



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

808

Aprobación de la convocatoria y las bases del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso oposición, para cubrir con carácter interino la plaza de secretaría y la creación d'una bolsa de trabajo

Antecedentes

1. La inminente jubilación del secretario general del Ayuntamiento de Alaró ha propiciado la necesidad de cubrir esta plaza.
2. La posibilidad que la plaza no sea finalmente ocupada por personal funcionario de Administración Local con habilitación de carácter nacional, siguiendo las formas de provisión de estos lugares de trabajo previstas a la normativa de aplicación, exige la convocatoria urgente de un proceso selectivo para la cobertura de la plaza y la constitución de una bolsa de trabajo para cubrir la plaza de forma interina.

Fundamentos de derecho

1. La Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
2. El artículo 92 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local.
3. El Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Por el que se ha expuesto, en ejercicio de la atribución conferida por el artículo 21.1.g) de Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, adopto la siguiente

Resolución

1. Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, mediante el sistema de concurso oposición, para la creación d'una bolsa de trabajo para cubrir con carácter interino la plaza de secretario/a.
2. Aprobar las bases que tienen que regir el proceso selectivo, incluidos los anexos I (temario), II (solicitud) y III (relación de méritos), según constan a continuación.
3. Publicar la convocatoria y las bases del proceso selectivo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Alaró, en la fecha de firma electrónica (26 de enero de 2024)

El alcalde

Llorenç Perelló Rosselló





BASES REGULADORAS DEL PROCESO SELECTIVO, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSA DE TRABAJO PARA CUBRIR CON CARÁCTER INTERINO LA PLAZA DE SECRETARIO/A DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la convocatoria es la selección de personal, por el sistema de concurso oposición libre, para cubrir interinamente la plaza de secretario/a del Ayuntamiento de Alaró, que es reservada a funcionarios de Administración local con habilitación de carácter nacional, de la subescala de secretaría, categoría de entrada.

La cobertura de la plaza por medio de la bolsa que resulte del proceso selectivo queda condicionada a que no fuera posible proveer el puesto de trabajo mediante personal funcionario de administración local con habilitación de carácter nacional de acuerdo con los procedimientos establecidos en los artículos 49 a 51 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Las personas aspirantes que superen el proceso de selección pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo y, respetando la orden de puntuación final obtenida, podrán ser gritadas para ser nombradas personal funcionario interino para ocupar la plaza de secretario/a.

Segunda.- Descripción de la plaza

Las características de la plaza son las siguientes:

- Denominación: Secretario/a
- Escala: funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional
- Subescala: Secretaría
- Categoría: entrada- Subgrupo: A1
- Nivel de complemento de destino: 30
- Complemento específico: 28.300,00 €
- Jornada: tiempo completo (35 horas semanales)
- Funciones: las descritas en el artículo 4 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional, así como aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas respetando la naturaleza de la plaza.

Tercera.- Normativa de aplicación

El procedimiento selectivo se regirá por las prescripciones contenidas en estas bases y, en aquello que no esté previsto, por las disposiciones del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre; el Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, por el cual se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y por el resto de normativa que resulte de aplicación.

Cuarta.- Publicitado La convocatoria y las bases del procedimiento selectivo se publicarán en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Posteriormente, de acuerdo con el que dispone el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, los actos administrativos que integran el procedimiento selectivo y que se tengan que notificar a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial), se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Alaró: <https://ajalaro.sedelectronica.es/>

Todo esto, sin perjuicio que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos administrativos que, de acuerdo con la normativa o las bases de este proceso, se tengan que publicar.

Quinta.- Relaciones electrónicas con la administración

En conformidad con el que establece el artículo 14.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas y la disposición adicional octava de la ordenanza municipal de administración electrónica (BOIB n.º 168, de 27.12.2022), las personas que participen en este proceso selectivo tienen que presentar las solicitudes y la documentación y, en su caso, la denuncia, los procedimientos de impugnación de las actuaciones del proceso, así como cualquier otra actuación relacionada con el procedimiento, por medios electrónicos.



