Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

5091 ***Acuerdo de la junta de Gobierno Local de aprobación de las bases específicas reguladoras para la creación de una bolsa de trabajo, mediante el sistema de concurso-oposición, con carácter de personal funcionario interino por programas - técnico de Administración General (A1)***

Habiéndose aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local de fecha 2 de junio de 2022 las bases y la convocatoria por la creación de una bolsa de técnicos/técnicas de administración general (TAG) en régimen de funcionarios interinos por programas en este Ayuntamiento, se publican las bases las bases reguladoras que regirán la convocatoria:

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, CON CARÁCTER DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO POR PROGRAMAS - TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA, CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA Y SISTEMA DE SELECCIÓN

Es objeto de esta convocatoria la cobertura, con carácter interino por programas de una plaza de Técnico/a de Administración general (en adelante, TAG) de esta corporación, de conformidad con los requisitos y sistema de selección reflejado en estas bases.

Características de la plaza:

Escala de Administración General, Subescala técnica, Grupo A, subgrupo A1.

Está dotada con las retribuciones básicas correspondientes al grupo A, subgrupo A1, nivel de complemento de destino 26, trienios, pagas extraordinarias y otras retribuciones complementarias que le correspondan de acuerdo con la legislación y presupuesto vigente.

Las tareas o funciones del puesto de trabajo son gestionar, programar, establecer y concretar las estrategias, políticas y procedimientos de la corporación, prestando apoyo al área de Secretaría, según la memoria del programa aprobado y de acuerdo con las directrices emanadas de los órganos de gobierno y la secretaría general, las normas legales y los criterios de eficacia, eficiencia y equidad en la gestión pública, con objeto de conseguir una plantilla adecuada, motivada, con unos costes adecuados y un funcionamiento eficiente y objetivo.

El sistema de selección es el concurso oposición.

SEGUNDA.- NORMATIVA APLICABLE

La presente convocatoria se regirá por lo que disponen las presentes bases específicas y, en su defecto, por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y la normativa vigente aplicable a este proceso como el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas de mínimos a los que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local así como el Reglamento general de ingreso del personal en los servicios de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la AGE aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

La convocatoria y las presentes bases se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Posteriormente, cualquier anuncio al respecto se publicará en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento de sa Pobla.

La persona que obtenga la mayor puntuación en el procedimiento selectivo será nombrada como funcionario/a interino/na a jornada completa en el Ayuntamiento de sa Pobla. El resto de aspirantes que superen el proceso selectivo pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y podrán ser llamados cuando existan vacantes, bajas, necesidades urgentes e inaplazables, derivadas de la actividad del Ayuntamiento, así como los programas que se puedan aprobar por la Corporación.

TERCERA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en el proceso de selección, los aspirantes deben reunir en la fecha de finalización del plazo de presentación de las solicitudes, las condiciones fijadas en el artículo 56 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público, con las siguientes

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

especificaciones:

a) Ser ciudadano español de acuerdo con las leyes vigentes o disponer de la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea, en los términos establecidos en el artículo 57 del Texto refundido del Estatuto básico del empleado público.
Igualmente podrán ser admitidas las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
b) Haber cumplido la edad mínima exigida para acceder al empleo público, 16 años, y no exceder de la edad de jubilación forzosa.
La acreditación se efectuará mediante fotocopia del DNI o documento identificativo legal equivalente vigente.
c) Estar en posesión del título académico oficial de grado o licenciatura universitaria, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias.
Se entiende que una persona está en condiciones de obtener la titulación cuando, en el plazo de presentación de solicitudes, se hayan superado los correspondientes planes de estudios o pruebas que permitan acceder a ellos y así se acredite.
Si se trata de un título obtenido en el extranjero, es necesario disponer, en fecha límite para la presentación de instancias, la credencial que acredite su homologación por el Estado español. En caso de presentar una titulación equivalente a la exigida como requisito, corresponde al aspirante, acreditar su equivalencia mediante norma legal, estudios de posgrado o expediente académico.
d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, acreditada mediante declaración responsable de los interesados e interesadas.
e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni estar incurso en sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
f) Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán, nivel C1.
g) Para las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33%, un certificado de los equipos multiprofesionales del organismo público correspondiente sobre las condiciones personales de aptitud para ejercer las funciones correspondientes a la categoría profesional de la bolsa a la que la persona candidata aspira y que debe expresar que se encuentra en condiciones de cumplir las tareas fundamentales del cuerpo mediante, si corresponden a juicio de la Administración, las adaptaciones necesarias del puesto de trabajo.
h) Acreditar el pago de la tasa aprobada para optar a pruebas selectivas del Ayuntamiento de sa Pobla, por importe de 26 €.

