

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

133211 *Convocatoria y bases que han de regir la cobertura de manera interina de una plaza de personal funcionario técnico de administración general del Ayuntamiento de Inca, mediante sistema de oposición*

Expediente núm: 763/2021

Bases que han de regir la Convocatoria y el Proceso de selección

Procedimiento: Selecciones de Personal y Provisiones de puestos de trabajo

La Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Inca en su sesión de día 31 de marzo de 2021, adoptó los siguientes acuerdos:

«**Primero.-** Aprobar la convocatoria y las bases para la cobertura de una plaza vacante y dotada presupuestariamente de personal funcionario Técnico de administración general interino (Grupo A Subgrupo A1) del Ayuntamiento de Inca, mediante sistema de oposición. Estas bases figuran en el expediente.

Segundo. Abrir el proceso para la cobertura de esta plaza de personal funcionario Técnico de administración general interino (Grupo A Subgrupo A1) de conformidad con las bases que se aprueban, y disponer que la convocatoria se anuncie al Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Tercero.- Autorizar y disponer el gasto a futuro a cargo de las aplicaciones presupuestarias por los importes que se detallan a continuación:

CONCEPTOS	RETRIBUCIONES MENSUALES	TOTAL del 01/06/2021 a 31/12/2021	APLICACIONES PRESSUPOSTARIAS
SALARIO (subgrupo A1)	1.214,39 €	8.500,73 €	000.92000.1200100
P.PROPORCI. 2 PAGAS EXTRAS	544,16 €	3.809,12 €	000.92000.1200100
COMPLEMENTO DE DESTINO (nivel 28)	911,48 €	6.380,36 €	000.92000.1210000
COMPLEMENTO ESPECIFICO	1.604,11 €	11.228,77 €	000.92000.1210100
OTROS COMPLEMENTOS (RESI.BALEARS)	100,66 €	704,62 €	000.92000.1210300
DIFERENC.INDEMNITZ.RESIDENCIA	82,81 €	579,67 €	000.92000.1210300
TOTAL BRUTO	4.457,61 €	31.203,27 €	
SEG. SOCIAL EMPRESA (31,20%)	1.390,77 €	9.735,42 €	000.92000.1600000
COSTE TOTAL	5.848,38 €	40.938,69 €	

Inca, documento firmado electrónicamente (26 de abril de 2021)

El alcalde presidente
Virgilio Moreno Sarrió

BASES QUE DEBEN REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE FORMA INTERINA DE UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y LA CREACIÓN DE UN BOLSÍN DE ESTA CATEGORÍA MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El art. 19.cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 establece que no se podrá contratar personal laboral ni nombrar personal funcionario interino salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e

inaplazables.

En los últimos años, el Ayuntamiento de Inca ha visto ampliado los servicios que ofrece a los ciudadanos creando nuevas áreas de trabajo, u organizando los departamentos con una mayor especialización de las funciones y tareas que ya tienen asignadas, con el consiguiente aumento del volumen de trabajo para los trabajadores. Áreas como Igualdad, Promoción Económica, entre otros, son departamentos que se han creado nuevos a raíz de las diversas demandas de servicios por parte de los ciudadanos y de las necesidades de la sociedad actual. Por otra parte, áreas como Medio Ambiente, Formación o Participación Ciudadana ya existían y estaban integradas dentro otros departamentos, pero en los últimos años han asumido más funciones, tienen una participación municipal más activa y se han convertido en departamentos autónomos con su propio personal.

Ante este incremento de nuevas áreas, la asunción de nuevas funciones y el aumento de prestación de servicios, se creó en los presupuestos municipales para el año 2021 una nueva plaza de técnico de administración general adscrita al departamento de secretaría para apoyar en las tareas propias de este Departamento y en aquellas cuestiones jurídicas planteadas por aquellos departamentos sin personal técnico que, con una carga de trabajo jurídica inferior, no necesitan la presencia permanente de un TAG, pero sí de un soporte jurídico puntual en la tramitación de sus propios expedientes, y que en estos momentos asuman los dos técnicos de Secretaría. La necesidad de cubrir esta plaza es urgente e inmediata ya que el incremento significativo del volumen de trabajo diario propio de Secretaría y del área específica que gestionan estos dos técnicos, Recursos Humanos y Contratación Pública, limita que puedan asistir jurídicamente aquellos otros departamentos con la inmediatez en que son requeridos si no es desatendiendo los trabajos propios.