El deber de relacionarse con la administración municipal por medios telemáticos comprenderá la obligación de recibir notificaciones electrónicas en el caso de aquellos actos o incidencias que requieran una comunicación personal. De estos actos de comunicación personal, se excluyen los llamamientos a las personas para ofrecerles un lugar de trabajo. Estas actuaciones se podrán realizar por teléfono o correo electrónico, siempre que quede constancia fehaciente. Las respuestas de las personas aspirantes también se podrán hacer por estos medios. En cambio, la presentación de la documentación exigida antes de la toma de posesión, se tendrá que realizar por medios electrónicos.

Cuando una incidencia técnica haya imposibilitado el funcionamiento ordinario del sistema o de la aplicación que corresponda, el órgano convocante podrá ampliar los plazos no vencidos hasta que se solucione el problema. Así mismo, el órgano convocante, cuando se presenten circunstancias sobrevenidas de carácter técnico o de cualquier otra naturaleza, podrá autorizar motivadamente el uso de medios no electrónicos para la relación de las personas aspirantes con la Administración, en aquellos trámites en los cuales pueda resultar necesario.

Sexta.- Requisitos de las personas aspirantes

Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas interesadas tienen que cumplir los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española. No podrán participar nacionales otros Estados, de acuerdo con el que disponen el artículo 4 y el anexo del Real Decreto 543/2001, de 18 de mayo, sobre el acceso a la ocupación pública de la Administración general del Estado y sus organismos públicos de nacionales otros Estados a los cuales es aplicable el derecho a la libre circulación de los trabajadores.

b) Haber cumplido 16 años de edad y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes, de la titulación universitaria exigida para el ingreso en los cuerpos o escalas clasificados en el grupo A, subgrupo A1, de acuerdo con el que prevé el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero tendrán que acreditar que están en posesión de la correspondiente homologación del título. Este requisito no es aplicable a los aspirantes que hayan obtenido el reconocimiento de su calificación profesional al ámbito de las profesiones reguladas al amparo de disposiciones del derecho de la Unión Europea.

d) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1.

e) Poseer las capacidades funcionales y las aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercer las funciones de la categoría profesional y el desempeño de las tareas.

f) No haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, 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.

g) No encontrarse sometido en ninguno de las causas de incompatibilidad y de incapacidad legalmente establecidas.

h) Haber satisfecho la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo.

La tasa por participación en esta convocatoria, o derechos de examen, es de 20 €, que se tendrán que hacer efectivos mediante ingreso en algunos de las cuentas bancarias de titularidad municipal siguientes:

- CaixaBank ES76 2100 0101 4102 0000 1009
- Banca March ES69 0061 0018 8200 0612 0188

PARA reducciones de la cuota de la tasa, ver la ordenanza de 30 de julio de 2020 (BOIB n.º 169, de 01.10.2020).

Las personas aspirantes tienen que reunir los requisitos establecidos en estas bases a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo. En este sentido, se pueden efectuar las comprobaciones oportunas durante todo el proceso.

Séptima.- Solicitudes

7.1.- Presentación de solicitudes

Las personas interesadas a participar en el procedimiento selectivo tienen que rellenar una solicitud ajustada al modelo previsto al anexo II de estas bases y dirigida al alcalde del Ayuntamiento de Alaró.



Las solicitudes se tienen que presentar en el registro electrónico de este ayuntamiento o al resto de registros electrónicos de los sujetos a que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes será de diez días hábiles contadores a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria y las bases en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB).

Las solicitudes de participación en el procedimiento selectivo, además de los datos de identificación, incluirán una declaración responsable de cumplir los requisitos exigidos en la convocatoria, en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, referidos a la fecha de expiración del plazo para la presentación de las instancias.

La inexactitud, falsedad u omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore o la no presentación ante la administración competente de la documentación que, si procede, se requiere para acreditar el cumplimiento del que se ha declarado, determina la imposibilidad de continuar el procedimiento desde el momento en que se tenga constancia de estos hechos, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas que correspondan.