Estos requisitos deben reunirse en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias y mantenerse hasta la fecha de contratación y a lo largo de ésta.

Antes de la toma de posesión, la persona interesada debe hacer constar que no realiza ninguna otra actividad en ningún lugar del sector público, delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada debe declararla en el plazo de diez días siguientes a la toma de posesión, para que la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CUARTA.- FUNCIONES

Las funciones principales del puesto de trabajo a cubrir consistirán **, entre otros** , en:

1. Responsabilizarse de la ejecución y coordinación técnica de los proyectos y actuaciones que le sean específicamente asignados.
2. Realizar el seguimiento y control del desarrollo de las actuaciones que se den en el ámbito de Secretaría, para posibilitar la evaluación de los impactos y de los resultados.
3. Elaborar informes jurídicos que le sean encargados desde la Alcaldía y/o Secretaría, así como elaborar resoluciones, contratos menores, y otra documentación jurídica necesaria que le sea encargada.
4. Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes de responsabilidad patrimonial.
5. Informar jurídicamente, tramitar y realizar el seguimiento de los expedientes sancionadores.
6. Tramitación de los expedientes que le sean encargados asociados a las atribuciones de este Ayuntamiento.
7. Participar, en su caso, en las mesas de contratación.
8. Realizar las tareas relativas a la resolución de los recursos administrativos que le sean encomendados.
9. Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión de la actividad de la Corporación.

Y, en general, todas aquellas de carácter similar que le sean atribuidas.

QUINTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1.- Las solicitudes para tomar parte en esta convocatoria deben presentarse según el modelo que figura en el anexo I y deben dirigirse a la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

presidencia de la corporación. Se presentarán en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En los supuestos en que se presenten en registros diferentes al del propio Ayuntamiento de sa Pobla, es requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico tag@sapobla.cat antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

2.- A la solicitud debe adjuntarse la documentación siguiente:

a) Fotocopia del DNI/NIE.
b) Fotocopia de la titulación exigida
c) Fotocopia de la documentación acreditativa de estar en posesión de conocimientos de lengua catalana del nivel C1, mediante título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública u homologado por la Dirección General de Política Lingüística.
d) Fotocopias de la documentación acreditativa de los méritos que se aleguen para la fase de concurso. Los méritos insuficientemente acreditados no serán valorados.
e) Resguardo del pago de la tasa por derechos de examen o documentación acreditativa de su exención o reducción.

El importe de la tasa por los derechos de examen para la presente convocatoria es de 26 euros, según se determina en la ordenanza reguladora de la tasa para optar a las pruebas de selección de personal del Ayuntamiento de sa Pobla.

El ingreso deberá hacerse efectivo en el número de cuenta (IBAN) ES59 2100 0096 9402 00004982 y en el concepto de la transferencia se hará constar «TAG+ nombre y apellidos aspirante».

3.- El plazo de presentación de solicitudes será de **diez días hábiles** a contar a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

4.- La presentación de la solicitud para el proceso selectivo supone el conocimiento y aceptación inequívocos por parte del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a realizar por el órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El uso de la información facilitada en las solicitudes se limitará a la gestión del proceso selectivo y se ajustará a las previsiones de la normativa vigente en materia de protección de datos.