Por este motivo, y visto que actualmente el Ayuntamiento de Inca no cuenta con ningún bolsín de personal funcionario técnico de administración general interino se considera necesario realizar el referido proceso selectivo para cubrir interinamente esta vacante de manera urgente e inmediata; este supuesto se encuentra dentro de la excepción que recoge el art. 19. cuatro de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura de manera interina **una plaza de personal funcionario técnico de administración general** y la creación de un bolsín de esta categoría para cubrir en régimen de interinidad aquellas necesidades que puedan surgir en el futuro para cualquier circunstancia, así como las situaciones previstas en el art. 10 del TREBEP.

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración General
Subescala: técnica
Denominación: Técnico de administración general
Grupo: A
Subgrupo: A1
Número de plazas: 1
Nivel de catalán: C1
Sistema de selección: oposición

Su dedicación, jornadas de trabajo y retribuciones serán de jornada completa de trabajo del personal funcionario de esta corporación.

El aspirante que supere el proceso selectivo y que, por tanto, sea nombrado/a como **personal funcionario técnico de administración general** desarrollará las funciones propias del puesto de trabajo con carácter de interinidad hasta que la plaza sea cubierta por personal funcionario de carrera o bien hasta que concurra una de las causas establecidas en estas bases o en la normativa que sea de aplicación.

SEGUNDA. CONDICIONES DE ASPIRANTES

Para tomar parte en estas pruebas selectivas los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra de las que permiten el acceso al empleo público según el artículo 57 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015.
- Haber cumplido los dieciséis años y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa, ambas referidas al día en que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Estar en posesión del título de grado o licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, Graduado/a en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores; o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero se deberá aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones. Es decir, tener las



capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de técnico de administración general.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, haya sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro estado, no debe estar inhabilitado/a o en situación equivalente ni debe haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su estado, en los mismos términos, acceder al empleo público.

f) No estar sometido/a a causa de incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.

g) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán de la Dirección General de Política Lingüística, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1 prevista en la fase de oposición.

h) Previamente al acto de la toma de posesión, el interesado deberá hacer constar la manifestación de cumplir los requisitos señalados en los apartados d), e) y f).

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se deberán presentar, según el modelo oficial que consta como anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de los medios previstos en el art. 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

En el caso de no presentar la instancia presencialmente en el Registro General del Ayuntamiento o en su sede electrónica del Ayuntamiento, la persona interesada deberá comunicar antes de la finalización del plazo de la presentación de las instancias un correo electrónico a la dirección secretaria@ajinca.net poniendo en el asunto "Exp. 763/2021. justificante instancia TAG" y adjuntando a la instancia el justificante del registro de entrada del lugar donde lo haya registrado junto con la documentación que haya adjuntado .

El plazo de presentación de instancias será de quince (15) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en la web municipal del Ayuntamiento de Inca.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidas y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

Igualmente, los aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán también deberán presentar fotocopia del certificado de nivel C1 de catalán a que se hace referencia en estas bases.

No será necesaria la compulsa de los documentos que se presenten fotocopiados; bastando la declaración jurada del interesado sobre su autenticidad, así como sobre los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio de que, en cualquier momento, el tribunal calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Inca puedan requerir los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados.

Con la formalización y presentación de la solicitud, el aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

Los aspirantes quedarán vinculadas a los datos que se hagan constar en su solicitud. El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de los candidatos tanto los errores descriptivos como la no-comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud lícitud.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web del Ayuntamiento; se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán subsanados los errores. Los/las solicitantes que dentro del plazo señalado no subsanan los defectos justificando su derecho a ser admitidos/as serán definitivamente excluidos/as del proceso selectivo.

