

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

7100

Convocatoria para la cobertura con carácter interino de la plaza de secretario/aria y/o cualquier plaza de colaboración reservada a la subescala de Secretaría del Ayuntamiento de Manacor, mediante constitución de una bolsa de trabajo

Por decreto de Alcaldía de 11 de agosto de 2022 se ha dictado la siguiente resolución:

"DECRETO

Antecedentes

Propuesta del delegado de Recursos Humanos, de 11 de agosto de 2022, de que, atendido las diferentes posibilidades que tiene el Ayuntamiento para proveer las plazas vacantes de habilitados nacionales. Y dado que, a día de hoy, la comunidad autónoma de las Islas Baleares no ha constituido ninguna relación de candidatos de la subescala de Secretaría y/o de Intervención-Tesorería para proveer puestos de trabajo reservados a personal funcionario de Administración local con habilitación de carácter nacional, y en previsión de futuras situaciones de carencia de cobertura definitiva u otras circunstancias que puedan concurrir en la provisión de los puestos reservados a habilitados nacionales con los que cuenta el Ayuntamiento.

Se propone que se tramiten las bases de la convocatoria para la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interinidad de la plaza de secretario/aria y de tesorero/a y/o cualquier plaza reservada a la subescala de Secretaría y/o de Intervención-Tesorería, para formular, si fuera el caso, propuesta de nombramiento a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local de la Consejería de Presidencia, Función Pública e Igualdad, para proveer interinamente los puestos de trabajo reservados a personal funcionario con habilitación nacional de la subescala de Secretaría y/o de Intervención-Tesorería del Ayuntamiento de Manacor.

Justifica que este proceso selectivo se hace por si la provisión de este puesto de trabajo por personal funcionario de habilitación nacional, de acuerdo con los procedimientos de los artículos 49 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, no sea posible y no se opte por nombrar accidentalmente a funcionario propio con preparación suficiente.

Fundamentos de derecho

1. Bases y convocatoria: art. 55.1 del TREBEP, el cual configura la publicidad como uno de los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública.
2. Art. 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de puestos, que regulan la oferta de ocupación pública determinando que las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de ocupación pública, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.
3. RD Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del estatuto básico del empleado público, modificado por la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.
4. Sistema selectivo: art. 61.1 del TREBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los procedimientos selectivos cuidarán especialmente de la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del puesto de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas. Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.
5. Contenido mínimo de las bases: art. 4 del RD 896/1991, de 7 de junio, de carácter no básico y aplicación supletoria respecto a la legislación específica de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el art. 9 de carácter básico. Este artículo regula el contenido mínimo de las bases.





6. Bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de Alcaldía, de 19 de noviembre de 2014.

7. Artículo 37 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que en su apartado c) determina que son objeto de negociación “las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de puestos de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”. Por lo tanto, ya no quedan incluidas como materia de negociación las bases específicas sino las que fijan las condiciones generales. Sin embargo, a efectos informativos es conveniente remitir una copia de las bases a la Junta de Personal / Comité de Empresa, en conformidad con el artículo 13 del pacto / convenio colectivo del personal del Ayuntamiento de Manacor.

8. Aprobación de las bases y convocatoria: la Ley 7/1985, art. 21.1.g determina que en el ámbito de la Administración local es la Alcaldía Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases y la consiguiente publicación en el BOIB.

9. Informe jurídico de la TAG jefa de Recursos Humanos, de 11 de agosto de 2022.

10. Informe de fiscalización del interventor municipal, de 11 de agosto de 2022.

Por eso,

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria mediante el sistema de concurso-oposición libre para la cobertura con carácter interino de la plaza de secretario/aria y/o cualquier plaza de colaboración reservada a la subescala de Secretaría del Ayuntamiento de Manacor, mediante constitución de una bolsa de trabajo.

2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución.

3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está constituido por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases.

4. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.

5. Comunicar la publicación de la convocatoria al servicio de ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna y a la junta de personal para su conocimiento.

Contra esta resolución - que pone fin a la vía administrativa - podéis interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contado desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Manacor, 16 de agosto de 2022

El regidor delegado especial de Promoción Económica

Joan Gaià i Mascaró

ANEXO

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE, PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER INTERINO DE LA PLAZA DE SECRETARIO/A Y/O CUALQUIER PLAZA DE COLABORACIÓN RESERVADA A LA SUBESCALA DE SECRETARÍA, DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR, MEDIANTE LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter interino de la plaza de Secretario/a y/o cualquier plaza de colaboración reservada a la subescala de Secretaría, a fin de formular propuesta de nombramiento a la Dirección General de Relaciones Institucionales y Cooperación Local de la Consejería de Presidencia, Función Pública e



Igualdad, para proveer interinamente el puesto de trabajo, reservado a funcionarios con habilitación nacional de la subescala Secretaría, del Ayuntamiento de Manacor. Este proceso selectivo se convoca para el caso de que la provisión por personal funcionario de habilitación nacional, de acuerdo con los procedimientos de los artículos 49 a 51 del Real decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, no fuera posible.