5.- Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo de la bolsa de trabajo las personas aspirantes deben declarar bajo su responsabilidad, en sus solicitudes (según Anexo I), que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

SEXTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

1.- Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación, o autoridad delegada, dictará resolución de aprobación de la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos. En la resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

2.- Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la mencionada resolución, para formular ante la Alcaldía las reclamaciones o enmiendas que consideren oportunas, dirigidas a subsanar los defectos que se hayan podido producir.

Las reclamaciones o enmiendas de deficiencias presentadas se resolverán en una nueva resolución de aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Si no existen reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

SÉPTIMA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

1.-El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el TREBEP 5/2015, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896 /1991, de 7 de junio.

El Tribunal calificador estará formado por un presidente, tres vocales y un secretario. Asimismo, se nombrará a un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

2.- La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Podrán nombrarse asesores del Tribunal, quienes actuarán con voz pero sin voto.

4.- El Tribunal no podrá actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, entre los que figurará el secretario y el presidente o quien legalmente los sustituya. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, y sus decisiones tendrán que adoptarse por mayoría. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

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

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, y constará de las siguientes fases de carácter sucesivo y eliminatorio:

8.1 Desarrollo de la fase de oposición

La fase de oposición será previa a la fase de concurso y tendrá carácter eliminatorio. La puntuación máxima a obtener en esta fase por los aspirantes será de 80 puntos.

Consistirá en la superación de una prueba de carácter teorico-práctico, formada por uno o varios supuestos a resolver por los aspirantes, relacionados con el contenido del temario reflejado en estas bases en un tiempo máximo de 3 horas. Para superar esta prueba se tendrá que obtener un mínimo de 40 puntos y los aspirantes podrán utilizar textos normativos no comentados.

Se valorará la claridad de ideas, ortografía, orden y capacidad de expresión, así como los razonamientos jurídicos que desarrollen las personas aspirantes.

Publicadas las calificaciones de la primera prueba, se otorgará un plazo de tres días hábiles para que los interesados presenten reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión. En los supuestos en que estas solicitudes se presenten en registros diferentes al del mismo Ayuntamiento de sa Pobla, será requisito indispensable remitir la solicitud con el registro de entrada correspondiente al correo electrónico tag@sapobla.cat antes de la finalización del plazo fijado para su presentación.

De no presentarse, las calificaciones serán definitivas y se procederá a la valoración de la fase de concurso de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

8.2 Desarrollo de la fase de concurso.

La puntuación máxima a obtener en esta fase será de 20 puntos.

Únicamente se valorarán los méritos presentados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y que se hayan presentado en tiempo y forma, debidamente acreditados, en el plazo de presentación de la solicitud inicial para participar en el mismo proceso.

Sólo se valorarán los méritos obtenidos **hasta la fecha de publicación de la convocatoria** de este proceso selectivo en el BOIB, según el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional, máximo de 10 puntos

Experiencia profesional. Este apartado se valorará con un máximo de 10 puntos.

a) Servicios prestados en la Administración pública en la categoría equivalente a grupo A1: 0,075 puntos por mes trabajado a jornada completa.
b) Servicios prestados en el ámbito de la empresa privada o por cuenta propia con funciones análogas a las del puesto de trabajo a cubrir, 0,050 puntos por mes trabajado a jornada completa. Deberá aportarse documentación que acredite claramente el desarrollo de estos trabajos.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- Servicios prestados en la Administración pública: mediante una certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

entidad correspondiente con la indicación de la categoría profesional y las fechas de alta y baja de la entidad. Junto con este certificado deberá aportarse también un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- Servicios prestados en la empresa privada: mediante la presentación del contrato de trabajo o el certificado de empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral ACTUALIZADO expedido por la TGSS.
- En el ejercicio de la profesión, mediante un certificado de alta y baja del impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad, junto con un informe de vida laboral expedido por la TGSS además de una declaración jurada emitida y firmada por el propio aspirante, conjuntamente en su caso, por el empresario, empresa o persona física por quien ha facturado servicios.

