

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

MANCOMUNIDAD PLA DE MALLORCA

2298

Anuncio de la convocatoria del proceso unificado de promoción interna de la mancomunidad del Pla de Mallorca, personal laboral fijo y personal funcionario de carrera, que consta dentro de la oferta de empleo público de 2022 y 2023.

Habiéndose aprobado por Resolución de la presidenta de fecha 15 de marzo de 2023 las bases y la convocatoria para cubrir por promoción interna una plaza de administrativo, personal laboral fijo de la Mancomunidad del Plan de Mallorca, por el sistema de concurso-oposición, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2022, se acuerda su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para el conocimiento público, de forma conjunta con la Resolución de la presidenta también de fecha 15 de marzo de 2023 aprobando las bases y la convocatoria para cubrir por promoción interna cruzada de la plaza de gerente, funcionario de carrera de la mancomunidad del plan de Mallorca, por el sistema concurso-oposición, que consta dentro de la Oferta de Empleo Público 2023, se acuerda su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para el conocimiento público, así como el extracto de la misma en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Petra, a la fecha de la firma electrónica (15 de marzo de 2023)

La presidenta
Joana Maria Pascual Sansó

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO POR PROMOCIÓN INTERNA PARA LA SELECCIÓN DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A, PERSONAL LABORAL FIJO, DE LA MANCOMUNIDAD PLA DE MALLORCA, MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases y su convocatoria es regular el procedimiento para cubrir, como personal laboral fijo, una plaza de administrativo vacante en la plantilla municipal de esta Mancomunidad, incluida en la oferta pública de empleo, 1 plaza correspondiente al ejercicio 2022, por el turno restringido de promoción interna entre el personal laboral fijo de la Mancomunidad de Pla de Mallorca.

Características de la plaza:

Plaza: Administrativo/a.

Número de plazas a cubrir: 1 por el turno restringido de promoción interna.

Titulación mínima exigida: Bachiller, formación profesional de grado medio o equivalente. Procedimiento selectivo: concurso oposición.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los que deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Pertenecer, a la plantilla de personal laboral fijo de la Mancomunidad del Pla de Mallorca, ocupando una plaza de auxiliar administrativo, y haber prestado servicios efectivos como personal laboral fijo ocupando la plaza de auxiliar administrativo.
2. Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su de no, reunir los requisitos que respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. No exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, del título de bachiller, formación profesional de grado medio, tener aprobada la prueba de acceso a la universidad para mayores de 25 años, o equivalente. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la documentación correspondiente que acredite su homologación oficial.





5. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes. No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas.
6. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
7. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado B1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUD LICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo 1) deberán dirigirse a la Presidenta y se presentarán en el Registro de la Mancomunidad, por la sede electrónica o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de esta Mancomunidad, y en la sede electrónica de la mancomunidad, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. El plazo general de presentación de solicitudes es de veinte días hábiles a partir del día siguiente del día en que se publiquen las Bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

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

5. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite esta circunstancia junto con el informe emitido en el que se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días hábiles, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad una resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En la resolución en que se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, deberá constar la fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo los ejercicios de la fase de oposición con indicación de si deben llevarse a cabo en una o más sesiones, y con el intervalo mínimo entre ejercicio y ejercicio.

En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en el plazo establecido y en la forma adecuada, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación mencionada, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En el caso de que no se enmienden, dentro de este plazo, las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

3. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior y enmendadas, en su caso, las solicitudes, la presidenta dictará una resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que tienen que presentar al superarlo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.





QUINTA. TRIBUNAL EVALUADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no se podrá ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie otro.

El Tribunal Evaluador estará constituido por tres miembros, debiéndose designar igual número de suplentes. Deberá contar con un/a presidente/a, un/a secretario/a que actuará con voz y voto. La composición será predominantemente técnica, y deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y tomará las decisiones por mayoría.

La Presidenta de la Mancomunidad nombrará a los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos por los mismos motivos, en caso de no abstenerse.