7.2.- Documentación que se tiene que presentar con la solicitud

Junto con la solicitud rellenada adecuadamente y firmada, las personas aspirantes tienen que presentar:

- Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión de la titulación académica exigida.
- Una copia de la documentación acreditativa de estar en posesión del nivel de catalán exigido. Se reconocerán los certificados expedidos por el EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante del pago de la tasa y, si procede, de la circunstancia que mujer derecho a la cuota reducida.

No se tienen que presentar con la solicitud de participación la relación de méritos ni la documentación que los acredita. Solo los tendrán que presentar las personas aspirantes que superen la fase de oposición, en el momento que se indique.

7.3.- Responsabilidad de la validez de la información aportada

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, y será responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

7.4.- Tratamiento de los datos de carácter personal

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del Ayuntamiento de Alaró con el fin de tramitar este procedimiento selectivo. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

Octava.- Admisión de aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento, el órgano competente dictará una resolución por la cual se aprobará la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, de posibilitar la enmienda dentro del plazo establecido y en la forma oportuna, las personas aspirantes no solo tienen que comprobar que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la lista de personas admitidas.

Las personas aspirantes excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se hayan publicado las listas, para enmendar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. Si estas personas no atienden el requerimiento, se considerará que cejan en su solicitud.

No serán enmendables las siguientes circunstancias:



- Presentar la solicitud fuera de plazo
- No satisfacer la tasa por derechos de participación en el procedimiento selectivo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- No cumplir cualquier de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el procedimiento selectivo.

Acabado el plazo de enmienda de solicitudes y, si procede, enmendadas, el órgano competente adoptará una resolución por la cual se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto que no se presenten enmiendas o reclamaciones a la lista provisional, se considerará elevada a definitiva la lista de personas admitidas y excluidas sin necesidad de adoptar una nueva resolución y volver a publicar la lista. En cualquier caso, esta circunstancia se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Novena.- Tribunal calificador

El tribunal calificador de las pruebas se designará en conformidad con el que dispone el artículo 60 del Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

El tribunal estará constituido por cinco personas y por cada titular se nombrará una de suplente.

Los miembros del tribunal serán personal funcionario de la Administración local con habilitación de carácter nacional o personal funcionario de carrera del subgrupo A1. Todo los miembros tendrán que contar con titulación académica de nivel igual o superior que el exigido a las personas aspirantes.

El alcalde nombrará los miembros del tribunal calificador, titulares y suplentes, el cual tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad. La designación se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Los miembros del tribunal tienen que abstenerse de formar parte y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas en el artículo 23.2 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso en las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria, y tendrán que notificarlo a la autoridad competente.

Así mismo, las personas aspirantes pueden recusar los miembros del tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias mencionadas al párrafo anterior, conforme al que prevé el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, ni sin presidente/a ni secretario/a, y sus decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

En caso de empate será dirimente el voto de la persona que ostente la presidencia. Cuando, en ausencia del o la presidenta titular, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia la persona vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

El tribunal puede disponer la incorporación de asesores o especialistas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del mismo. Aun así resolverá las alegaciones que le sean planteadas.

A efectos de comunicaciones y otras incidencias, el tribunal tiene su sede en el Ayuntamiento de Alaró.

A los efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el tribunal calificador se clasifica en la categoría de segunda.

Decena.- Procedimiento selectivo: concurso oposición

El procedimiento selectivo constará de dos fases: la de oposición y la de concurso.

La puntuación global del procedimiento será de 100 puntos, de los cuales el 60% corresponderán a la fase de oposición y el 40% a la fase de concurso.

La fase de oposición *tendrá lugar antes de que la fase de concurso. Solo quien supere la fase de oposición, podrá participar a la fase de



concurso.

Undécima.- Fase de oposición

11.1.- Ejercicio único: hasta 60 puntos

La fase de oposición consta de un solo ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá a responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas de tipos test con cuatro respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición, que figura al anexo I. El temario se tiene que entender referido a la normativa que esté en vigor en el momento de finalización del plazo para presentar las solicitudes de participación en el proceso selectivo.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 120 minutos.

