



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE FERRERIES

**5740**

*Aprobación de la convocatoria y las bases reguladoras de las pruebas selectivas para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de administrativo, de la escala de Administración general, subescala Administrativa, por el sistema de acceso de promoción interna y mediante concurso oposición*

Se hace público que mediante la Resolución de Alcaldía n.º 394/2023, de fecha 26 de mayo de 2023, se ha resuelto lo transcrito a continuación:

**"Primero.** Aprobar la convocatoria y las bases reguladoras de las pruebas selectivas para proveer, como personal funcionario de carrera, una plaza de la categoría de administrativo de administración general, por el sistema de acceso de promoción interna y mediante concurso oposición al Ayuntamiento de Ferreries, que constan al anexo adjunto.

**Segundo.** Publicar el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica de este Ayuntamiento ([www.ajferrerries.org](http://www.ajferrerries.org)).

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

**Cuarto.** Expirado el plazo de presentación de solicitudes de admisión en las pruebas de selección aprobar la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, y publicar la relación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la sede electrónica de este Ayuntamiento otorgando a los aspirantes excluidos un plazo de diez días hábiles, a partir de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares para formular reclamaciones o enmendar los defectos que hayan motivado su exclusión."

Ferrerries, firmado en la fecha de la firma electrónica (30 de mayo de 2023)

**La alcaldesa en funciones**

Joana Febrer Rotger

#### ANEXO

**"BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DE UNA PLAZA DE LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, POR EL SISTEMA DE ACCESO DE PROMOCIÓN INTERNA Y MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN EN EL AYUNTAMIENTO DE FERRERIES**

#### Primera.- Objeto de la convocatoria y procedimiento de selección

Es objeto de las presentes bases cubrir en propiedad la plaza que se incluye en la oferta pública de empleo correspondiente al ejercicio del año 2023, aprobada por Resolución de Alcaldía n.º 286/2023, de fecha 18 de abril de 2023, y publicada en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares* n.º 55 de fecha 29 de abril de 2023, cuyas características son:

|                      |                        |
|----------------------|------------------------|
| Grupo                | C                      |
| Subgrupo             | C1                     |
| Escala               | Administración general |
| Subescala            | Administrativa         |
| Denominación         | Administrativo/a       |
| N.º de vacantes      | 1                      |
| Forma de provisión   | Promoción interna      |
| Sistema de selección | Concurso-oposición     |

**Segunda.- Requisitos de admisión de las personas aspirantes**

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, las siguientes condiciones, conforme al artículo 56 del 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:

1. Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes al puesto de trabajo.
3. Tener 16 años de edad y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. En el supuesto de ser menor de dieciocho años, será necesario el consentimiento de sus padres o tutores o la autorización de la persona o institución que los tenga a su cargo.
4. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.
5. No estar incurso en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desempeño del cargo.
6. Estar en situación de servicio activo o en cualquier otra situación administrativa que, conforme a la normativa vigente, posibilite su participación, salvo en el caso de suspensión firme.
7. Tener una antigüedad de al menos dos años como personal funcionario de carrera en el cuerpo o escala desde el que se accede, tiempo que se compatibiliza hasta la finalización del plazo de presentación de instancias.
8. Ser funcionario de carrera del Ayuntamiento de Ferreries perteneciente a la escala Administración general, subescala Auxiliar administrativo y subgrupo C2 auxiliar administrativo.
9. Estar en posesión del título de bachillerato superior, BUP o bien de un título de segundo grado de formación profesional. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, será necesario aportar la correspondiente homologación del Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.
10. Estar en posesión del certificado de conocimientos de catalán de nivel C1 o nivel superior. Los certificados deberán ser los expedidos por la Escuela Balear de Administración Pública, o los expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013.

**Tercera.- Forma y plazo de presentación de las solicitudes de participación**

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección podrán presentarse a través de los siguientes medios:

**a) Telemática:**

Se podrá presentar la solicitud de manera totalmente telemática mediante DNI electrónico, certificado digital válido, PIN Ciudadano o CI@ve a través de la sede electrónica municipal.