SEXTA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1 Fases del sistema de selección

1. El sistema de selección es el de concurso oposición y tendrá una puntuación máxima de 100 puntos en total.
2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y de concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.
3. La fase de oposición del concurso oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.
4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Los méritos a valorar son los del anexo 2.
5. La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 60 % de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40 % del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

2. Fase de oposición (60 puntos)

Los aspirantes serán convocados en llamada única. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deben acudir provistos del NIF o, en su caso, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de la prueba de carácter obligatorio y eliminatorio siguientes. Tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Ejercicio tipo test

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, propuesto o validado por el tribunal calificador entre los temas que figuran en el Anexo 3. Las preguntas se pueden hacer en lengua catalana o castellana. Cada pregunta que se responda correctamente se valorará con 2 puntos. Las preguntas con respuesta errónea o no resueltas no se valorarán.

La prueba se valorará de 0 a 60 puntos y hay que obtener un mínimo de 30 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de noventa minutos.

Relación provisional de personas aprobadas: calificación de los ejercicios y revisión de los exámenes

La calificación del ejercicio de la fase de oposición se hará pública mediante la lista provisional de personas que la hayan superado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro de la Mancomunidad en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del resultado del ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que deberán ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en los tres días hábiles siguientes. A los efectos señalados, se facilitará la vista de los ejercicios de las personas opositoras si los piden en tiempo y forma.

Relación definitiva de personas aprobadas

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad. La lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición.

6.3. Fase de Concurso (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición se otorgará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior, no serán valorados por el Tribunal Calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la traducción jurada correspondiente a la lengua catalana o la castellana.

Esta fase sólo será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes a la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

6.3.1. Experiencia profesional: puntuación máxima 25 puntos

Por los servicios prestados a la Administración local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo. Será valorado a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 25 puntos. Las fracciones de año se computan prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Por los servicios prestados al resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Será valorado a razón de 0,5 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 25 puntos. Las fracciones de año se computan prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Forma de acreditación:

En todos los casos hay que aportar el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente. Mediante certificación de servicios prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, en que conste la plaza y/o el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el periodo de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP.

Las personas aspirantes empleados públicas de la Mancomunidad podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

6.3.2. Titulaciones académicas oficiales: Puntuación máxima 3 puntos

En este apartado se valoran otras titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo o el que haya sido valorado como requisito.

Debe acreditarse mediante la presentación de la titulación o la certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

Título Ciclo Formativo de Grado Superior (o equivalente): 1 punto.

Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 1 punto por licenciatura o estudios universitarios de grado: 2 puntos

Doctorado Universitario: 3 puntos.

Máster o Experto Universitario, estudios de Posgrado (o equivalentes): 3 punto.

6.3.1. Formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima de 5 puntos

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continuada entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes oficiales y homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas.

Valoración: los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computan con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 5 puntos. Si no se especifica la duración, no podrán ser valorados.

Deben acreditarse mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada en que consten las horas de duración.

6.3.2. Lengua catalana: Puntuación máxima de 7 puntos

El conocimiento de la lengua catalana: se valorará según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel B2: 2 puntos.
- Certificado Nivel C1: 4 puntos.
- Certificado Nivel C2: 6,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013). En caso de presentar más de un título o certificación sólo se valorará el de mayor puntuación.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Lista de aspirantes seleccionados del concurso oposición

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la mancomunidad, las listas provisionales de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional del aspirante seleccionado del concurso-oposición. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para hacer reclamaciones, a contar desde la publicación de las listas provisionales. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de cinco días hábiles. En el caso de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando sucesivamente, los siguientes criterios: puntuación más alta en la fase de oposición.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica mancomunidad.

En ningún caso puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El Tribunal calificador elevará a la presidenta la lista definitiva de la persona aspirante declarada apto o no apto, quien resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 10 días hábiles en la página web de la mancomunidad. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Presentación de documentación

La persona aspirante dispone de un plazo de veinte días hábiles, desde la fecha de publicación de la resolución definitiva en la sede electrónica, para presentar los documentos que acreditan que cumplen los requisitos que exige la convocatoria y así poder incorporarse a la plaza.

- a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel B1 de conocimientos de catalán.

d) Acreditación de tener la condición de personal laboral fijo de la Mancomunidad.

No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder de la mancomunidad o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso el interesado debe indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos mencionados, y las administraciones públicas deben solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a la plaza y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su contratación.