Las personas aspirantes que superen el proceso selectivo integrarán de forma automática la bolsa de trabajo, y respetando el orden de puntuación final en el proceso de selección de forma que puedan ser llamadas para sucesivos nombramientos interinos para cubrir las necesidades de personal del mismo grupo de la plaza objeto del presente proceso y para las funciones relacionadas según normativa vigente aplicable.

Una vez constituida la citada bolsa, los nombramientos temporales que deban formalizarse se harán siguiendo las normas de funcionamiento de la bolsa de trabajo que se regulan en la base décima de esta convocatoria.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Le corresponden, a todos los efectos, las funciones descritas en el artículo 3 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Poseer la nacionalidad española
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en el momento en que termine el plazo de presentación de instancias, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con lo que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre. Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero acreditarán que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no será de aplicación a quienes hayan obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho de la Unión Europea.
- d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para su acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en el que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- g) Abonar 30,60 € para derechos de examen, dentro del plazo para presentar solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento, según establece la Ordenanza fiscal 24T.OD reguladora de la Tasa para optar a pruebas de selección de personal (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentas de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %).

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y estar en posesión de los mismos durante el período selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos 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 período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

En las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, los aspirantes deben manifestar expresamente que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, y se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento en horario de atención al público (Plaza Convent, s/n - de lunes a viernes no festivos de 8:30h a 14h), o a través de la sede electrónica, e irán dirigidas a la Alcaldía-Presidencia de acuerdo con el modelo del Anexo II de la presente convocatoria. A efectos del funcionamiento del bolsín, los aspirantes deben indicar necesariamente un teléfono (o varios) de contacto.

Las instancias también podrán presentarse en cualquiera de las formas que determina el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de utilizar la oficina de correos o el registro de cualquier otro



órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Manacor, debe remitirse copia de la instancia, debidamente registrada, al correo electrónico recursos humans@manacor.org y dirigido al Registro de entrada del Ayuntamiento, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de instancias será de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears (BOIB).

Las posteriores publicaciones referentes al proceso de selección se realizarán en el tablón de anuncios municipal ubicado en la sede electrónica (<https://manacor.eadministracio.cat>).

A la instancia se adjuntarán los siguientes documentos:

- Copia del DNI o del NIF.
- Copia de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- Copia del título exigido del nivel de catalán.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 30,60 €, según establece la Ordenanza fiscal 24T.OD (bonificación del 50 % para miembros de familias numerosas y exentas de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33 %). En el justificante de pago ha de constar el nombre de la persona aspirante y el concepto ha de ser "Derechos de examen Secretaria".

Con la formalización y presentación de la solicitud, los aspirantes dan 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 y, especialmente, la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de dos días, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, y quedarán convocados los aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarla ésta en representación o por cuenta de nadie. El Tribunal estará formado por cinco miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala.

El Tribunal Calificador estará constituido por los siguientes miembros:

- Presidencia:
 - Titular: Norberto González Osorio, interventor
 - Suplente: Sebastià Nadal Fons, economista
- Vocales:
 - Titular: Sebastià Galmés Verger, interventor del Ayuntamiento de Felanitx
 - Suplente: Valentí Valls Droguet, tesorero
 - Titular: Catalina Rosa Pons Taberner, TAG del SOIB
 - Suplente: Anneliese Martí Ballmann, pedagoga
 - Titular: Joan García Cortès, secretario del Ayuntamiento de Felanitx





Suplente: Juan Felipe Pou Català, asesor jurídico
- Secretaria
Titular: Maria Pilar Castor Binimelis, archivera
Suplente: Isabel Andreu Nadal, normalizadora lingüística

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tienen 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 queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de las pruebas en todo lo que no prevén estas bases. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas. Todos los miembros del Tribunal Calificador, tendrán voz y voto. En el supuesto de que se produzca un empate en las decisiones del Tribunal, la Presidencia podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.

El tribunal podrá disponer de la incorporación de asesores especialistas, con voz y sin voto, en cada una de las pruebas del proceso. A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el Tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Manacor.

