



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

13098

Convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para el acceso como personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Alcúdia, por el turno libre, de una plaza de administrativo de administración general, mediante concurso-oposición, así como la creación, con el resultado de la convocatoria, de una bolsa de trabajo de personal interino de administrativo de administración general

Mediante Resolución de alcaldía núm. 2021/2585, de fecha 28/12/2021 se ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para el acceso como personal funcionario de carrera del ayuntamiento de Alcúdia, por el turno libre, de una plaza de administrativo de administración general, mediante concurso-oposición, así como la creación, con el resultado de la convocatoria, de una bolsa de trabajo de personal interino de administrativo de administración general.

Lo que hacemos público en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios del sitio web del Ayuntamiento de Alcudia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>), 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.

El plazo de presentación de solicitudes se iniciará el día siguiente al de la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Contra la mencionada resolución, que agota la vía administrativa, las/los interesadas/os, pueden interponer, si así lo consideran, de forma alternativa, o bien recurso de reposición ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOIB, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB, todo ello sin perjuicio de que las/los interesadas/os puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Alcudia, en la fecha de la firma electrónica (28 de diciembre de 2021)

La alcaldesa

Bárbara Rebassa Bisbal

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA COBERTURA, POR EL TURNO LIBRE, DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, mediante concurso-oposición, por el turno libre, de una plaza de la escala de administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C, subgrupo C1, incluida en el oferta pública de empleo del año 2017, publicada en el BOIB núm.121/2017, de 3 de octubre.

Vinculación: Funcionario de carrera
Escala: Administración General
Denominación: Administrativo
Grupo clasificación profesional: C
Subgrupo: C-1
Turno: Libre.
Sistema selectivo: Concurso-oposición.
Número de plazas: 1.





Asimismo, se formará una bolsa con el listado de personas que, habiendo superado al menos el primer ejercicio de la fase de oposición, no hayan superado el proceso selectivo, a efectos de la creación de una bolsa de interinos con la categoría de administrativo de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario y ésta tendrá carácter preferente a las que se puedan convocar de forma extraordinaria una vez agotada esta bolsa, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para lo no previsto en el anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado; en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración y en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB y en el tablón de anuncios de la web municipal www.alcudia.net, y, de conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio de la convocatoria también se publicará en el BOE.

SEGUNDA. FUNCIONES.

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de administración local: atención al usuario; elaborar informes, memorias y otros documentos de naturaleza similar, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procesos administrativos; utilización/uso de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales; y otros que le correspondan por su categoría.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) 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, les sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, descendientes y descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan con cargo a sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas a la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- c) Estar en posesión del título de bachillerato, de técnico administrativo (FP 2º grado). A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.
- d) No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.
- e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración Local o Autónoma o de los organismos que dependan de ellos por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de esta base.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- g) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1.

Estos requisitos establecidos en los apartados anteriores deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo III de estas bases, dirigidas a D^a. Alcaldesa del ayuntamiento de Alcúdia, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), con independencia del registro u oficina

en que se presenten. Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento.

Las instancias se podrán presentar ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en la C/ Major, 9; CP07400-Alcúdia, en horario de atención al público (de 9h. a 14h.), o por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además, para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar fotocopia de su DNI o NIE, y asimismo, manifestar en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base Tercera de esta convocatoria, salvo el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación. La falta del requisito o no acreditación del nivel C1 de conocimiento de catalán junto con la solicitud determinará la exclusión del procedimiento selectivo.

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 se tendrán que presentar mediante copia adverada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento.

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

QUINTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso no deben presentarse con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de 10 días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE, 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 en el plazo de presentación de méritos antes indicado.

Los documentos acreditativos de méritos tendrán que ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsación en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, si procede, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez.

SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (<http://www.alcudia.net/ajuntament>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiere, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>).

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>). En cualquier caso, con la publicación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas se hará pública la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará formado por un presidente y cuatro vocales, uno de los cuales realizará asimismo, las funciones de Secretario del órgano colegiado y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que pudieran producirse. Su composición es la que se indica a continuación.



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.

Estará formado por los siguientes miembros:

Presidente: Maria Suau Juan
Suplente: Bartomeu Amengual Barceló.
Vocal: Caterina Crespi Serra.
Suplente: Miguel Alejandro Dot Ramis.
Vocal: Joan Cladera Serra
Suplente: Josep Salort Pons
Vocal: Francesca Palou Cifre
Suplente: Emília Collado Capó
Vocal-Secretario: Joan Seguí Serra
Suplent Vocal-Secretario: Francisca Adrover Cànaves

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal, sin voz ni voto, con las funciones de observar y vigilar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del Presidente dirimirá los empates.

