

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE VALLEMOSSA

158131 *Convocatoria y bases plaza de técnico/a de administración general-tesorero/a de el Ayuntamiento de Valldemossa*

La Junta de Gobierno ha acordado en sesión de día 05 de mayo de 2021:

«**PRIMERO.** Aprobar las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión en propiedad de la plaza vacante de técnico/a de administración general/tesorería y su convocatoria.

SEGUNDO. Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas y la convocatoria en el BOIB y a la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://valldemossa.sedelectronica.es>]

TERCERO. Publicar un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, sienta la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.»

Aprobando las bases y la convocatoria siguiente,

«Bases reguladoras de la convocatoria del procedimiento selectivo para el ingreso, por el turno libre, a la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Valldemossa, derivada de la oferta pública de empleo de 2021. Convocatoria de una plaza de técnico/a de administración general-Tesorero/a

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para la cobertura por el turno libre, de una plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general-tesorero/a de el Ayuntamiento de Valldemossa, incluida en la oferta de ocupación pública municipal de 2021 (aprobada por Decreto de Batlia n.º 143-2021, de 28 de abril de 2021).

Las características de la plaza son las siguientes:

Vinculación: Funcionaria/ri de carrera
Escala: Administración general
Subescala: Técnica Grupo de clasificación profesional: A
Subgrupo: A1
Turno: Libre
Sistema selectivo: Concurso-oposición
Nivel de conocimiento de la lengua catalana: C-1
Número de plazas: 1

Se formará una bolsa con las personas aprobadas sin plaza y con las que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, una bolsa de trabajo de personal interino de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Valldemossa.

Este procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria, y en aquello no previsto, se aplicará el establecido en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en lo sucesivo EBEP) y a la Ley autonómica 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (de ahora en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, que se complementa con la regulación contenida en la EBEP y la LFPIB.

SEGUNDA. – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- a) Tener nacionalidad española o la de algún estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales

subscritos por la Unión Europea y ratificados por España, los sea aplicable la libre circulación de los trabajadores. El aspirante que no tenga la nacionalidad española tiene que acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo si se fuera.

- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de grado o licenciado/da en derecho, ciencias políticas, económicas o empresariales, intendente mercantil o actuario, graduada/t en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en qué hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

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

TERCERA. - SOLICITUDES DE ADMISIÓN

Las instancias para participar en el concurso-oposición se tendrán que presentar, según el modelo normalizado que figura al Anexo II de estas bases, dirigidas a la Batlia del Ayuntamiento de Valldemossa, en el plazo de VEINTE 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. A la instancia las aspirantes tendrán que indicar la titulación que poseen y que los habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias se podrán presentar en el Registro general del Ayuntamiento, ubicado al Pasaje Jardines Rey Juan Carlos s/n , CP 07170, Valldemossa, en horario de atención al público (de lunes a viernes, de 9 h. a 14 h.), en la sede electrónica <https://valldemossa.sedelectronica.es> , o por cualquier de los medios admitidos en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si el último día del mencionado plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las aspirantes tendrán que presentar fotocopia del DNI o NIE; así mismo en la solicitud tendrán que declarar que reúnen todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos a la base segunda de esta convocatoria.

Para ser admitidas y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes tendrán que presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando la titulación que se alega tener para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación ostentada será motivo de exclusión. Así mismo, tiene que constar la declaración responsable del cumplimiento del resto de requisitos de participación.
- b. DNI o NIE.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación aneja 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.

CUARTA. - ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de las personas aspirantes que se tengan que valorar en la fase de concurso NO se tienen que presentar con la instancia inicial. Se tendrán que presentar dentro del plazo de 10 (diez) días naturales contados desde el día siguiente de la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos. Los documentos acreditativos de los méritos tendrán que ser originales para su compulsión en el momento de la presentación, o bien copias



debidamente averadas por la autoridad, organismo o fedatario público competente. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que esta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

A todos los documentos presentados en otro idioma se tiene que adjuntar la traducción al castellano catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se tienen que presentar, si procede, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de 15 días, la Batlia aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa (<https://valldemossa.sedelectronica.es>), concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o enmienden su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios mencionados.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si hubieran, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa. <https://valldemossa.sedelectronica.es>.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia, al tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa. En todo 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.