Las personas que participen en la oposición podrán elegir hacer el ejercicio en cualquier de las dos lenguas oficiales de la Comunidad Autónoma.

11.2.- Llamamiento único y excepciones

Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y serán excluidas del procedimiento aquellas que no comparezcan. No obstante, podrán realizar el ejercicio de la fase de oposición en una fecha posterior las personas que justifiquen la no presentación a la primera fecha de la prueba por motivos de parte o de fuerza mayor. Se entiende por motivos de fuerza mayor:

- a) Embarazo de riesgo, debidamente acreditado.
- b) Acreditar mediante certificado médico una enfermedad grave o contagiosa.
- c) También se pueden considerar causa de fuerza mayor las situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que suponga la recomendación o la prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente los medios de transporte.

Si la causa de fuerza mayor concurre durante la fase de oposición se aplazará para la persona aspirando afectada la realización del ejercicio, que en todo caso tendrá que tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de la realización, y, en caso contrario, decaerá en su derecho.

En caso de admitirse la concurrencia de causa de fuerza mayor en una persona aspirando que le impida la realización del ejercicio, el tribunal calificador tendrá que garantizar que el contenido del ejercicio que se tenga que hacer posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes.

Corresponde al tribunal calificador en la fase de oposición valorar y, si procede, admitir las causas de fuerza mayor alegadas.

11.3.- Calificación del ejercicio

El ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos. Cada pregunta respondida correctamente se valorará con 0,6 puntos; y cada respuesta incorrecta, se penalizará con un tercio de la puntuación, esto es, con 0,2 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran todas las opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta o si se ha señalado una respuesta sin apartado equivalente en las alternativas previstas en el ejercicio, no se valorarán y no tendrán ningún tipo de penalización.

La calificación del ejercicio se hará garantizando el anonimato.

En el supuesto de que se acuerde anular alguna pregunta porque el planteamiento es incorrecto, porque todas las respuestas planteadas son incorrectas o porque hay más de una de correcta, y también porque no hay coincidencia sustancial entre la formulación de las preguntas en las dos versiones ofrecidas en las lenguas oficiales de la comunidad autónoma, el tribunal establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos del cálculo de la calificación resultante, de las anuladas por otras de reserva, y así sucesivamente, de acuerdo con la orden en que figuren en el cuestionario.

El tribunal podrá acordar la anulación de alguna o algunas de las preguntas durante la realización del ejercicio o bien como resultado de las alegaciones presentadas a la lista provisional de aprobados. También puede anular preguntas si se detecta de oficio un error material, de hecho o aritmético en cualquier momento anterior a la publicación de la lista definitiva de aprobados del ejercicio.

Si una vez llevada a término la operación anterior el tribunal acuerda anular alguna pregunta más, el valor de cada pregunta se ajustará para



que la puntuación máxima sea de 60 puntos.

11.4.- Publicación de los resultados de la fase de oposición

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado provisional de las puntuaciones en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

Las personas interesadas dispondrán de un plazo de tres días hábiles desde que se publique la lista provisional de puntuaciones para efectuar una reclamación o solicitar la revisión del ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado definitivo de la puntuación del ejercicio y de la fase de oposición en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

En el supuesto que no se presenten reclamaciones o solicitudes de revisión, se considerará elevada a definitiva la puntuación de la fase de oposición sin necesidad de adoptar un nuevo acuerdo. Esta circunstancia se hará pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal.

11.5.- Superación de la fase de oposición

Para superar la fase de oposición será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos en el ejercicio único.

Docena.- Fase de concurso

12.1.- Presentación de méritos

Las personas que hayan superado la fase de oposición dispondrán de cinco días hábiles a partir del día siguiente a haberse publicado la puntuación definitiva de la fase de oposición para presentar la siguiente documentación:

- a) Relación de los méritos que alega la persona candidata y su valoración, de acuerdo con el modelo del anexo III. Este documento irá firmado por la persona interesada y *tendrá la consideración de declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre.
- b) Copia de la documentación que acredite los méritos alegados. Esta documentación tendrá que venir ordenada y numerada siguiendo la relación anterior.