A los efectos de esta convocatoria se entienden como causas de exclusión no subsanables imputables al aspirante:

- Presentar la solicitud fuera de plazo.



- No cumplir cualquier requisito de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes.
- Cualquier otra que resulte de la normativa aplicable o lo que prevén estas bases.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y en forma, los interesados deberán comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la de admitidos.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y/o rechazadas al acuerdo del alcalde presidente, por lo que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y publicación.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, así como el lugar y la hora de su celebración. Los aspirantes deberán presentarse el día señalado y con el DNI.

Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicarán en la página web del Ayuntamiento.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento de que los interesados cumplan los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indica en la base segunda de esta convocatoria antes de su nombramiento.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador se constituirá por un presidente, un secretario y cuatro vocales con sus correspondientes suplentes.

El tribunal calificador queda autorizado para resolver todas las dudas que puedan surgir y adoptar los acuerdos precisos para el buen funcionamiento de la convocatoria en todo lo no previsto en las presentes bases.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, y deberán notificarlo a la autoridad competente.

Además, se podrán nombrar aquellos asesores y colaboradores que sean necesarios para el buen desarrollo del proceso selectivo.

La Junta de Personal podrá designar un representante sindical para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE ASPIRANTES

En caso de que tengan que organizarse turnos para llevar a cabo los ejercicios, el orden de actuación de los aspirantes será determinado mediante sorteo público y se comunicará mediante publicación en la web del Ayuntamiento.

SÉPTIMA. FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de TRES ejercicios que se especifican a continuación y supone el 100% de la puntuación del proceso selectivo.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento única, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidas del proceso selectivo las que no comparezcan.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberán transcurrir, al menos, 72 horas, y no podrá exceder de tres meses. Sin embargo, el Tribunal podrá acordar la ampliación de este plazo por causa justificada.

EJERCICIOS:

PRIMER EJERCICIO. PRUEBA DE CONOCIMIENTO DE CATALÁN NIVEL C1.

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio.



ESTRUCTURA DE LA PRUEBA

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora

ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico

ÁREA 3 Expresión escrita

ÁREA 4 Expresión oral

ÁREA 1

Evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral / escrito. El examinando debe:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.
- Escoger y ordenar unos fragmentos según los dos textos a los que pertenecen.

ÁREA 2

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

ÁREA 3

- Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión ...

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

El tiempo asignado para esta prueba es de 60 minutos.

- SEGUNDO EJERCICIO. DESARROLLO DE TEMAS. (50 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

consistirá en exponer por escrito tres temas extraídos al azar por el Tribunal, justo antes de iniciarse el ejercicio, de entre los que forman el programa que se transcribe al final de estas bases en calidad de anexo. Uno de estos temas corresponderá a la parte general y los otros dos corresponderán a la parte específica.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 3 horas.

- TERCER EJERCICIO. PRUEBA TEÓRICO PRÁCTICA (50 puntos)

De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de distintas cuestiones prácticas relativas a las tareas propias de la plaza que se convoca, y que habrá fijado el tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, partiendo del temario que figura en el anexo I.

Los aspirantes podrán hacer uso los textos de normativa legal que consideren oportunos y que lleven consigo. El tribunal podrá retirar a los opositores los mencionados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

El tiempo para resolver este ejercicio será de 2 horas.

OCTAVA. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La calificación de los ejercicios se hará garantizando el anonimato.

Primer ejercicio, prueba de conocimientos de catalán:

Este ejercicio se calificará como apto o no apto, siendo eliminados aquellos aspirantes calificados como no aptos.



- Segundo ejercicio, prueba desarrollo de temas:

Este ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo eliminados aquellos aspirantes que no obtengan la puntuación mínima de 25 puntos.

En este ejercicio el Tribunal valorará los conocimientos, la claridad y orden de ideas y la capacidad de expresión escrita, así como también la capacidad de síntesis y relacional. El ejercicio se deberá redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando asimismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para hacer una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 50 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

- Tercer ejercicio, PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO Y PRÁCTICO:

Este ejercicio obligatorio y eliminatorio será calificado hasta un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los opositores que no alcancen un mínimo de 25 puntos.