SEXTA. - TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal estará formado por un presidente/a, tres vocales, uno/a vocal que hará las funciones de secretario, y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que se puedan producir. Su composición es la que se indica a continuación. Todos los miembros del tribunal serán 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.

La composición nominativa del tribunal calificador se hará pública mediante anuncio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento.

A las sesiones del tribunal podrá participar la delegada del personal funcionario u observador designado por ella, 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 porque lo asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 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, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a.

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

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

I - FASE De OPOSICIÓN (constituirá el 75% de la puntuación final):

La puntuación de la fase de oposición se hará sobre 100 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio:

Primer ejercicio - El ejercicio consistirá al contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo maceta, sobre las áreas de conocimiento del Anexo Y de estas bases, durante un tiempo máximo de 120 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres posibles respuestas alternativas, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de



corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 puntos; las respuestas erróneas descuentan 0'2 puntos. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, y serán excluidos de la oposición quienes no comparezcan en el momento de su llamamiento.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 30 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 al tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

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

Segundo ejercicio - Consistirá en la resolución por escrito de un examen a desarrollar 3 temas del temario del Anexo I. El tiempo máximo de la prueba será de 180 minutos.

En este ejercicio el tribunal valorará la claridad de ideas, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante, así como la expresión de la normativa aplicable.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes no se podrán hacer uso de textos legales. Así mismo el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el primer ejercicio y a los medios informáticos a su alcance, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en apoyo informático.

El ejercicio se tendrá que redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del tribunal, evitando así mismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En caso de que el tribunal lo considerara necesario por el buen desarrollo de la corrección y valoración de la prueba, podrá acordar la lectura de los ejercicios, que tendrá que ser general para todos los aspirantes, señalando a tal efecto con la debida antelación mediante la publicación al tablón de anuncios electrónico la fecha y hora de lectura de cada aspirante. Entre el anuncio y el inicio del acto de lectura se establecerá un plazo mínimo de 3 días hábiles.

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, incluida si se tercia, el acto de lectura del ejercicio por los aspirantes, el tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición al tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

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

- FASE DE CONCURSO (constituirá el 25% de la puntuación final):

Finalizada la fase de oposición, las personas aspirantes que hayan superado dicha fase dispondrán del plazo de 10 días naturales indicados en la base cuarta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

Los méritos alegados se tendrán que presentar en el Registro general del Ayuntamiento y el escrito de remisión o de presentación tendrá que ir acompañado de un índice de la documentación, respetando la orden del baremo que se indica a continuación.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se constituirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 10 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (máximo hasta 6 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados como personal funcionario dentro del subgrupos A1 o A2 de clasificación profesional, a las administraciones públicas ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, en el mismo cuerpo o equivalente. A estos efectos se considerarán equivalentes en el ámbito de la administración local los servicios prestados a la subescala técnica superior de administración especial de administración local, solo si se trata de alguna de las especialidades siguientes: (-letrado ; - derecho; -economía; -económicas y empresariales); o en la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría-intervención. Se valorará los servicios prestados a razón de 0'15 puntos por mes de servicio prestado.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la ley de contratos, ni tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza o alto cargo o cargo electivo. Tampoco se tendrán en cuenta los servicios prestados a un organismo o entidad dependiente de una Administración Territorial.

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

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias de participación.
- La experiencia profesional se computa por meses completos. Si bien se tendrán en cuenta las fracciones de tiempos inferiores en un mes para la suma total del tiempo computable, una vez efectuada la suma del total del tiempo computable se descartarán las fracciones de tiempo inferior a 30 días.
- Los servicios prestados como personal funcionario de las administraciones públicas, se tendrán que acreditar mediante certificado librado por la Administración territorial competente, en que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión al certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 1 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2 0,75 punto.
- Certificado de conocimientos..... 0,25 punto de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E) La puntuación es acumulativa.