OCTAVA. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, Ley reguladora de las bases de régimen local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo dispuesto en los artículos 167 y 169 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y el resto de normativa de aplicación; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

NOVENA. Impugnación

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la presidenta en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO 3.1 **TEMARIO**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Los principios constitucionales. Los derechos y deberes fundamentales: garantía y suspensión. La reforma de la Constitución.

Tema 2. El Estado de las autonomías: las comunidades autónomas. Funciones y competencias del Estado y de las comunidades autónomas. Distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 3. La Unión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea: los tratados. Las instituciones: el Consejo, el Parlamento, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia. Las fuentes del derecho comunitario.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 6. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 7. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 8. Lacto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 9. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.





Tema 10 . Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 11. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones.

Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 12. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.

Tema 13. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Riesgos y medidas preventivas asociadas al puesto de trabajo.

Tema 14. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad y contra la violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia de género: disposiciones generales, objeto, principios y políticas públicas. La violencia machista: definición, prevención y derecho a la protección efectiva.

Tema 15. Marco normativo relativo a la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA CRUZADA DE LA PLAZA DE GERENTE, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA DE LA MANCOMUNIDAD PLA DE MALLORCA, MEDIANTE EL SISTEMA DEL CONCURSO-OPOSICIÓN RESTRINGIDO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de las presentes bases y su convocatoria es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera la plaza singularizada, categoría de administración especial, de gerente de esta Mancomunidad, incluida en la oferta pública de empleo 2023, por el turno restringido de promoción interna transversal en la modalidad regulada en el artículo 69.1, letra d, de la Ley 3/2007, de 27 de Marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Las características de la plaza se encuentran definidas en el artículo 17.5 de los estatutos de la mancomunidad.

Características de la plaza:

Escala: Administración especial. Categoría o Subescala A1. Funcionario.

Número de plazas a cubrir: 1 por el turno restringido de promoción interna.

Titulación mínima exigida: Licenciatura, Grado Universitario, o equivalencia de nivel 3 MECES.

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos, de los que deben estar en posesión durante todo el proceso selectivo:

1. Pertenecer a la plantilla de personal laboral fijo de la Mancomunidad del Pla de Mallorca ocupando la plaza de gerente, y estar prestando servicios efectivos como personal laboral fijo a la fecha de la presentación de las instancias.
2. Poseer la nacionalidad española o la de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su de no, reunir los requisitos que respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.
3. No exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias, de la titulación de Licenciado o Graduado en Derecho, Administración y Dirección de Empresas y/o Economía. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la documentación correspondiente que acredite su homologación oficial.
5. Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes. No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas.



6. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que ejercían en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

7. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo deben ajustarse al modelo normalizado de solicitud (anexo 1) deberán dirigirse a la Presidenta y se presentarán en el Registro de la Mancomunidad, por la sede electrónica o en cualquier otra de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015.

El modelo normalizado de solicitudes se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de esta Mancomunidad, y en la sede electrónica de la mancomunidad, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. La publicación de las bases se realizará en el Boletín oficial de las Islas Baleares y el plazo general de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles a partir del día siguiente al de su publicación en el extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

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

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

5. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite esta circunstancia junto con el informe emitido en el que se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

CUARTA. ADMISIÓN Y EXCLUSIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, en el plazo máximo de 10 días hábiles, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad una resolución por la que se aprueba la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. En la resolución en que se publique la lista provisional de personas admitidas y excluidas de las pruebas selectivas, deberá constar la fecha, la hora y el lugar en que se llevará a cabo los ejercicios de la fase de oposición con indicación de si deben llevarse a cabo en una o más sesiones, y con el intervalo mínimo entre ejercicio y ejercicio.

En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar su enmienda en el plazo establecido y en la forma adecuada, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

2. Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación mencionada, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En el caso de que no se enmienden, dentro de este plazo, las deficiencias que hayan motivado su exclusión, la solicitud se considerará no presentada.

3. Una vez finalizado el plazo a que se refiere el párrafo anterior y enmendadas, en su caso, las solicitudes, la presidenta dictará una resolución, en el plazo máximo de diez días hábiles, de aprobación de la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se hará pública en los mismos lugares indicados para la resolución provisional.