Se valorará en este ejercicio la sistemática en el planteamiento, los conocimientos expuestos sobre las cuestiones que correspondan, la formulación de conclusiones, la capacidad de raciocinio, la claridad y el orden de ideas, el nivel de formación sobre los supuestos fijados, la correcta interpretación de la normativa aplicable a los casos planteados, la facilidad de redacción y la calidad de la expresión escrita.

Cada uno de los miembros del Tribunal leerá y corregirá todos los ejercicios para hacer una valoración individual inicial, que se pondrá en común para dar una calificación, que será de 0 a 50 puntos, única y conjunta, por acuerdo de todos sus miembros.

NOVENA. PUBLICACIÓN DE LAS CALIFICACIONES

Concluido cada uno de los ejercicios, el tribunal hará pública en la página web del Ayuntamiento la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para cada ejercicio, con indicación de la calificación obtenida.

Todos los opositores dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de las calificaciones de cada ejercicio, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

La calificación definitiva de la oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas en el segundo y el tercer ejercicio.

En caso de empate a puntos tendrá preferencia la nota más alta del segundo ejercicio. En caso de que persistiera el empate, se realizará un sorteo.

El listado de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada una se expondrán en la página web del Ayuntamiento junto

NOVENA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal procederá a hacer pública la relación de aprobados, el número de los cuales no podrá superar el de plazas convocadas, y elevará dicha relación junto con el acta de la sesión al Sr. Alcalde- Presidente para que dicte la resolución de nombramiento del personal funcionario interino que corresponda.

Los aspirantes propuestos aportarán ante la Secretaría General de esta Corporación, dentro del plazo de tres (3) días naturales a contar desde el que se haga pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la base segunda. Aquellas que dentro del plazo señalado no presenten la documentación no podrán tomar posesión, y quedarán anuladas todas sus actuaciones.

Presentada la documentación, se procederá al nombramiento de la persona aspirante como funcionario interino y en el plazo de cinco (5) días, a contar desde la comunicación del nombramiento deberá tomar posesión de su cargo y incorporarse al puesto de trabajo .

DÉCIMA. ELABORACIÓN DEL BOLSÍN

Finalizada la selección, el tribunal calificador elaborará la relación de personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios de la fase de oposición y que no hayan sido nombrados según lo dispuesto en la base novena. Estas pasarán a formar parte de la bolsa de personal funcionario técnico de administración general.

La relación de aprobados y el orden de prelación de la bolsa se harán públicos en la página web de la corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación definitiva de la fase de oposición, que se ordenará de mayor a menor.

En caso de producirse empate en la puntuación de los integrantes de los bolsines, debe resolverse teniendo en cuenta, sucesivamente, los





siguientes criterios:

1. Quienes tengan la nota más alta en el segundo ejercicio.
2. Si el empate persiste, se realizará un sorteo.

Cuando se produzca una situación de las contempladas en la base segunda que motive el nombramiento de un funcionario interino/a, se comunicará a la persona a quien corresponda, según el orden de prelación en que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en que debe incorporarse.

Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico y llamada telefónica, de acuerdo con aquellos datos que haya comunicado a su instancia del aspirante. Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, o si habiendo contactado con la persona, ésta no manifiesta su conformidad de forma fehaciente con la cobertura de la plaza oferta en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia. Si el aspirante a la que se ofrece cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta a la siguiente persona aspirante según orden de prelación fijado.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita, entendiéndose también incluidas aquellas que habiendo intentando comunicar la oferta vía telefónica o por mail y no han respondido, pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación de la bolsa y quedarán como no disponibles, con excepción de que aleguen dentro del plazo de dos (2) días hábiles, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, la que deberán justificar documentalmente dentro los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Inca o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
- Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dado/a de alta como autónomo/a en la Seguridad Social.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Es decir, las personas aspirantes que acrediten y justifiquen documentalmente estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles en el mismo lugar que ocupan dentro del orden de prelación. En caso de no justificarlo dentro de los 3 días naturales pasarán a ocupar el último lugar en el orden de prelación en la situación de no disponibles. Estos aspirantes estarán obligados a comunicar ya justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca.