**b) Presencial o manual:**

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la alcaldesa y se presentarán directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Ferreries, en horario de 8:00 a 14:00, de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En caso de utilizar la oficina de Correos o el registro de cualquier otro órgano administrativo que no sea el del Ayuntamiento de Ferreries deberá remitirse copia de la instancia presentada a la dirección electrónica [rrhh@ajferreries.org](mailto:rrhh@ajferreries.org) dentro del plazo de presentación de solicitudes.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **20 días hábiles** para la presentación de instancias para participar en el proceso selectivo, a contar a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). A efectos informativos, también se publicará en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*, en el tablón de anuncios y en la sede electrónica municipal (<https://www.ajferreries.org/tauler>).

En la solicitud, en la que se hará constar manifestación expresa de reunir todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de la presente convocatoria, referida siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes, deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Índice de los documentos que se adjuntan.
- Fotocopia del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En caso de no ser nacional español/a o de cualquier país de la Unión Europea, será necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
- Fotocopia del título exigido para participar en la presente convocatoria.
- Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base segunda.
- Los documentos acreditativos de los méritos que la persona aspirante desee hacer constar a fin de que sean valorados por el tribunal calificador, advirtiéndose que los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados.
- Los méritos relativos a la experiencia profesional en la Administración pública se acreditarán con el certificado de servicios previos prestados, expedido por la Administración correspondiente.
- Para justificar la experiencia laboral deberá presentarse la vida laboral de la persona aspirante, así como los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, certificados de trabajo o bien de las nóminas), que deberán reflejar las fechas de inicio y finalización de los contratos.
- Cuadro-resumen de los méritos a valorar (rellenando la hoja de cálculo disponible en la web municipal).
- Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Los aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten, significando que, en caso de existir dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas, este Ayuntamiento podrá solicitar motivadamente al aspirante la presentación del documento original a efectos de su cotejo.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

Los aspirantes propuestos que no hayan acreditado debidamente ante la Administración el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en la convocatoria, podrán acreditarlo posteriormente en el plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados, en conformidad con el artículo 23 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, en concordancia con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación o de la misma se dedujera que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en sus solicitudes de participación.

#### **Cuarta.- Funciones**

Las funciones del puesto de trabajo son las propias de un administrativo de Administración local: atención al usuario; tareas de trámite y colaboración, incluye ofimática, despacho y registro documental; tramitar expedientes y procesos administrativos; redacción de informes, propuestas y resoluciones de alcaldía; utilización de máquinas y equipos informáticos; cálculos, transcripción y tramitación de documentos; clasificación y archivo de documentos; tramitación, preparación, comprobación, actualización, elaboración y administración de datos, inventario de bienes y materiales.

#### **Quinto.- Admisión de los aspirantes**

Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el BOIB y en la sede electrónica de este Ayuntamiento (<https://www.ajferrerries.org/tauler>), se señalará un plazo de **10 días hábiles** para la presentación de enmiendas y/o alegaciones. Al publicarse la lista provisional de admitidos y excluidos se podrá hacer advertencia de que, transcurrido el plazo anterior sin reclamaciones, quedará elevada a definitiva.

Las alegaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de un mes desde la finalización del plazo para la presentación de enmiendas y/o alegaciones. Transcurrido este plazo sin que se hubiera dictado resolución alguna, las alegaciones se entenderán desestimadas.

Finalizado el plazo de reclamaciones y enmiendas y resueltas las mismas, la autoridad o el órgano convocante elevará a definitivas las listas de admitidos y excluidos mediante resolución, que se publicará igualmente en el BOIB y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

La relación definitiva de aprobados se elevará a la autoridad competente, que procederá a su publicación en el BOIB y en la sede electrónica de este Ayuntamiento.

En esta misma publicación se hará constar el día, hora y lugar de realización del primer ejercicio de selección. El llamamiento para posteriores ejercicios se hará mediante la publicación en la sede electrónica del Ayuntamiento. Asimismo, en la misma resolución se hará constar la designación nominal del tribunal.

**Sexto.- Tribunal calificador**

El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por la que se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE núm.142, de 14 de junio de 1991), y, en conformidad con lo previsto en 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 (BOE n.º 261, de 31 de octubre de 2015).