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

Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

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

I. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de tres ejercicios, todos ellos tienen carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio.- Ejercicio tipo test.

El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test, más 5 preguntas de reserva por el supuesto de anulación de alguna de las preguntas, sobre las áreas de conocimiento del Anexo I y el Anexo II de estas bases, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, siendo sólo 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, 0,5 puntos; las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) parte del valor de una respuesta correcta. No se valorará la pregunta sin respuesta, esto es, las tres letras en blanco o con más de una opción de respuesta. Las preguntas no contestadas no suponen descuento alguno.

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 electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a 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 su resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere 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 existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio.- Ejercicio caso práctico.

Consistirá en la resolución por escrito de un caso práctico del temario del anexo II, a escoger por el opositor entre dos propuestos por el Tribunal.

En este ejercicio se valorará la sistemática en el planteamiento, formulación de conclusiones, capacidad de razonamiento, claridad de ideas, nivel de formación sobre los supuestos fichados, correcta interpretación de la normativa y facilidad de redacción.

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

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 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 electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS a 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 caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del tercer ejercicio de la fase de oposición. En todo caso entre el anuncio de la fecha y la realización de cada ejercicio deberá existir un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Tercer ejercicio.- Prueba de aptitud psicológica y de personalidad.

Esta prueba consiste en la exploración psicotécnica para acreditar niveles mínimos de aptitudes intelectuales y también en la exploración de la personalidad y las actitudes de las personas aspirantes con el fin de determinar el conjunto de competencias correspondientes a las funciones de la categoría de administrativo y descartar la existencia de síntomas o indicadores compatibles con alteraciones psicopatológicas y/o de la personalidad.

Las pruebas serán efectuadas por un/a profesional de la psicología que actuará como personal asesor del tribunal y que será designado por la alcaldía

Este ejercicio consistirá en responder a la prueba o pruebas para evaluar el conjunto de competencias correspondientes según las funciones de la categoría de administrativo que pueden consistir en uno o varios test y, en su caso, en una entrevista personal para completar el estudio. Su valoración es APTO o NO APTO. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan la valoración de APTO.

II. - FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos

La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de las personas aspirantes, como determina la base quinta, se realizará una vez superada la fase de oposición. Las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición tendrán que presentar en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de la fase de oposición, la relación de méritos a valorar.

Los méritos tendrán que presentarse en el Registro General electrónico o físico del Ayuntamiento de Alcúdia o en cualquiera de las formas previstas en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y podrá obtenerse una puntuación máxima de 30 puntos.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

1.- Experiencia profesional. La puntuación máxima obtenida en este apartado será de 16 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que debe constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la escala y subescala, así como la vinculación con la Administración y uno informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social. A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,30 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como administrativo (grupo C1).
- 0,20 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como auxiliar administrativo (grupo C2).

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las fracciones inferiores al mes, se computarán prorrateando la puntuación indicada.

b) Por servicios prestados en el sector privado relacionados con la plaza, en un puesto igual o similar:

- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo administrativo.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de auxiliar administrativo.

Para acreditar los méritos de este apartado, deberá presentarse un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente y grupo de cotización que en el caso de administrativo son 3 i/o 5 y para el caso de auxiliar administrativo el 7. Además, también se ha de presentar un certificado de la entidad o empresa en el que se indique el puesto de trabajo ocupado y tareas desarrolladas.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el día de la publicación del anuncio de la convocatoria de este procedimiento en el BOE, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por las personas aspirantes con posterioridad.

Las fracciones inferiores al mes se computarán prorrateando la puntuación indicada. Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por los aspirantes, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

2.- Formación académica. La puntuación máxima obtenida en este apartado será de 2,00 puntos.

Por titulación universitaria oficial, 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). 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.

- a) Título de grado o licenciatura: 2 puntos
- b) Diplomatura: 1,5 puntos

3.- Acciones formativas. La puntuación máxima obtenida en este apartado será de 10 puntos.

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





3.2.- Cursos de informática y ofimática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, así como los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorará a razón de 0,10 puntos por cada 10 horas o 0,25 puntos por crédito ECTS.
- b) Cuando los certificados del curso acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,20 puntos por cada 10 horas o 0,50 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Los cursos que no indiquen duración, se valorarán con la puntuación de 0,2 puntos si son de aprovechamiento y 0,1 si son de asistencia.

4.- Conocimientos de lengua catalana. La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

- Certificado nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/antiguo E): 2 puntos.

Se justificará mediante aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria en el BOE, no valorándose los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalente.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, si procede, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y pueda determinarse o apreciarse de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

NOVENA.- VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Finalizada 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 octava.