El hecho de figurar en la relación de personas admitidas no prejuzgará que se les reconozca a las personas aspirantes la posesión de los requisitos exigidos para participar en el proceso selectivo. Si de la documentación que tienen que presentar al superarlo se desprenda que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos que se puedan derivar de su participación.



QUINTA. TRIBUNAL EVALUADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no se podrá ostentar ésta en representación o por cuenta de nadie otro.

El Tribunal Evaluador estará constituido por tres miembros, debiéndose designar igual número de suplentes. Deberá contar con un/a presidente/a, un/a secretario/a que actuará con voz y voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su presidente/a, ni sin su secretario/a, y tomará las decisiones por mayoría.

La Presidenta de la Mancomunidad nombrará a los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Los aspirantes podrán recusarlos por los mismos motivos, en caso de no abstenerse.

SEXTA. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

1.1 Fases del sistema de selección

1. El sistema de selección es el de concurso oposición y tendrá una puntuación máxima de 100 puntos en total.
2. El concurso oposición consiste en la realización sucesiva de las fases de oposición y de concurso, por este orden, las cuales se describen a continuación.
3. La fase de oposición del concurso oposición consiste en la realización de las pruebas previstas en la convocatoria para determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.
4. La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio. Los méritos a valorar son los del anexo 2.
5. La puntuación total se obtiene de la suma de las puntuaciones en las dos fases. La puntuación de la fase de oposición representará un 60 % de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo. La fase de concurso representará un 40 % del total de la puntuación alcanzable en el proceso selectivo.

2. Fase de oposición (60 puntos)

Los aspirantes serán convocados en llamada única. En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deben acudir provistos del NIF o, en su caso, pasaporte o carné de conducir.

La fase de oposición constará de la prueba de carácter obligatorio y eliminatorio siguientes. Tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.

Ejercicio tipo test

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder un cuestionario tipo test de 30 preguntas con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una es correcta, propuesto o validado por el tribunal calificador entre los temas que figuran en el Anexo 3. Las preguntas se pueden hacer en lengua catalana o castellana. Cada pregunta que se responda correctamente se valorará con 2 puntos. Las preguntas con respuesta errónea o no resueltas no se valorarán.

La prueba se valorará de 0 a 60 puntos y hay que obtener un mínimo de 30 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de noventa minutos.

En aplicación del artículo 70 de la Ley 3/2007 mediante resolución de la presidenta se podrá exonerar de la realización de la prueba tipo test prevista al candidato o candidata que ya hubiera acreditado los conocimientos para acceder a la plaza que con estas bases se promociona internamente. En este caso se valorará la prueba como 30 puntos por acreditación de conocimientos previos de la plaza.

Relación provisional de personas aprobadas: calificación de los ejercicios y revisión de los exámenes

La calificación del ejercicio de la fase de oposición se hará pública mediante la lista provisional de personas que la hayan superado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro de la Mancomunidad en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la publicación del resultado del ejercicio, las observaciones o alegaciones que

consideren oportunas, que deberán ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en los tres días hábiles siguientes. A los efectos señalados, se facilitará la vista de los ejercicios de las personas opositoras si los pidan en tiempo y forma.

Relación definitiva de personas aprobadas

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad. La lista definitiva de personas aprobadas en la fase de oposición.

6.3. Fase de Concurso (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición se otorgará un plazo de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes al proceso selectivo, siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Los méritos alegados y no justificados por los aspirantes en la forma indicada en el párrafo anterior no serán valorados por el Tribunal Calificador.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la traducción jurada correspondiente a la lengua catalana o la castellana.

Esta fase sólo será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se puede alcanzar en la fase de concurso es de 40 puntos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes a la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

6.3.1. Experiencia profesional: puntuación máxima 25 puntos.

Por los servicios prestados a la Administración local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de gerente. Será valorado a razón de 5 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 25 puntos. Las fracciones de año se computan prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Por los servicios prestados al resto de Administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de gerente. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Será valorado a razón de 1,5 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 25 puntos. Las fracciones de año se computan prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

Forma de acreditación:

En todos los casos hay que aportar el informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente. Mediante certificación de servicios prestados, o certificado equivalente, expedido por la Administración pública correspondiente, copia de contrato de trabajo, o cualquier otro medio admisible en Derecho, en que conste la plaza y/o el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, grupo o subgrupo de clasificación, el periodo de prestación de los servicios, la vinculación con la Administración (funcionario de carrera o interino o personal laboral). No se valorarán los servicios prestados como personal eventual, según lo establecido en el artículo 12.4 del EBEP.