Los méritos se tienen que acreditar y se tienen que valorar siempre con referencia a la fecha de acabado del plazo de presentación de solicitudes. En ningún caso no se valorarán méritos que no hayan sido alegados y presentados en la forma establecida durante este plazo.

12.2.- Valoración de méritos: hasta 40 puntos

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes según el baremo incluido en estas bases. La puntuación máxima que se podrá lograr en esta fase es de 40 puntos.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de publicación de la convocatoria al BOIB.

La valoración de los méritos se hará siguiendo el siguiente baremo:

- a) Experiencia profesional: hasta 20 puntos

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral de acuerdo con el baremo que se establece a continuación.

- Por experiencia profesional en la administración pública ocupando de forma interina lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, dentro de la subescala de secretaría o de Secretaría Intervención: 0,50 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional a la administración pública ocupante de forma interina lugares de trabajo pertenecientes a los propios de la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, de la subescala de intervención: 0,30 puntos por mes trabajado.
- Por experiencia profesional a la administración pública ocupando lugares de trabajo de Técnico de Administración General (TAG) o Técnico de Administración Especial (TAE), relacionados con el ámbito económico o jurídico: 0,20 puntos por mes trabajado.



El número total acumulado de días de experiencia profesional en cada uno de los ámbitos descritos segundos consten al informe de vida laboral se sumarán y se dividirán entre 30 para obtener el número de meses. El resultado se multiplicará por la puntuación que corresponda.

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.

La experiencia profesional se acreditará de la siguiente manera:

- Los servicios prestados a la administración pública como personal funcionario se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados emitido por el organismo correspondiente, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los servicios prestados a la administración pública como personal laboral se tienen que acreditar mediante certificado de servicios prestados, contrato laboral o certificado de empresa, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta de otro se tienen que acreditar mediante certificado de empresa o copias de los contratos con indicación de las fechas de alta y baja, categoría profesional y tipo de contrato, junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.
- Los trabajos realizados en el sector privado por cuenta propia se tienen que acreditar mediante certificado de estar o haber sido de alta en el impuesto de actividades económicas (IAE), junto con un informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorará la experiencia profesional si no se acredita con los dos tipos de documentos descritos en los apartados anteriores: certificados o contratos e informe de vida laboral. Por lo tanto, será imprescindible presentar el informe de vida laboral actualizado.

b) Superación de ejercicios de las pruebas de acceso a la escala de funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional: hasta 10 puntos

En este apartado se valora la superación de alguno de los ejercicios que conforman las pruebas de acceso a la subescala de Secretaría-Intervención, Intervención-Tesorería, o Secretaría (categoría de entrada). La valoración se hará por la superación de cada ejercicio de la subescala, a razón de 5 puntos por ejercicio aprobado.

Este mérito se acreditará con certificado expedido por el Instituto Nacional de Administración Pública en que se haga constar la superación de alguna de las pruebas de la fase de oposición de acceso a la subescala correspondiente.

c) Formación académica: hasta 5 puntos

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de posgrado) de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de posgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria.

No puede 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 obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de posgrado.

En ningún caso se tiene que valorar una diplomatura si forma parte del primer ciclo de una licenciatura que es un requisito u objeto de valoración.

Para la valoración concreta, con un máximo total de 5 puntos, se tiene que otorgar la puntuación siguiente:

- Por titulación académica oficial o título propio de grado, segundo ciclo universitario o licenciatura, directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 2 puntos por titulación.
- Por títulos de máster oficial directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1,5 puntos por titulación, hasta un máximo de 3 puntos.
- Por títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), que estén directamente relacionados con las funciones del lugar de trabajo (área jurídica-administrativa o económica): 1 punto por titulación, hasta un máximo de 2 puntos.
- Por títulos de doctorado, directamente relacionados con las funciones a desarrollar: 2,5 puntos por titulación.