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes para cubrir las ausencias que puedan producirse.

El tribunal podrá nombrar los asesores que estime convenientes, que deberán hacerse públicos con anterioridad a las pruebas en las que participen, pudiendo actuar con voz pero sin voto.

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.

El tribunal calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, que adoptarán sus decisiones por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del presidente y del secretario.

El tribunal calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que deba hacerse en los casos no previstos.

**Séptima.- Proceso de selección**

El procedimiento de selección se regirá por la modalidad de concurso-oposición y constará de las siguientes fases: oposición y concurso.

La puntuación definitiva del concurso-oposición será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. De persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso, y si persiste, se resolverá por sorteo.

**A) Fase de oposición (puntuación máxima de 20 puntos)**

Constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorio, del temario que consta en el anexo II de las presentes Bases, ajustándose a la normativa publicada en los boletines oficiales de las diferentes administraciones públicas en la fecha de la publicación de la convocatoria, aún cuando no hubiera entrado en vigor.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el tribunal comprobará que el aspirante:

- Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma, los conceptos e instituciones relacionados en el temario.
- Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
- Expone los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez.

**Primer ejercicio.** Consistirá en contestar un cuestionario tipo test de 50 preguntas, con 4 respuestas alternativas, sobre el contenido del temario que figura en el anexo II. Las respuestas correctas se valorarán positivamente con +0,20 puntos. Las erróneas se valorarán negativamente con -0,05 puntos. Las respuestas en blanco no penalizarán. El tiempo máximo será de 90 minutos. Se calificará de 0 a 10, y para aprobar será necesario obtener como mínimo 5 puntos.

**Segundo ejercicio.** Consistirá en resolver un ejercicio práctico de los dos propuestos por el tribunal relacionado con el temario del anexo II y con las funciones asignadas a la plaza convocada, planteado por el tribunal. El tiempo máximo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 120 minutos. Se calificará de 0 a 10, siendo necesario para aprobar la obtención como mínimo 5 puntos.

Concluida la fase de oposición, el tribunal publicará en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los 3 días hábiles siguientes a esta publicación.

Resueltas en su caso las reclamaciones o transcurridos el tribunal publicará la lista definitiva de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición. En caso de que no se hubieran formulado reclamaciones en el plazo de tres días hábiles, las puntuaciones otorgadas se entenderán elevadas a definitivas sin necesidad de resolución expresa.

**B) Fase de concurso** (puntuación máxima de 10 puntos)

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 10 puntos.

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:

1.- **Experiencia.** La puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 3 puntos.

a) Por servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, expedido por la Administración correspondiente, en el que deberá constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración. A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán administraciones públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Este apartado se valorará a razón de:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como auxiliar administrativo (grupo C2) o superior en el Ayuntamiento de Ferreries.
- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo como auxiliar administrativo (grupo C2) o superior en otra Administración Pública.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en un puesto de trabajo de categoría inferior en cualquier Administración Pública.

Los méritos a valorar tendrán su límite temporal el día de la publicación de la convocatoria en el BOIB, de forma que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia conforme a los parámetros mínimos indicados.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de Contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 3 de abril, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

b) Por servicios prestados en la empresa privada:

- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de administrativo o auxiliar administrativo.

Deberá presentarse un informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la correspondiente actividad.

2.- **Formación académica.** La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado es de 2,00 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con el puesto a cubrir.

No podrá ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para su obtención, excepto en cuanto a los títulos de posgrado y doctorado.

- Título de grado o licenciatura: 2 puntos
- Diplomatura: 1,5 puntos

En el supuesto de aquellas personas aspirantes que acrediten como requisito de participación un título de grado, no se les computará el primer punto íntegro por este concepto. En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

3.- **Acciones formativas.** La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado será de 3 puntos.

Este apartado será valorado conforme al siguiente baremo:



- de duración entre 10 y 40 horas: 0,02 puntos por curso
- de duración entre 41 y 100 horas: 0,04 puntos por curso
- de duración superior a 100 horas: 0,06 puntos por curso

Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB), y los impartidos por la Universidad y escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Dichas acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la plaza.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales expedidos por las administraciones y/u organismos competentes, que deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Dichas certificaciones deberán indicar si se trata de acciones formativas con aprovechamiento, de asistencia o impartidas por las personas aspirantes. En caso de no indicarse dicho extremo en el certificado se considerará que la acción formativa es de asistencia.