Las personas aspirantes empleados públicas de la Mancomunidad podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

6.3.2. Titulaciones académicas oficiales: Puntuación máxima 3 puntos

En este apartado se valoran otras titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo o el que haya sido valorado como requisito.

Debe acreditarse mediante la presentación de la titulación o la certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia.

Licenciatura o estudios universitarios de grado: 2 puntos

Doctorado Universitario: 3 puntos.

Máster o Experto Universitario, estudios de Posgrado (o equivalentes): 3 punto.

6.3.1. Formación y perfeccionamiento: Puntuación máxima de 5 puntos

Se valorarán las acciones formativas específicas y relacionadas directamente con las funciones propias de la plaza convocada. Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continuada entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) y los cursos impartidos por centros docentes oficiales y homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas.

Valoración: los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computan con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos para cada hora de asistencia, con un máximo de 5 puntos. Si no se especifica la duración, no podrán ser valorados.

Deben acreditarse mediante la presentación de la titulación o certificación acreditativa expedida por institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada en que consten las horas de duración.

6.3.2. Lengua catalana: Puntuación máxima de 7 puntos

El conocimiento de la lengua catalana: se valorará según el baremo siguiente:

Certificado Nivel C2: 6,5 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Govern Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013). En caso de presentar más de un título o certificación sólo se valorará el de mayor puntuación.

SÉPTIMA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO

Lista de aspirantes seleccionados del concurso oposición

Finalizada por parte del Tribunal la valoración de los méritos aportados se harán públicas en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la mancomunidad, las listas provisionales de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional del aspirante seleccionado del concurso-oposición. Las personas aspirantes dispondrán de cinco días hábiles para hacer reclamaciones, a contar desde la publicación de las listas provisionales. Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de cinco días hábiles. En el caso de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando sucesivamente, los siguientes criterios: puntuación más alta en la fase de oposición.

Relaciones definitivas de las puntuaciones de la fase de concurso y relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y la publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica mancomunidad.

En ningún caso puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

El Tribunal calificador elevará a la presidenta la lista definitiva de la persona aspirante declarada apto o no apto, quien resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 10 días hábiles en la sede electrónica de la mancomunidad. La resolución mencionada, que agota la vía administrativa, puede recurrirse en los términos que establece el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Presentación de documentación

La persona aspirante dispone de un plazo de veinte días hábiles, desde la fecha de publicación de la lista definitiva en la sede electrónica, para presentar los documentos que acreditan que cumplen los requisitos que exige la convocatoria y así poder incorporarse a la plaza.

- Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- Una fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán.
- Acreditación de tener la condición de personal laboral fijo de la Mancomunidad.



No requieren presentación aquellos documentos que se encuentren en poder de la mancomunidad o se pueda comprobar la información por técnicas telemáticas según se regula en el artículo 28 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En este último caso el interesado debe indicar en qué momento y ante qué órgano administrativo presentó los documentos mencionados, y las administraciones públicas deben solicitarlos electrónicamente a través de sus redes corporativas o de una consulta a las plataformas de intermediación de datos u otros sistemas electrónicos habilitados al efecto.

El incumplimiento de este plazo o si del examen de la documentación presentada se deduce que los aspirantes no cumplen los requisitos que se exigen en la convocatoria, supondrá la pérdida del derecho a la plaza y quedarán sin efecto todas las actuaciones anteriores relativas a su contratación.

Toma de posesión de la plaza

Presentada la documentación la Presidenta procederá al nombramiento como funcionario de carrera en favor del aspirante propuesto previa notificación a los interesados y consiguiente publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, estando obligados a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría municipal.