Los miembros del Tribunal podrán percibir dieta según el que prevé el RD 462/2002. El Tribunal calificador se clasifica en la categoría primera.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.

Al tribunal podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en la sede electrónica del tablón de anuncios del Ayuntamiento de Manacor.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima es de 70 puntos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.

Consistirá en contestar a un cuestionario de 60 preguntas (más cuatro preguntas de reserva), con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal, no pudiendo ser superior en ningún caso a las dos horas.

La puntuación máxima será de 35 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 17,5 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en las que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{A - (E/3)}{P} \times 35$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes.



Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado en el Anexo I de estas bases, en un tiempo máximo de 2 horas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 35 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 17,5 puntos. Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de sus exámenes ante el tribunal.

PRESENTACIÓN DE MÉRITOS PARA LA FASE DE CONCURSO:

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, según el modelo del Anexo III. Estos documentos tendrán que ser originales o copias auténticas.

Solo se valorarán los méritos obtenidos hasta el último día del plazo de presentación de solicitudes para tomar parte en la convocatoria.

El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima es de 30 puntos.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

Se valorarán los siguientes méritos:

1) Experiencia profesional (hasta un máximo de 9 puntos):

- a) Por experiencia profesional en la Administración Pública en puestos de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, ya sea como secretario/aria o secretario/aria-interventor: 0,10 puntos por mes entero trabajado.
- b) Por experiencia profesional en la Administración Pública, en puestos de trabajo diferentes del mencionado en su punto anterior, correspondientes a Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionado con el ámbito jurídico: 0,10 por mes entero trabajado.

La experiencia profesional en administraciones públicas se acreditará mediante un certificado expedido por la administración correspondiente donde conste la relación, la categoría profesional, el servicio prestado y la fecha de inicio y la de finalización.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

2) Por experiencia profesional fuera de la administración pública relacionada con el ámbito jurídico: 0,10 por mes entero trabajado. Con un máximo de 3 puntos.

A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja así como el puesto de trabajo ocupado. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

La experiencia profesional se computa por meses completos.

3) Conocimiento de la lengua catalana (hasta un máximo de 1,5 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2.....1 punto.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA/ antiguo E).....0,5 puntos.



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

4) Acciones formativas (hasta un máximo de 3 puntos):

* Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP o INAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.

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

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

No se valorarán en este apartado titulaciones académicas superiores a las exigidas como mínimo en las bases ni asignaturas encaminadas a obtener un título, ni cursos de idiomas.

* Por estar en posesión de un máster que tenga relación directa con la plaza: 3 puntos.

* Por estar en posesión de un curso de posgrado, especialización o experto universitario de más de 120 horas, que tenga relación directa con la plaza: 1 punto por curso hasta un máximo de 2 puntos.

5) Superación de algún ejercicio de las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría o Secretaría-Intervención de las tres últimas convocatorias. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 13,5 puntos.

Se valora, en este apartado, la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría o Secretaría-Intervención de la manera siguiente:

- Por superar el primer examen: 5 puntos
- Por superar el segundo examen: 13,5 puntos

Este mérito se tendrá que acreditar con certificado expedido por el Instituto de Administración Pública donde se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala.

OCTAVA.- ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará público en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosadas en los cuatro apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

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

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la



espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el apartado 4.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

2. En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar a una persona interina, debe ofrecerse el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que se encuentre en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación.

3. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o los correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia.

4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se les pasará al último puesto de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en la Administración pública.
- c. Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d. Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales.

En ese caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento de Manacor la finalización de las situaciones previstas en el punto 4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

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

UNDÉCIMA.- VIGENCIA DE LA BOLSA

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

DUODÉCIMA.- NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hace un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles, contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia auténtica del DNI o del NIF.
- Copia auténtica de la titulación correspondiente. Copia auténtica del certificado nivel C1 de catalán.
- Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal desempeño de las funciones.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad alguna en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.





Si dentro del plazo indicado, y salvo en casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, la Presidencia de la Corporación debe formular propuesta a favor del aspirante que le sigue en puntuación.

DECIMOTERCERA.- CESE

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 16 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears, que resulten aplicables y, en todo caso, por cualquiera de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación nacional.

DECIMOCUARTA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor (<https://manacor.eadministracio.cat/>), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 3.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de Elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 6.- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales ya la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento General de protección de datos).

TEMA 7.- La Administración Electrónica: el acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

TEMA 8.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios



electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 9.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de uso. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 10.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de 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.

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

TEMA 12.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de entidades locales.