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

3) Titulación académica superior y segundas titulaciones universitarias (hasta 4 puntos):

- Por titulación académica oficial de nivel 4 ò equivaliendo del sistema de Marco Español de Cualificación para la Educación Superior (MECES) (nivel de doctor), directamente relacionadas con las funciones propias de las plazas objeto de convocatoria (área jurídica-administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública): 2 puntos.
- Por una segunda titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, diferente a la titulación alegada para participar en la convocatoria, siempre y cuando esté directamente relacionada con las funciones propias de las plazas objeto de la convocatoria (área jurídica administrativa de derecho público, económica o de hacienda y tributaria, o de gestión y administración pública): 2 puntos.

En todo caso, la puntuación máxima en este apartado es de 4 puntos. En caso de estar en posesión de de más de una titulación en un solo subapartado, solo se valorará hasta el máximo de 2 puntos.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

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

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

La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada ejercicio de la fase de oposición

y de los méritos valorados en la fase de concurso, de acuerdo con el porcentaje que le corresponde a cada fase (fase de oposición 75% y fase de concurso 25%). En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

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

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

Una vez transcurrida el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Batlia 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 Batlia su propuesta de la bolsa de trabajo que incluirá el listado de las personas aspirantes que hayan superado al fallo 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 la orden según las puntuaciones obtenidas en el procedimiento selectivo, incluida la fase de concurso por aquellos aspirantes que hayan llegado. Sin embargo, no se tendrán en cuenta para la confección de la bolsa las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las pruebas de la fase de oposición que no se hayan superado.

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

No obstante lo anterior, con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, cuando haya renunciado de aspirantes seleccionados antes del nombramiento o toma de posesión, la Batlia dispondrá de la relación complementaria de las personas aspirantes que vayan a continuación de la propuesta, por orden de puntuación, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera en sustitución de quienes renunciaron.

DECENA. - PUBLICACIÓN DE LA LISTA DE ASPIRANTES QUE HAN SUPERADO EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO.

La Batlia, a la vista de la propuesta anterior, dictará resolución por la que ordenará la publicación al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento y en el BOIB, de la lista de personas que han superado el procedimiento selectivo para el ingreso a la subescala técnica de la escala de administración general del ayuntamiento de Valldemossa. En la misma resolución se publicará la relación del lugar que se ofrece.

En el plazo de veinte días naturales, contados desde el día siguiente de la publicación en el BOIB de dicha resolución, las personas seleccionadas tendrán que presentar, en el Registro general del ayuntamiento de Valldemossa o en cualquier 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 adverbada (por la administración que emitió el documento):

- 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 adverbada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales 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 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 que ha abonado los derechos para su expedición.
 - Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.
- Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual 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 adverbada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
 - Declaración jurada o promesa que no ha sido nunca separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en



inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.

En el supuesto de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Batlia 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 hubiera, de acuerdo con la anterior propuesta del Tribunal. Todo esto sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya incurrido el aspirante excluido por falsedad en la solicitud inicial. En caso de que no existiera jefe más aspirante que hubiera superado la fase de oposición para gritar, se declararía desierta la convocatoria por dicha plaza.

La adjudicación del puesto de trabajo se hará por orden de prelación.

UNDÉCIMA. - NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez revisada y conforme la documentación a que hace referencia la base anterior, la persona que haya superado el concurso-oposición será nombrada, por Resolución de la Batlia, personal funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general/Tesorero/a de el Ayuntamiento de Valldemossa. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica y en el BOIB.

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

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

DOCENA. – BOLSA De INTERINOS.

Una vez efectuada la toma de posesión del funcionario de carrera, la Batlia dictará resolución por la que se constituirá la bolsa de trabajo resultante del procedimiento selectivo, para el nombramiento de funcionarios interinos, u otros supuestos de personal municipal con clasificación profesional o funciones de naturaleza o contenido análogo al de la subescala técnica de administración general, que será objeto de publicación al tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento y al BOIB.

DECIMOTERCERA. – Novena. GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que pasen a constituir la presente bolsa de trabajo podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir.

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento del borsí:

- a. La cobertura de las plazas vacantes, en el momento de ir produciéndose, se realizará por estricto orden de de el listado basando en la puntuación obtenida, de mayor a menor.
Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de lugares pendientes. En este caso, los lugares ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad
- b. Las contrataciones que se puedan ir produciendo por sustituciones diversas (sustituciones IT, licencias, ...) o acumulaciones de tareas se realizarán por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- c. Una persona que forme parte de esta bolsa de trabajo, si ya ha sido gritada para trabajar en este Ayuntamiento y surge una nueva necesidad de contratación o nombramiento a cubrir por el mismo borsí, esta se le tendrá que ofrecer siempre que suponga una mejora en su actividad laboral, entendiendo como mejora la mayor duración previsible del contrato o un incremento en la jornada laboral.