Quienes sin causa justificada, no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

OCTAVA. Normativa de aplicación

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, Ley reguladora de las bases de régimen local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo dispuesto en los artículos 167 y 169 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la administración local y el resto de normativa de aplicación; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

NOVENA. Impugnación

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la presidenta en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común. También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

ANEXO 3.2 **TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN** **ÍNDICE**

MATERIAS GENERALES

- Tema 1. La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2. La Corona. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Poder Judicial
- Tema 3. Organización territorial del Estado. La Administración Local: la Provincia y el Municipio. La Administración Autonómica: los Estatutos de Autonomía, especial referencia al de las Islas Baleares.
- Tema 4. El municipio. Elementos del municipio. Organización municipal y competencias.
- Tema 5. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales.
- Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: El procedimiento administrativo: Concepto, naturaleza y principios generales. Fases del procedimiento: iniciación, ordenación e instrucción. Silencio administrativo y finalización del procedimiento. El acto administrativo: concepto y clases. Eficacia, notificación y publicación. Los recursos administrativos: Concepto y clases.

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 8. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen jurídico del sector público. Funcionamiento electrónico del sector público: La Sede electrónica. Portal de Internet. Sistemas de identificación de las Administraciones Públicas. Actuación administrativa automatizada. Sistemas de firma para la actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas. Archivo electrónico de documentos.

Tema 10. 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 en materia de prevención de riesgos. Comités de seguridad y salud.

Tema 11. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales: régimen jurídico y sus ámbitos. Vías de protección de la confidencialidad.

Tema 12. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito de la ley. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El principio de igualdad en el empleo público. 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.

MATERIAS ESPECÍFICAS

Tema 1. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: estructura, contenido básico y principios fundamentales. Competencias de la comunidad autónoma de las Islas Baleares. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 2. El régimen local: principios constitucionales y regulación jurídica. La autonomía local. Entidades que integran la Administración local. Disposiciones generales de las bases del régimen local.

Tema 3. Los consejos insulares. Características generales. Composición, organización y competencias en el marco legislativo estatal y autonómico.

Tema 4. Las fuentes del derecho administrativo. Jerarquía de fuentes. La ley. Concepto y clases. El reglamento. Fundamento y límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos.

Tema 5. El acto administrativo: características generales. Requisitos, validez y eficacia. Nulidad y anulabilidad. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. Ejecución.

Tema 6. La función pública local. Clases de personal. Régimen jurídico del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. Los derechos y deberes de las personas empleadas públicas. Situaciones administrativas. Incompatibilidades y régimen disciplinario.

Tema 7. Transparencia: concepto y tipo. Publicidad activa: el Portal de Transparencia. Derecho de acceso a la información pública: concepto de información pública y reglas generales del procedimiento aplicable.

Tema 8. Derechos y obligaciones de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas. Canales de atención a la ciudadanía: presencial, telefónico y electrónico. Transformación de las oficinas de registro en las oficinas de asistencia en materia de registro: nuevas funciones.

Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Quejas y sugerencias.

Tema 9. Sede electrónica: concepto. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. Aportación de documentos a cargo de los interesados en el procedimiento administrativo.





ANEXO 1 MODELO DE SOLICITUD

SOLICITANTE

NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO: MANZANA:

PROVINCIA: PAÍS:

TELÉFONO MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO para notificaciones electrónicas (llenar sólo si se elija este medio de notificación como preferente):

Todos estos datos quedan protegidos en aplicación de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y de la normativa reglamentaria de desarrollo.

EXPONE: Que vista la publicación en el BOIB/BOE nº ____ de data _____, de la convocatoria para tomar parte en el proceso selectivo la plaza de _____

DECLARA: Que cumple todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria, referidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

SOLICITA: Que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para tomar parte en el proceso selectivo.

Lugar, fecha y firma

EXCMO. SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DEL PLA DE MALLORCA





ANEXO 2 RELACIÓN DE MÉRITOS APORTADOS

SOLICITANTE NOMBRE Y APELLIDOS:

DNI:

DIRECCIÓN:

CÓDIGO POSTAL: MUNICIPIO: MANZANA:

PROVINCIA: PAÍS:

TELÉFONO MÓVIL:

CORREO ELECTRÓNICO:

EXPONE: Que de conformidad con la base 6.3 de la presente convocatoria. Aporta los siguientes méritos:

Lugar, fecha y firma

EXCMO. SRA. PRESIDENTA DE LA MANCOMUNIDAD DEL PLA DE MALLORCA

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2023/35/1132015>