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 cuatro apartados señalados en la base octava. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia en el tribunal 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 de 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 criterio de mayor puntuación en el primer examen de la fase de oposición.
- 4) Si persiste el empate, se aplicará el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 5) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

DÉCIMA.- RELACIÓN DE PERSONAS QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO, PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO Y PROPUESTA DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas y resueltas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aspirantes que han





superado el procedimiento selectivo, con la propuesta de nombramiento como funcionario de carrera del aspirante que, habiendo superado la fase de oposición, haya obtenido una mayor puntuación total en el global del concurso-oposición, así como también elevará a la Alcaldía su propuesta de 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 venderá 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 hayan superado.

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

UNDÉCIMA.- PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO.

La Alcaldía, a la vista de la propuesta del Tribunal, dictará resolución por la que ordenará la publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Illes Balears, del aspirante que ha superado el procedimiento selectivo para el ingreso en la subescala administrativa de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

En el plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de dicha resolución, la persona seleccionada deberá presentar, en el Registro General del Ayuntamiento de Alcúdia o en cualquiera otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, la documentación que a continuación se indica.

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

- 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 tendrán que presentar fotocopia averada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, tendrán que aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados tendrán que 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 haber abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que no ha estado 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

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

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez revisada y conforme la documentación a la que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por resolución de la Alcaldía, personal funcionario de carrera de la subescala administrativa de la escala de administración general de el Ayuntamiento de Alcúdia. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

La toma de posesión debe efectuarse en el plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente de que se publique en el BOIB la resolución mencionada. No obstante, en aquellos casos en los que la persona interesada así lo solicite y, además, lo justifique debidamente, la Alcaldía podrá conceder una prórroga del plazo posesorio.

Antes de tomar posesión del puesto adjudicado, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni que realiza ninguna actividad en el sector público de las que se comprenden en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de



incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Si hace alguna actividad privada, incluidas las de carácter profesional, deberá declararlo 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.

DECIMOTERCERA. – 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, que será objeto de publicación en el tablón de anuncios del sitio web municipal y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. 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, hasta la próxima convocatoria de selección derivada de oferta pública que se apruebe, que sustituirá a la bolsa que se conforme de la presente convocatoria.

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

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

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa. En caso de empate en la puntuación, se procederá al sorteo.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base decimocuarta conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, 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 plazo previstos en el último párrafo de la base decimocuarta.

DECIMOCUARTA. – RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA DE INTERINOS.

Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que debe presentarse. 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. Este plazo será 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 decimotercera anterior se les excluirá de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil —o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes—, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para su nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcúdia.
- d) Sufrir 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, salvo la del apartado b, 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 determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que desempeña, 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, salvo que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para desempeñar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o en los casos de fuerza mayor.

DECIMOQUINTA. – NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación



cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso, los puestos ofrecidos deben adjudicarse por orden riguroso de prelación de las personas 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 el llamamiento se hace así un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la documentación indicada en la base undécima anterior.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar en el 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 administrativo de administración general de ese ayuntamiento.

DECIMOSEXTA.- 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 tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

ANEXO I

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Principios generales. La reforma constitucional.

Tema 2.- Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Concepto, clasificación. Garantía y suspensión.

Tema 3.- El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 4.- La Corona. Regulación constitucional. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones entre el gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. El Consejo de Ministros. El Consejo de Estado.

Tema 6.- El Poder Judicial. Organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Tribunal Supremo.

Tema 7.- El estado de las autonomías: regulación constitucional y características. Los estatutos de autonomía y las competencias de las comunidades autónomas según la Constitución española de 1978.

Tema 8.- La Administración pública: Principios constitucionales y tipos de administraciones públicas. Diferentes niveles: Administración del Estado. Administración autonómica y local. Referencia a la Administración Institucional.

Tema 9.- Las fuentes del Derecho Administrativo. Jerarquía de las fuentes. La ley: concepto y clases. Disposiciones del poder ejecutivo con fuerza de ley.

Tema 10.- Los derechos de los ciudadanos en las relaciones con las administraciones públicas. Los interesados en el procedimiento.



Legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.

Tema 11.- La Función pública en el ordenamiento español. Regulación constitucional de la función pública y referencia al Estatuto Básico del Empleado Público. Función Pública del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales. La Ley de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears: objeto y ámbito de aplicación.

Tema 12.- La selección de los funcionarios. Requisitos para el ingreso en la función pública. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 13.- La promoción de los funcionarios. La provisión de puestos de trabajo. El grado personal. Las situaciones administrativas

Tema 14.- Los derechos, deberes e incompatibilidades de los funcionarios. El régimen disciplinario. La responsabilidad civil y penal de los funcionarios.