La forma de acreditación de este mérito será mediante la presentación documental de la fotocopia del anverso y el reverso del correspondiente título expedido por el centro o institución oficial.

d) Acciones formativas: hasta 3 puntos

En este apartado se valoran los cursos de formación y perfeccionamiento impartidos, promovidos u homologados por cualquier administración pública de base territorial y escuelas de administración pública; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre las administraciones y los agentes sociales; y los impartidos o promovidos por las universidades, así como los de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y otras entidades u organismos con competencias en materia de formación ocupacional.

Las acciones formativas se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la cual se opta.

Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos del área jurídica administrativa y los del área económica.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de calidad, de igualdad de género y de prevención de riesgos laborales.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/u organismos competentes, y tienen que incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. No se valorarán las acciones el certificado acreditativo de las cuales no indiquen las horas de duración o los créditos de la acción formativa.

Los cursos se tienen que valorar en función de las horas de duración o, en su caso, de los créditos que los correspondan. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas. Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS o 10 horas por crédito CFC o LRU. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por lo tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

No se valorarán las acciones formativas anteriores al 1 de enero de 2010.

La valoración será la siguiente:

- Cuando el certificado acredite la asistencia en el curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento: 0'001 puntos por hora
- Cuando el certificado acredite el aprovechamiento: 0'002 puntos por hora.
- Cuando el certificado acredite la impartición por parte del aspirante: 0'005 puntos por hora. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

e) Conocimientos de lengua catalana: hasta 2 puntos

En cuanto a los conocimientos de lengua catalana, solo se valorará el certificado del nivel superior al exigido como requisito de acceso, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite.

La puntuación que se tiene que otorgar es la siguiente:

- Para el nivel C2: 1,25 puntos
- Para el lenguaje administrativo (LA): 0,75 puntos

El nivel de conocimiento de lengua catalana se acreditará mediante los certificados expedidos por la EBAP o los expedidos u homologados por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares, o los equivalentes, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana.

12.3.- Publicación de las valoraciones de los méritos

Concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador tiene que hacer pública una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido las personas aspirantes. Esta lista se tiene que publicar al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal. La publicación se



podrá hacer junto con la aprobación definitiva de las puntuación de la fase de oposición.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde el día siguiente que se haya publicado la puntuación provisional para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

El tribunal tiene que resolver de manera motivada las alegaciones efectuadas por las personas aspirantes y aprobar la puntuación definitiva de méritos.

El tribunal solo podrá modificar las listas de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

Decimotercera.- Resolución del proceso selectivo

13.1.- Puntuación total final

El tribunal calificador aprobará la relación de aspirantes por orden de mayor a menor puntuación total obtenida en el proceso selectivo, de forma que se tendrá que sumar la puntuación obtenida a la fase de oposición y la puntuación obtenida a la fase de concurso.

A partir de estos resultados, elevará al órgano competente la propuesta de creación de la bolsa de trabajo de acuerdo con la orden de prelación de las personas aspirantes.

La puntuación total y la propuesta de bolsa de trabajo se podrán incluir en el acto de aprobación de la puntuación provisional de los méritos por el caso que no se presenten alegaciones. Si se da este supuesto, la puntuación y la propuesta se elevarán automáticamente a definitivas, sin necesidad de un nuevo acuerdo exprés, cosa que se anunciará en la sede electrónica municipal.

13.2.- Orden de prelación y desempates

La orden de prelación tiene que ser determinado por la puntuación que se ha obtenido en la valoración total del concurso oposición.

En el supuesto de que se produzcan empates, se tienen que resolver atendiendo sucesivamente los criterios que se indican a continuación:

- 1.º Mayor puntuación obtenida en el ejercicio de la fase de oposición.
- 2.º Mayor experiencia acreditada a la administración pública.
- 4.º Ser mujer, en caso de *infra-representación del sexo femenino a la especialidad o la categoría de que se trate.
- 5.º Ser mujer víctima de violencia de género.
- 6.º La persona de más edad.
- 7.º Si persiste finalmente el empate, se tiene que hacer un sorteo.