De no aportarse toda la documentación, aunque sea parcialmente (falta vida laboral, certificados o declaración jurada) no se valorará.

Si se han prestado servicios a jornada parcial, se valorará de forma proporcional a los días efectivamente trabajados según conste en el certificado de vida laboral.

2. Formación relacionada con el puesto de trabajo, máximo de 8 puntos

a) Formación reglada: Por titulaciones académicas distintas de la exigida como requisito y relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo, con un máximo de 4 puntos:

- Por cada titulación académica de diplomatura, relacionada con las tareas a desarrollar: 1 punto.
- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 1,5 puntos.
- Por cada título propio de grado: 0,5 puntos.
- Por cada título de máster universitario oficial: 1 puntos.

No se consideran relacionados los masters de capacitación del profesorado: máster de aptitud pedagógica y/o curso de aptitud pedagógica.

b) Formación no reglada. Asistencia a cursos, seminarios, congresos y jornadas impartidas, reconocidas, organizadas o promovidas por Administraciones públicas, organismos públicos o entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones públicas directamente relacionados con el trabajo a realizar.

Se aceptarán cursos impartidos por universidades, aunque sean privadas, sindicatos y colegios profesionales.

Se valorará con un máximo de 4 puntos:

- Cuando los certificados acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,005 puntos por hora.
- Cuando los certificados acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,0025 puntos por hora.
- Los cursos, jornadas, congresos o seminarios impartidos se valorarán a razón de 0,0075 puntos por hora.

Los cursos expresados en créditos LRU se valorarán a razón de 10 horas lectivas por cada crédito, y los expresados en créditos ECTS, 25 horas lectivas por crédito.

La forma de acreditación de estos méritos deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

- La formación presentada debe acreditarse documentalmente mediante fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.
- La acreditación de las formaciones no regladas se realizará mediante certificaciones, diplomas o documentos oficiales emitidos por las administraciones u organismos competentes, debiendo incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Si no constan las horas, no se valorará. Si no constase si un determinado curso es de asistencia o de aprovechamiento, se considerará como de asistencia.

3. Nivel superior de catalán, máximo 2 puntos

Nivel de C2: 1 puntos

Nivel de lenguaje administrativo (LA): 1 punto

El nivel de LA podrá valorarse de forma acumulativa al nivel de C2.

La forma de acreditación de este mérito deberá adecuarse a las siguientes indicaciones:

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

- Título o certificación expedida por las instituciones públicas oficiales correspondientes

No serán valorados, ni en ningún caso puntuaran, los méritos alegados que no sean justificados documentalmente.

El Tribunal podrá pedir a las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados.

La puntuación provisional de la fase de concurso se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de sa Pobla y se otorgará el plazo de 3 días hábiles para que las personas interesadas puedan presentar cuantas alegaciones estimen adecuadas para la defensa de los sus derechos. Estas solicitudes deberán presentarse en el registro físico o electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla y en el caso de hacerse a un sitio diferente, será imprescindible el envío de un aviso a la dirección electrónica tag@sapobla.cat dentro del plazo de presentación, a fin de garantizar y velar por su recepción.

De no presentarse ninguna, el resultado provisional de la fase de concurso será definitivo y se elaborará la lista del resultado final del procedimiento selectivo.

NOVENA.- LISTA DE APROBADOS, ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

Terminada la calificación, el Tribunal publicará las puntuaciones finales en el Tablón de anuncios de la Sede electrónica del Ayuntamiento. La puntuación final será la suma de los puntos obtenidos por cada uno de los aspirantes en las fases de oposición y concurso.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición, y en segundo lugar la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional. En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

Efectuada esta actuación, el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta definitiva de formación de la bolsa de trabajo y la propuesta de nombramiento de la persona que haya obtenido la mejor puntuación. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios físico y electrónico del Ayuntamiento de sa Pobla.