La persona integrante de la bolsa, previamente a ser nombrada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda para realizar su comprobación y compulsión.

Aquella persona aspirante que esté ocupando una plaza de personal funcionario interino administrativo procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida del bolsín, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados o bien por otras causas de especial gravedad que justifiquen esta renuncia y así sea declarado por el alcalde presidente previo informe de los servicios jurídicos municipales.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de personal funcionario interino administrativo procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en el bolsín en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre que en aquellos momentos el dedo bolsín sea vigente.

Cuando se incorpore un titular de una plaza de personal funcionario técnico de administración general y no exista ninguna otra plaza vacante se seguirán las siguientes normas de preferencia:

- En primer lugar, cesará uno de los interinos/as que haya sido nombrado/a en el marco de esta convocatoria, y entre ellos a quien corresponda según el orden de prelación establecido en estas bases. Así se actuará sucesivamente si se producen nuevas incorporaciones de titulares.
- Una vez que hayan cesado todos los interinos/as de la presente convocatoria como consecuencia de la incorporación de titulares, deberán cesar los interinos/as procedentes de la convocatoria inmediatamente anterior, y así sucesivamente, siguiendo los correspondientes órdenes de prelación establecidos en las bases respectivas.

Este bolsín permanecerá vigente hasta la creación de un nuevo bolsín de técnico de administración general.

Este bolsín será preferente al bolsín anterior, por lo que el bolsín que se forme a raíz de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa



activa y únicamente podrán ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada ésta, si fuera necesario se podrá reactivar la bolsa anterior mientras se tramita un proceso selectivo para la creación de un nuevo bolsín.

En todo lo no dispuesto anteriormente será de aplicación la normativa de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

UNDÉCIMA. EXCLUSIÓN DE LOS BOLSINES

Son causa de exclusión de los bolsines las siguientes circunstancias:

- a) No reunir los requisitos establecidos en la base segunda.
- b) Revocación disciplinaria del nombramiento de funcionario interino/a.
- c) Ser sancionado/a como consecuencia de un expediente disciplinario. La exclusión por este motivo es vigente durante el plazo de un año desde la imposición de la sanción por faltas leves; por faltas graves y muy graves la exclusión es definitiva.
- d) Falsedad en la documentación aportada o en los datos consignados.
- e) Renuncia voluntaria formalizada por escrito.
- f) Cualquier otra causa prevista legalmente y/o considerada ajustada a derecho, previo expediente contradictorio.

DECIMOTERCERA. INCIDENCIAS

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de la oposición en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOSEXTA. La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados, en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

PARTE GENERAL

Tema 1. Estructura de la Administración local: entes locales básicos y opcionales. Organización y competencias del municipio.

Tema 2. Las potestades administrativas. El principio de legalidad. La autotutela administrativa. La potestad discrecional y su control. Responsabilidad de la Administración.

Tema 3. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. Silencio administrativo. Actos presuntos. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

Tema 4. Invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. La revisión de oficio de los actos administrativos. El régimen jurídico de los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 5. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases del procedimiento.

Tema 6. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El Alcalde: atribuciones. Tenientes de alcalde y regidores delegados.

Tema 7. El ayuntamiento en pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.

Tema 8. El municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. División del territorio municipal en distritos y en barrios.

Tema 9. La noción de servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 10. La contratación de la entidad local. Disposiciones generales, requisitos para contratar con la administración. Marco jurídico de los contratos locales.

Tema 11. Las actuaciones preparatorias de los contratos. La tramitación de los expedientes. La adjudicación de los contratos, los procedimientos y formas de adjudicación, normas generales de procedimiento.

Tema 12. La ejecución y modificación de los contratos. La revisión de precios. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 2. El contrato de obras.

Tema 3. El contrato de servicios

Tema 4. El contrato de suministro.

Tema 5. 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.

Tema 6. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Permisos y vacaciones.