Así mismo, se fijan los siguientes criterios en relación a la gestión ordinaria:

- a. A efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, las personas que forman parte de la bolsa están en situación de disponible o no disponible.
Están en situación de no disponibles aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que hayan presentado por registro general de entrada la petición de estar en esta situación.
Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se los gritará para ofrecerles un



puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa según necesidades del Ayuntamiento.

b. Cuando se produzca el llamamiento para ofrecer el nombramiento a las personas correspondientes de la bolsa. Al efecto las personas interesadas tendrán que manifestar su conformidad con el ofrecimiento en el plazo de un día hábil, se entiende que renuncia al ofrecimiento si no responde en los plazos señalados.

El plazo de incorporación tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente o para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 d) del Estatuto de los Trabajadores.

c. Los aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita a un ofrecimiento de trabajo quedará excluida del borsí. Aun así aquellas personas que, en el momento de ser requeridas para la cobertura de un lugar o para cubrir un contrato de sustitución / acumulación, se encuentren en alguna de las situaciones que se recogen a continuación pueden solicitar la reserva de su lugar en el correspondiente borsí, pasando a la situación de no disponible.

Causas para pasar a la situación de no disponible:

1. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo, ocupando lugares recogidos en la RLT en otra o a la misma Administración pública.
2. Prestar servicios como personal funcionario interino o laboral no fijo en otra Administración pública y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
3. Estar en periodo de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o pre-adoptivo, incluido el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos o hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
4. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
5. Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
6. Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.

La situación de no disponibilidad se mantendrá hasta que la finalice la circunstancia que dio lugar a la no disponibilidad. Al efecto las personas interesadas están obligadas a comunicarlo por escrito en el plazo máximo de diez días desde la finalización de las circunstancias que dieron lugar a la situación de no disponibilidad. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa correspondiente.

d. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina de la plaza que desarrolla, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión u ocupar el puesto de trabajo previamente aceptado, supondrá la exclusión definitiva de la bolsa correspondiente.

DECIMOCUARTA. – NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que sean gritados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada de no haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado / ada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados aquellos que no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto caso de fuerza mayor, o si se deduce que no tienen alguno de los requisitos.

QUINCENA. - CALENDARIO ESTIMATIVO PARA LLEVAR A CABO LAS PRUEBAS.

Primer ejercicio de la fase de oposición: 18.06.2021.

Segundo ejercicio de la fase de oposición: 16.07.2021.

Observación:

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

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 tablero anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento de Valldemossa, al margen de su publicación al BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la junta de gobierno local, en el plazo de un mes desde su publicación al BOIB, de acuerdo con el establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso-administrativo, de acuerdo con el establecido en los artículos mencionados y en los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, a interponer ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB de la convocatoria.

Valldemossa, a fecha de la firma electrónica (6 de mayo de 2021)

El alcalde
Nadal Torres Bujosa

ANEXO I

TEMARIO

- 1 La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
- 2 Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.
- 3 La Corona. Atribuciones según la Constitución.
- 4 Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas
- 5 El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
- 6 El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y de planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
- 7 La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
- 8 El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
- 9 La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones
- 10 La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
- 11 La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía.
- 12 El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
- 13 Las Instituciones de las Islas Baleares (Y): El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Islas Baleares: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones.
- 14 Las Instituciones de las Islas Baleares (II): La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo de las Islas Baleares.
- 15 Los consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La

organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos Insulares como entidad local y competencias autonómicas

16 Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

17 La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

18 El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

19 La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

20 El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

21 La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

22 La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico funcional en los municipios de gran población.

23 El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los regidores no adscritos. Los grupos políticos.

24 Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

25 Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

26 El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

27 Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos.

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

29 La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

30 El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

31 La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

32 La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

33 Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

34 El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

35 El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El Procedimiento de elaboración.

Límites. El control de la potestad reglamentaria.