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

DÉCIMA.- FUNCIONAMIENTO Y VIGENCIA DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Esta bolsa estará vigente hasta que finalice el programa que motiva su formación, resulte agotada y/o se constituya otra que la sustituya.

A tal efecto, las personas aspirantes serán requeridas según el orden de puntuación mediante contacto telefónico o mediante correo electrónico con un máximo de dos intentos. Mediante diligencia quedará constancia en el expediente que el aspirante ha recibido la comunicación, o de los requerimientos efectuados.

A la persona aspirante se le comunicará el lugar y el plazo en que sea necesario que se presente en caso de que acepte el nombramiento como funcionario/a interino/a. Si el aspirante no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil, se entenderá que renuncia al mismo.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita (conforme al párrafo anterior) pasarán al último puesto de la bolsa de trabajo, excepto en el caso de la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales deben justificarse documentalmente dentro del plazo de tres (3) días hábiles:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período que proceda la concesión de la excedencia por el cuidado de hijos por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrarse en servicio activo en un puesto de trabajo de cualquier administración pública o empresa privada.
- Enfermedad o incapacidad temporal.
- Estar desempeñando funciones sindicales.

Los aspirantes que, pese a haber renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas anteriormente conservarán la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedarán en la situación de no disponible, y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. Asimismo, deberán comunicar por escrito la finalización de la circunstancia alegada, con la correspondiente justificación, en un plazo no superior a diez días hábiles desde su finalización para poder pasar a disponible y poder ocupar el puesto ofrecido en caso ser seleccionados. La falta de comunicación en el plazo determinará perder su orden de prelación en bolsa.

El incumplimiento del deber de incorporarse al puesto de trabajo previamente aceptado o una vez ocupado, la posterior renuncia voluntaria,

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

supondrá la exclusión de la bolsa de trabajo, salvo que estas circunstancias se produjeran por causa de fuerza mayor.

UNDÉCIMA.- CONTRATACIÓN Y PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

En el momento de hacer uso de esta bolsa de trabajo, el aspirante al que se dirija una oferta de trabajo deberá presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al ofrecimiento del puesto de trabajo, la documentación acreditativa de las condiciones establecidas para ser nombrado/a funcionario/a interino/a, y los originales de los méritos y requisitos presentados. El aspirante que, en el plazo fichado, no presente la documentación, exceptuando en los casos de fuerza mayor, o si se comprueba que no cumple los requisitos establecidos en la base segunda, no podrá ser nombrado y serán anuladas sus actuaciones , sin perjuicio de la responsabilidad en que haya recaído por falsedad en su instancia. En su lugar se nombrará a la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, ocupe el siguiente puesto de la bolsa.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública se publicarán en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento, al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DECIMOTERCERA.- PREVISIONES EN ORDEN A LA PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

Las personas 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.

Sa Pobla, documento firmado digitalmente *(10 de junio de 2022)*

El alcalde
Llorenç Gelabert i Crespí

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

ANEXO I. MODELO DE SOLICITUD

Nombre y apellidos: DNI:

Dirección: Teléfono:

Población y CP: Correo electrónico :

EXPONGO:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria publicada por este Ayuntamiento para la creación de una bolsa de funcionarios interinos por programas, categoría Técnico de Administración general (A1).

2.- Que estoy en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria por las bases de selección.

3.- Que adjunto copia del DNI, del certificado de catalán requerido o superior y de la titulación universitaria requerida según la base tercera, así como el justificante de pago de la tasa.

4.- Que adjunto los méritos a valorar por parte del Tribunal en la fase de concurso.

5. Adaptaciones necesarias de medios o de tiempo para la realización de las pruebas:

(Sólo para los casos de discapacidad acreditada que adjunten dictamen técnico facultativo emitido por el órgano técnico de calificación competente)

SOLICITO:

- La admisión para participar en las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y declaro que son ciertos los datos consignados y que reúno las condiciones exigidas para ingresar en el servicio de la Administración y a las especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuran en la solicitud.