Los cursos que no indiquen su duración serán considerados de una hora. Si los cursos indican los créditos sin las horas, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Los cursos de aprovechamiento suponen los de asistencia, de manera que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración.

**4.- Conocimientos de lengua catalana.** La puntuación máxima que podrá obtenerse en este apartado es de 2 puntos.

- Certificado nivel C2: 1,5 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA, antes E): 0,5 puntos. Que se sumará al título de nivel C2, en su caso.

Mediante aportación del certificado o documento expedido 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 por la Administración conforme a la normativa vigente.

Solo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. No serán valorados ni en ningún caso puntuarán los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

Todos los documentos presentados en otro idioma deberán adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero se presentarán, si procede, debidamente legalizados o apostillados. No obstante, el tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determinará la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

#### **Octava.- Propuesta de resolución del tribunal calificador**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y valorados los méritos de las personas aspirantes presentadas, el tribunal calificador formulará una propuesta de resolución provisional de la convocatoria, en la que se indicarán las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante una vez resueltos los empates, si los hubiera.

Esta propuesta de resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas aspirantes interesadas dispondrán de 3 días hábiles para solicitar trámite de audiencia y/o formular las alegaciones que estimen oportunas.

#### **Novena.- Calificación definitiva**

Concluida la calificación de los aspirantes, los tribunales harán pública la relación de personas aprobadas por orden de puntuación en la sede electrónica de este Ayuntamiento, precisando que el número de personas aprobadas no podrá rebasar el número de plazas vacantes convocadas; a partir de este momento, el aspirante con mayor puntuación quedará propuesto como aspirante del puesto de trabajo propuesto.

**Décima.- Nombramiento funcionario de carrera**

El aspirante propuesto acreditará ante la Administración, dentro del plazo de veinte días hábiles desde que se publiquen las listas de aprobados, los requisitos exigidos en la convocatoria, en conformidad con el artículo 23 del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, aprobado por Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo en concordancia con el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Quien dentro del plazo indicado, y excepto en los casos de fuerza mayor, no presentara la documentación o de esta se dedujera que manca de alguno de los requisitos exigidos, no podrá ser nombrado, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

La resolución de nombramiento será adoptada por la Alcaldía a favor del aspirante propuesto por el Tribunal, en el plazo de un mes a contar desde la expiración del plazo de los 20 días hábiles indicados anteriormente, previo informe de fiscalización emitido por la Intervención.

El nombramiento se publicará en el BOIB y en la sede electrónica de este Ayuntamiento. Una vez publicado el nombramiento de funcionario, este tendrá que tomar posesión o incorporarse en el plazo de un mes. Así mismo, se pondrá en conocimiento del registro de personal correspondiente a los efectos que procedan.

Así mismo, el tribunal elevará la propuesta de constitución de la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones o nombramientos necesarios para cubrir vacantes, sustituciones y necesidades urgentes. La resolución de constitución de la bolsa se publicará al tablón de edictos e indicará las personas que la integran, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

**Undécima.- Protección de datos**

Las personas aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias 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 de Carácter Personal y Garantías Digitales.

Para ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y demás derechos reconocidos en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantías Digitales, podrán hacer servir la dirección electrónica [dpd@ajferrerries.org](mailto:dpd@ajferrerries.org).

**Duodécima.- Incompatibilidades**

Los aspirantes propuestos quedarán sujetos, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y otra normativa aplicable.

**Decimotercera.- Incidencias y regímenes de recursos**

Los actos de esta convocatoria que deban someterse a información pública, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Ferreries ([www.ajferrerries.org](http://www.ajferrerries.org)), al margen de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente cuando se prevea.

En lo no previsto en las presentes Bases será de aplicación el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo; el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local aprobado por el Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, y la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas en conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra el presente acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, podrán interponerse, alternativamente, los siguientes recursos:

- Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, a contar a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución.
- El recurso de reposición potestativo ante la Junta de gobierno local, en el plazo de un mes, contador a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca.