Tema 7. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 8. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario: marco legislativo y procedimiento. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 9. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de las corporaciones locales y de los consejos insulares. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 10. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo: disposiciones generales. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo: clasificación y calificación urbanística del suelo.

Tema 11. El Plan General de Ordenación Urbana: determinaciones generales y específicas. Documentación.

Tema 12. Los planes parciales: determinaciones y documentos. Los planes especiales: determinaciones y documentos.

Tema 13. Formación y la aprobación de los planes: actos preparatorios. Suspensión de licencia. El avance. Competencia y procedimiento para formular y aprobar los distintos instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 14. Unidades de actuación. Delimitación. Sistemas de actuación: clases. Sustitución del sistema elegido. Justa distribución de beneficios y de cargas. Gastos de urbanización.

Tema 15. El sistema de compensación. Los proyectos de estatutos y bases de actuación. La constitución de la Junta de Compensación. El Proyecto de compensación: criterios, procedimiento y efectos.

Tema 16. El sistema de cooperación y reparcelación. El Proyecto de reparcelación: criterios, procedimiento y efectos. la reparcelación voluntaria.

Tema 17. El sistema de expropiación. Delimitación de la unidad de ejecución. Formas de gestión. Precio justo: valor urbanístico.

Tema 18. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. Concepto de licencias urbanísticas: competencias y procedimiento. Actos sujeto a licencia. La comunicación previa. Actos sujetos a comunicación previa. Procedimiento.

Tema 19. Las infracciones urbanísticas: definición, tipificación y prescripción. Las personas responsables. Las reglas para determinar la cuantía de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador.

Tema 20. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. Las determinaciones generales: disposiciones previas y determinaciones de la ordenación. Las limitaciones al derecho de propiedad: facultades y derechos.

Tema 21. Las disposiciones generales sobre actividades en suelo rústico. Las clases de actividades: usos admitidos y usos condicionados. Las condiciones de las edificaciones. Los distintos procedimientos de autorización.

Tema 22. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Competencias del Gobierno de la Comunidad Autónoma, de los consejos insulares y de los ayuntamientos. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes. Procedimiento aplicable a los actividades no permanentes.

Tema 23. Las infracciones y sanciones en materia de actividades. Las personas responsables. La graduación de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador. Medidas cautelares.

Tema 24. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Islas Baleares: objetivos fundamentales. Los distintos instrumentos de ordenación. Las directrices de ordenación territorial: contenido y aprobación. Los planes territoriales insulares.

Tema 25. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares. Las áreas de especial protección de interés para la Comunidad Autónoma: clasificación y delimitación, régimen urbanístico. Los espacios naturales protegidos.

Tema 26. La expropiación urbanística: disposiciones generales. Los distintos supuestos de expropiación. La constitución o la ampliación del patrimonio municipal del suelo. La expropiación-sanción.

Tema 27. La determinación del precio justo. El procedimiento de tasación conjunta: tramitación y efectos. El procedimiento individualizado de precio justo. El pago del precio justo. La ocupación y la inscripción registral. Los supuestos de reversión.

Tema 28. 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.

Tema 29. El procedimiento ordinario. Interposición del recurso. Formalización de la demanda. Contestación. Prueba. Conclusiones. Procedimiento abreviado.

Tema 30. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 31. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 32. 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

Tema 33. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 34. 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.

Tema 35. Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación vía de apremio.

Tema 36. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 37. 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.

tema 38. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

Tema 39. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 40. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 41. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y garantías de los derechos digitales: objeto y ámbito de aplicación. Principios de la protección de datos. Ejercicio de los derechos. Obligaciones generales del responsable y encargado del tratamiento. El Reglamento general de protección de datos de la Unión Europea: objeto y ámbitos de aplicación material y territorial.



ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra., mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en....., teléfono , correo electrónico.....

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la cobertura interina de una plaza de personal funcionario Técnico de administración general, y la creación de un bolsín de esta categoría.
2. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por las bases de selección.
3. Que somos responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a al correspondiente proceso selectivo, para lo cual apporto la documentación exigida en estas bases.

Inca, de de 20

(Firma del interesado)

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA.