36 Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

37 La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

38 La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

39 El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

40 La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

41 La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

42 La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

43 La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

44 Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

45 La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

46 La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

47 La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

48 La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

49 Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

50 El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

51 La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

52 La revisión de los actos, los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

53 La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

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

55 El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

56 La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes:





legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

57 El procedimiento en primera o única instancia. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

58 Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

59 Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

60 Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

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

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

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

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

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

66 El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios.

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

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

69 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 al ámbito local.

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

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

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

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

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

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

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

urbanística y comunicación previa.

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

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

79 La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (Y): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación abres-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

80 La ley 7/2013, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019 (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

81 La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Objeto y finalidad; Títulos competenciales de la Ley; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos. La ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares. La incidencia de la Sentencia del Tribunal Constitucional 109/2017 en la Ley 12/2016.

82 Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: Los principios generales. Las categorías y el régimen de protección. Las competencias municipales.

83 Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y / o dependientes.

84 El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las Comunidades Autónomas y de la Administración Local. Régimen del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. La Ley de función pública de la CAIB.

85 Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

86 El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

87 La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

88 Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

89 El Derecho del Trabajo. Naturaleza y caracteres. Las fuentes del ordenamiento laboral: principios constitucionales, normativa internacional y legislación estatal.

90 Los convenios colectivos de trabajo. Concepto, naturaleza jurídica y función. Tipo de convenios. La eficacia de los convenios. La negociación colectiva: partes, procedimiento, contenido y límites. La negociación colectiva en el ámbito de las administraciones públicas.

91 El contrato de trabajo: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y del empresario.

92 Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación.

93 La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.



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

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

96 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.

97 El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

98 Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

99 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.

100 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.

101 El Impuesto sobre bienes inmuebles. Natura. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

102 El Impuesto sobre actividades económicas. Natura. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

103 El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

104 La participación de los municipios y de las provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Primer apellido:

Segundo apellido:

Nombre:

DNI/NIF:

Domicilio: (a efectos de notificación)

Localidad:

Código Postal:

Teléfono:

Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad,

EXPONGO:

Que ha tenido conocimiento de la convocatoria por acuerdo de la junta de gobierno local del procedimiento selectivo para la cobertura por el turno libre, mediante concurso oposición, de 1 plaza vacante de funcionario de carrera de la subescala técnica de la escala de administración general/ tesorero/a de el ayuntamiento de Valldemossa, publicada al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) n.º , de ; con anuncio de la convocatoria publicado en el Boletín Oficial del Estado (BOE) n.º de .

QUE DECLARA CUMPLIR TODOS LOS REQUISITOS PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA Y, EN RELACIÓN AL REQUISITO DE TITULACIÓN, MANIFIESTA ESTAR EN POSESIÓN DEL TÍTULO DE:

(la persona aspirando tiene que indicar la titulación que posee y que es requisito de participación en la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Que aporta el siguiente documento:

- fotocopia del documento de identificación personal (DNI, NIE, carnet de conducir/pasaporte; en vigor)

Por el expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida/o en la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura por turno libre y mediante concurso-oposición, de 1 plaza vacante de funcionario de carrera de técnico/a de administración general/ tesorero/a de el Ayuntamiento de Valldemossa.

Lugar y fecha:

Firma:

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/65/1087719>



BATLIA DEL AYUNTAMIENTO DE VALLDEMOSSA

Tratamiento de datos de carácter personal.

De conformidad al que disponen 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 esta 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 cual se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas 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 contuviera datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante las iniciales de sus linajes y nombre, añadiendo las 3 últimas cifras numéricas y la letra del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Que así mismo se lo 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 así mismo se informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la solicitud solo serán objeto de tratamiento en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Que así mismo los interesados tienen la posibilidad de ejercer, 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 así mismo el Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento efectuada con arreglo al artículo 16, en el artículo 17, apartado 1, y el artículo 18 del Reglamento UE 2016/679 a cada uno de los destinatarios a los cuales se hayan comunicado los datos personales, salvo que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. El responsable tiene que informar el interesado sobre estos destinatarios, si este así lo pide. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del tratamiento de los datos a la dirección postal siguiente:

Pasaje Jardíns de Juan Carlos I, s/n 07170 Valldemossa (Islas Balears).»