Tema 15.- Las entidades locales. El Municipio. Concepto. Elementos. Organización y competencias. Régimen de funcionamiento.

Tema 16.- El alcalde. El Ayuntamiento Pleno. La Junta de Gobierno. Los tenientes de alcalde. Los concejales. Funcionamiento de los Organismos Municipales.

Tema 17.- La Unión Europea: objetivos y naturaleza jurídica. Las instituciones europeas: composición y funciones del Consejo, de la Comisión, del Parlamento Europeo y del Tribunal de Justicia de la Unión Europea.

Tema 18.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO II

Tema 1.- El Acto administrativo: concepto y clases. Elemento del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 2.- El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento. Iniciación, ordenación e instrucción. Finalización del procedimiento.

Tema 3.- La obligación de resolver y los actos presuntos. Terminación y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.

Tema 4.-La nulidad y la anulabilidad. La revisión de oficio.

Tema 5.- Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso ordinario. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 6.- La contratación administrativa. Clases: elementos y sujetos, objeto y causa de los contratos públicos. La forma de la contratación y los sistemas de selección de los contratistas. La formalización de los contratos.

Tema 7.- La Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. 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. Las partes en los contratos del sector público.

Tema 8.-Preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 9.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 10.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 11.-. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 12.- Procedimiento administrativo local. Registro de entrada y salida de documentos. Requisitos para la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 13.- Bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.



Tema 14.- El presupuesto: concepto y naturaleza. Principios presupuestarios clásicos. Presupuestos municipales: elaboración, estructura, ejecución y control. Los créditos presupuestarios.

Tema 15.- Los presupuestos municipales: modificaciones de crédito, créditos extraordinarios y suplementos de créditos. Los anticipos de tesorería, créditos ampliables, incorporación de crédito, generaciones de créditos, transferencias de créditos. Gastos plurianuales.

Tema 16.- Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 17.- Tributos propios de las haciendas locales. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.

Tema 18.-La contabilidad de las entidades locales. Documentos y libros contables.

Tema 19.- 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 en las Corporaciones Locales.

Tema 20.- Régimen jurídico de la recaudación de las Entidades Locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación por vía de apremio.

Tema 21.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. El principio de unidad de caja.

Tema 22.- El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora. El control financiero y de eficacia. El control externo.

Tema 23.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Tipo de suelo.

Tema 24.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo(I): las licencias urbanísticas: Tipo, competencia y procedimiento. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 25.- Intervención administrativa en la edificación y uso del suelo(II): La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.”





ANEXO III MODELO DE INSTANCIA

Nombre: _____;

Primer apellido: _____;

Segundo apellido: _____;

DNI/NIF _____;

Domicilio: _____;

(a efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

Dirección electrónica: _____

El/la abajo firmante, mayor de edad, ante Usted comparezco y como mejor proceda,

EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Alcaldía núm. /2020 , de fecha __ de _____ de 2.021 , del procedimiento selectivo para la cobertura , mediante concurso-oposición, de una plaza vacantes de funcionario de carrera de administrativo de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia, publicada en el BOIB N°: ___/2021, de fecha __ de _____.

Segundo.- QUE MANIFIESTA QUE CUMPLE LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN ALEGA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE

_____ (la persona aspirante debe 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).

Cuarto.- Que aporta fotocopia de su documento de identificación personal (DNI,NIE, permiso de conducir/pasaporte; en vigor)

Quinta.- Que cumple el requisito de conocimiento de lengua catalana y presenta certificado acreditativo del Nivel C1 o superior.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido/da en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso-oposición, de una plaza vacante de administrativo, funcionario de carrera de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia .

Alcúdia, _____ de _____ de 2.021

firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCÚDIA

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 8 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter



personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. En todo caso se informa a los interesados que cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contenga datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo 4 cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias tendrán que alternar.

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

Que asimismo se informa en este acto de que los datos personales de personas físicas contenidas en la solicitud sólo serán objeto de tratamiento en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Que asimismo los interesados tienen la posibilidad de ejercitar, en los términos normativos, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, derecho de acceso del interesado a los datos, derecho de rectificación y supresión, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la portabilidad de los datos y derecho de oposición. Que asimismo el Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento efectuada con arreglo al artículo 16, al artículo 17, apartado 1, y el artículo 18 del Reglamento UE 2016/ 679 a cada uno de los destinatarios a los que se les hayan comunicado los datos personales, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. El responsable debe informar al interesado sobre estos destinatarios, si éste así lo solicita. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento de los datos en la siguiente dirección postal: Ayuntamiento de Alcúdia (Illes Balears); CP:07400 – Alcudia – C/ Mayor, 9