Si para resolver el empate fuera necesaria la aportación de nueva documentación para acreditar alguna de las situaciones mencionadas, la documentación se tendrá que presentar en el plazo de tres días hábiles desde la publicación de la lista definitiva de valoración de méritos.

13.3.- Publicación de la bolsa

La resolución de creación de la bolsa se tiene que hacer pública al tablón de anuncios de la sede electrónica municipal y al Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Decimocuarta.- Funcionamiento de la bolsa de trabajo

14.1.- Ofrecimiento del puesto de trabajo, aceptación y renuncia

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

Las personas aspirantes que quieran restar en situación de no disponible lo tendrán que comunicar de forma exprés y mientras la persona aspirando esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo.

Cuando sea necesario cubrir el lugar de trabajo, se tiene que ofrecer a las personas incluidas a la bolsa de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exigen las bases de la convocatoria. Se tiene que comunicar a la persona aspirando que corresponda el puesto de trabajo y el plazo en el cual hace falta que presente la aceptación de la oferta.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo otorgado al efecto y su disposición a incorporarse en el plazo que se indique, se entiende que renuncia.



A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita -de acuerdo con el punto anterior- pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido al apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra administración pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Si justifican alguna de estas circunstancias conservarán su orden a la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito el acabado de las situaciones previstas en los párrafos anteriores, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo.

La posterior renuncia de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de incorporación al lugar previamente aceptado, supondrá pasar al último lugar de la bolsa de trabajo, excepto que la renuncia se produzca como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

El cese en el lugar de trabajo por las causas previstas a la normativa supondrá que la persona cesante vuelva a ocupar el lugar obtenido en el momento de constitución de la bolsa de trabajo.

14.2.- Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre el anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se tiene que reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

Quincena.- Nombramiento y cese

15.1.- Presentación de documentación antes del nombramiento

La persona que haya aceptado el lugar de trabajo, antes de ser propuesta para su nombramiento, tendrá que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, la documentación siguiente:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, 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, así como de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún lugar ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona realiza alguna actividad privada sujeta a reconocimiento de compatibilidad, incluidas las de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días hábiles contadores desde el día siguiente a la toma de posesión, para que el órgano competente acuerde la correspondiente declaración de compatibilidad.

Así mismo, se podrá requerir la presentación de cualquier otro documento que se considere necesario o solicitar las aclaraciones oportunas sobre documentación ya presentada.

15.2.- Nombramiento

La persona seleccionada para ocupar interinamente el puesto de trabajo de secretario/a tendrá que ser nombrada, a propuesta del ayuntamiento, por parte del órgano competente de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

15.3.- Cese

La persona funcionaria nombrada cesará por cualquier de las causas enumeradas en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, aprobado por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que resulten de aplicación, y, en todo caso,



por cualquier de los supuestos previstos en el artículo 54 del Real Decreto 128/2018, de 16 de marzo, sobre provisión de puestos de trabajo reservados a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional.

Decimosexta.- Información sobre protección de datos personales

En conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en cuanto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el cual se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa del tratamiento de datos personales necesarios en este procedimiento.

Finalidad del tratamiento y base jurídica. Gestión de los procedimientos establecidos para gestionar la bolsa de trabajo y gestión de los recursos humanos al servicio del Ayuntamiento de Alaró. En conformidad con el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público; el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Responsable del tratamiento. Ayuntamiento de Alaró (C/ Pequeño, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Destinatarios de los datos personales: Se cederán los datos personales a personas interesadas en el mismo procedimiento de concurrencia competitiva. Además, los datos se comunicarán a otras administraciones públicas siempre que sea necesario para cumplir con las finalidades enumeradas anteriormente, siempre que exista normativa legal que lo ampare.