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

TEMA 14. - La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 15.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, régimen de invalidez de los contratos y recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposiciones adicional 2ª y 3ª de la Ley).

TEMA 16.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

TEMA 17.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: expediente y pliegos, tramitación de urgencia y emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

TEMA 18.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

TEMA 19.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 20.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y de la responsabilidad de sus autoridades y personal a su servicio en la Ley 40/2015. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 21.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 22.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes



patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 23.- La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bans.

TEMA 24.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros.

TEMA 25.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 26.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 27.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de capítulos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

TEMA 28.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

TEMA 29.- Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de Fomento. La actividad de Policía: las licencias. El Servicio Público Local: formas de gestión del servicio público local.

TEMA 30.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimiento de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 31.- El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

TEMA 32.- Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo.

TEMA 33.- Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de estos puestos y funciones de éstos.

TEMA 34.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y corporaciones locales.

TEMA 35.- Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Islas Baleares y de Medidas Tributarias. Plan territorial de Mallorca. Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Islas Baleares. Ley 3/2019, de 31 de enero, Agraria de las Islas Baleares.

TEMA 36.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

TEMA 37.- La LUIB (II): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

TEMA 38.- La LUIB (III): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas por la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

TEMA 39.- 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. Acuerdo de la Comisión Bilateral de Cooperación Administración General del Estado - Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en relación con la Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares.



TEMA 40.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

TEMA 41.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de actividades itinerantes. Procedimiento de actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

TEMA 42.- El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

TEMA 43.- La estructura presupuestaria. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto. La liquidación del presupuesto.

TEMA 44.- Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación.
sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

TEMA 45.- Los recursos de las haciendas locales. 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. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 46.- 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. Ley 11/2016, de 28 de julio, de Igualdad de Mujeres y Hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen a ello las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Manacor para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuese incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También puede requerir el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MANACOR, CALLE DES CONVENT SN, CP 07500 MANACOR (ILLES BALEARS). que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).

**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPUESTO:

Primero.-Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo, mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de Secretario/a del Ayuntamiento de Manacor.

Segundo.-Que aporte los siguientes documentos:

☐ Copia del DNI o del NIF.

☐ Copia de la titulación correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.

☐ Copia del título exigido del nivel de catalán.

☐ Justificante de pago de los derechos de examen.

Tercero.-Que declaro estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen a la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Cuarto.-Que soy responsable de la veracidad de los documentos y la información que presente en este proceso selectivo. Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria del procedimiento selectivo mediante sistema de concurso-oposición libre, para la cobertura con carácter de interino de la plaza de Secretario/a del Ayuntamiento de Manacor.

Manacor, _____ de _____ de 2022.

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestarle nuestros servicios dentro de la legalidad. Asimismo, podrán acceder a sus datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlos para proporcionarle nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen a ello las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Manacor para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuese incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También puede requerir el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MANACOR, CALLE DES CONVENT SN, CP 07500 MANACOR (ILLES BALEARS). que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es).



**ANEXO III
MODELO DE INSTANCIA**

Primero.-Que he superado la fase de oposición del proceso selectivo para la cobertura con carácter de interino de la plaza de Secretario/a del Ayuntamiento de Manacor,

Segundo.-Que apporto la documentación relativa a méritos de conformidad con lo que disponen las Bases de la convocatoria. Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Que se tengan por presentados los siguientes méritos a valorar en la fase concurso de conformidad con lo que disponen las Bases de la convocatoria: (DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA RELATIVA A MÉRITOS)

1.-

2.-

3.-

4.-

Manacor, __ de _____ de 2022

Sus datos personales serán usados para nuestra relación y para poder prestarle nuestros servicios dentro de la legalidad. Asimismo, podrán acceder a sus datos todas aquellas entidades que necesiten utilizarlos para proporcionarle nuestros servicios.

Conservaremos sus datos durante nuestra relación y mientras nos obliguen a ello las leyes aplicables. En cualquier momento puede dirigirse al Ayuntamiento de Manacor para saber cuál es la información personal que tenemos; rectificarla, si fuese incorrecta, y eliminarla cuando haya finalizado nuestra relación. También puede requerir el traspaso de su información a otra entidad (portabilidad). Para solicitar alguno de estos derechos, deberá remitir una solicitud por escrito a nuestra dirección, junto con una fotocopia de su DNI: AYUNTAMIENTO DE MANACOR, CALLE DES CONVENT SN, CP 07500 MANACOR (ILLES BALEARS). que considere que sus derechos han sido desatendidos por nuestra entidad, puede formular una reclamación a la Agencia Española de Protección de Datos (www.agpd.es)."