No obstante lo anterior, se podrá ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello, de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que puedan presentarse y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable a la materia.





## ANEXO I

### A LA SRA. ALCALDESA DE FERRERIES

#### 1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio:

Provincia:

Telf. fijo:

Telf. móvil:

Email de contacto:

#### 2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

☐ Notificación en papel

☐ \*Notificación telemática

\* Recuerde que para recoger las notificaciones telemáticas debe disponer de un certificado digital instalado en su navegador.

#### 3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que se refiere este proceso selectivo.
- Que no he sido separado/a o despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de la Administración pública ni estoy inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Que tengo conocimientos de las obligaciones derivadas de la normativa de incompatibilidades que establece la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.
- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en la presente solicitud.

#### 4. SOLICITO:

Ser admitido/a en la convocatoria.

#### 5. DOCUMENTACIÓN:

Con la presente solicitud, adjunto la documentación que se detalla a continuación:

☐ Índice de la documentación presentada.

☐ Cuadro-resumen de los méritos a valorar (*rellenando la hoja de cálculo disponible en la web municipal*).

☐ Original o copia del DNI.

☐ Titulación acreditativa del nivel de catalán exigido.

☐ Titulación oficial requerida (original o copia auténtica).

☐ Justificación de los méritos (contratos de trabajo, certificados, títulos, etc.).

☐ Informe de vida laboral (lo más actualizado posible).

\* En caso de existir cualquier duda respecto de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al o a la aspirante el documento original a efectos de su cotejo.

#### 6. AVISO LEGAL

En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa de lo siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de su solicitud serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.



- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando su identidad, para la elaboración de estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, en su caso, a la rectificación, oposición o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.

Ferrieres a, ..... de ..... de 20....



**ANEXO II**

**Tema 1.** La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional.

**Tema 2.** La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco de competencia de las Entidades Locales.

**Tema 3.** Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales.

**Tema 4.** Los interesados en el procedimiento administrativo. Derechos de los interesados: en particular, el acceso a los registros y a los archivos (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

**Tema 5.** La actividad de las administraciones públicas: Normas generales de actuación. Términos y plazos.

**Tema 6.** Los actos administrativos: Concepto y elementos. Requisitos, eficacia, nulidad, anulabilidad y revisión. Motivación, notificación y publicación. (Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas).

**Tema 7.** Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Garantías. Fases: iniciación, ordenación, instrucción. Terminación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.

**Tema 8.** La potestad reglamentaria de las entidades locales: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

**Tema 9.** El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. El empadronamiento. Organización municipal. Órganos necesarios y complementarios. Competencias de los órganos.

**Tema 10.** Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales.

**Tema 11.** Derecho financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución y régimen jurídico. Principios presupuestarios.

**Tema 12.** El presupuesto general de las entidades locales, concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria.

**Tema 13.** Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

**Tema 14.** Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

**Tema 15.** Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de Derecho Público.

**Tema 16.** La gestión liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictado por las Entidades Locales. La gestión y la recaudación por cuenta de otros entes públicos.

**Tema 17.** Los tributos locales: principios. El establecimiento de recursos no tributarios.

**Tema 18.** El Impuesto sobre bienes inmuebles: naturaleza, hecho imponible. Sujeto pasivo, exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base Liquidable: Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

**Tema 19.** El impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Régimen jurídico. Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico.

**Tema 20.** La potestad sancionadora de la Administración Local: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.



**Tema 21.** El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

**Tema 22.** Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

**Tema 23.** El padrón municipal: derecho a la información y el principio de transparencia. El certificado de empadronamiento. La baja de oficio. Datos preceptivos para la inscripción. Acción para evitar fraudes. Altas bajas y alteraciones por omisión.

**Tema 24.** Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.

**Tema 25.** La administración electrónica. Sistemas de información para la dirección y la gestión. La información como recurso para la Administración Pública.

**Tema 26.** Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las administraciones.

**Tema 27.** Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. El régimen disciplinario, el régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades. Derechos constitucionales de los empleados públicos.

**Tema 28.** Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales.

