de costas: especial mención a los servicios de temporada en las playas.
86. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y / o dependientes.
87. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Régimen del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. La Ley de Función Pública de la CAIB.
88. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
89. El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
90. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y en las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.
91. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
92. El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.
93. Los convenios colectivos de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica y función. Tipo de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en el ámbito de las administraciones públicas.
94. El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.
95. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.
96. Libertad sindical. La participación del personal en la empresa. Comités de empresa y delegados de personal. Las asambleas de trabajadores.
97. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga. El cierre patronal.
98. Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El Derecho Financiero: concepto y contenido.



99. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.
100. Actividad subvencionadora de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
101. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
102. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y Regla de gasto de las corporaciones locales.
103. El control interno de la actividad económico de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.
104. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
105. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
106. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
107. El Impuesto sobre bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
108. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
109. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Campos, a la fecha de la firma electrónica (7 de septiembre de 2021)

La alcaldesa
Francisca Porquer Manresa





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR UNA VACANTE DE TAG FUNCIONARIO DE CARRERA

_____ (nombre y apellidos), DNI núm. _____ con domicilio en _____ (localidad), _____ (calle, avenida, plaza, etc.), núm. _____, código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir plazas de _____, las bases de la que fueron publicadas en el BOIB núm. ____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases que rigen la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Campos, ____ d _____ de 2021

(Firma)

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