- La realización de la prueba en _____ (a escoger catalán/castellano).

La persona solicitante consiente mediante la firma del presente documento el tratamiento de los datos de carácter personal facilitados, de conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, que serán tratados de forma confidencial, y sólo serán cedidos cuando se cumplan las exigencias establecidas en la legislación vigente en materia de protección de datos.

Sa Pobla, _____ de_____ de 2022

(Firma),

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SA POBLA

Los datos facilitados en este formulario serán tratados de conformidad con lo establecido en la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Los interesados/as podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad mediante instancia presentada en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de sa Pobla.

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

ANEXO II. TEMARIO

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La administración local. La administración institucional.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. Principios de actuación de la administración pública: eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del derecho administrativo: especial referencia a la Ley y los reglamentos.

Tema 6. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el ciudadano. Capacidad y representación. Derechos de los ciudadanos y ciudadanas en las relaciones con la administración. Derechos subjetivos e intereses legítimos.

Tema 7. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos.

Tema 8. Ejecutividad y ejecución forzosa de los actos administrativos. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 9. El procedimiento administrativo y los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Los plazos de la tramitación administrativa. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 11. La jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 12. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 14. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de derecho privado: los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 15. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 16. El contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 17. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.

Tema 18. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. El municipio: concepto y elementos. Competencias. La provincia. Organización provincial y competencias. Otras entidades locales: Mancomunidades, comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 19. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas de las competencias

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 20. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.

Tema 21. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 22. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones. Especial referencia a las ordenanzas fiscales.

Tema 23. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: Derechos y deberes.

Tema 24. Gestión del sistema del empleo público: instrumentos de ordenación de la gestión de recursos humanos. La relación de puestos de trabajo. La plantilla de personal y su relación con el presupuesto general.

Tema 25. El acceso al empleo público: principios generales. Requisitos para el acceso. Sistemas selectivos. Los procesos selectivos en la Administración pública y la conexión con la oferta de empleo público. Principios constitucionales. Acceso al empleo público y provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad. La contratación laboral: forma, duración y modalidades.

Tema 26. La carrera administrativa de los funcionarios: Presupuestos y modalidades. Promoción interna. Provisión de sitios. Movilidad y traslado. Situaciones administrativas del funcionario: servicio activo. Servicios especiales. Excedencia. Suspensión de funciones. Régimen disciplinario de los empleados públicos. Incompatibilidades.

Tema 27. La negociación colectiva: normativa, unidades de negociación y concurrencia de convenios, legitimación, procedimiento, contenido y límites de los convenios colectivos, registro, depósito y publicación, duración, impugnación, aplicación e interpretación, la adhesión y extensión de los convenios.

Tema 28. La representación de los trabajadores en la empresa: la representación unitaria, la representación asamblearia y la representación sindical: secciones y delegados sindicales. El derecho de huelga: normativa, titularidad, ejercicio y efectos del derecho de huelga: Huelgas ilegales. Modalidades abusivas. El respeto de los servicios mínimos.

Tema 29. La Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público: la modificación del TREBEP, los procesos de estabilización del empleo temporal, su Disposición Adicional Cuarta, su Disposición Adicional Sexta, su Disposición Adicional Octava, su Disposición Transitoria Primera.

Tema 30. Los bienes de las entidades locales. El dominio público y bienes patrimoniales. Características y protección. El inventario de bienes.

Tema 31. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 32. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto. La cuenta general.

Tema 33. 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 y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos).

Tema 34. Las subvenciones. Tramitación de la concesión de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativas. La justificación y el reintegro.

Tema 35. 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 36. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666

Seguridad y Salud.

Tema 37. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, ante la Alcaldía de este Ayuntamiento, en conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente en la publicación del presente anuncio, en conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara para interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo esto sin perjuicio de que pueda interponer Vè. cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

Sa Pobla, a fecha de firma electrónica *(10 de junio de 2022)*

El alcalde
Llorenç Gelabert i Crespí

https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2022/78/1113666