Plazo de conservación de los datos. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir las finalidades para las cuales se recogen y para determinar las posibles responsabilidades que se puedan derivar de estas finalidades y del tratamiento de los datos.

Existencia de decisiones automatizadas y cesiones a terceros países. No están previstas cesiones de datos en terceros países. El tratamiento de los datos tiene que posibilitar la resolución de reclamaciones o consultas de forma automatizada. No está prevista la realización de perfiles.

Ejercicio de los derechos y reclamaciones. La persona afectada por el tratamiento de datos personales puede ejercer los derechos de información, de acceso, de rectificación, de supresión, de limitación, de portabilidad, de oposición y de no inclusión en tratamientos automatizados (y, incluso, de retirar el consentimiento, si procede, en los términos que establece el Reglamento general de protección de datos) ante el responsable del tratamiento mediante solicitud registrada en cualquier de las modalidades del artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Una vez recibida la respuesta del responsable o en el supuesto de que no haya respondida en el plazo de un mes, puede presentar la «Reclamación de tutela de derechos» ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Delegación de protección de datos. La Delegación de Protección de Datos del Ayuntamiento de Alaró tiene la sede las oficinas municipales (C/ Pequeño, 1 – 07340 Alaró; a/e: ajuntament@ajalaro.net).

Decimoséptima.- Régimen de recursos

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Decimoctava.- Referencias genéricas

Cualquier referencia al género masculino que aparezca en estas bases, se ha utilizado como forma no marcada de género, de forma que se tiene que entender referida tanto al masculino como al femenino.

ANEXO I

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo. El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18.ª de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 2. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 3. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.



Tema 4. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 8. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 9. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 10. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 11. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 12. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 14. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 15. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 16. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 17. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 18. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 24. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 25. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.



Tema 26. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 27. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 28. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 29. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 30. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 31. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración. Extinción de las concesiones.

Tema 32. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 33. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 34. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 35. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La re-municipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 36. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 37. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 38. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 39. 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. Los servicios mínimos.

Tema 40. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de capítulos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral.

Tema 41. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 42. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

inventario.



Tema 43. Tipologías de los bienes de las entidades locales. Régimen jurídico y sistemas de protección.

Tema 44. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 45. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 46. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 47. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 48. 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 49. El personal al servicio de las entidades locales: Clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de lugares de trabajo. Los instrumentos reguladores del recursos humanos: lo ofrece de trabajo, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 50. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de estos lugares y funciones de estos.





ANEXO II

1. SOLICITANTE

Nombre y apellidos:

Dirección:

Código postal:

Municipio: Provincia:

Tlf. fijo:*Tlf. móvil:

E-mail de contacto:

2. DATOS DE LA NOTIFICACIÓN Medio preferente de notificación:

() Notificación en papel

() Notificación telemática a la dirección siguiente:

Recordad que para recoger las notificaciones telemáticas tenéis que disponer de un certificado digital instalado al navegador.

3. DECLARO:

- Que reúno las condiciones exigidas para el ingreso a la administración pública y las señaladas especialmente en la convocatoria que hace referencia este proceso selectivo:

- Que no he sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración pública, ni me *trob inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

- Que tengo conocimientos de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas a la Ley 53/1981, de 26 de diciembre.

- Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud.

4. SOL·LICITO:

Ser admitido en la convocatoria.

Realizar la prueba del examen en (*triau entre las siguientes opciones):

() CATALÀ

() CASTELLANO

5. DOCUMENTACIÓN:

Con esta solicitud, adjunto la documentación que detalle a continuación:

() Original o copia del DNI

() Certificado nivel C1 de catalán

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

() Cuadro resumen de los méritos a valorar, anexo III

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

() Titulación oficial requerida (original o copia auténtica)



() Justificando del pago de tasa

* En caso de existir cualquier duda en respecto de las copias presentadas de los documentos relacionados, se solicitará al 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, se os informa del siguiente:

- Los datos de carácter personal que se obtengan de vuestra solicitud serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos con esta instancia podrán ser utilizadas, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendréis la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, oposición, o cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de vuestra identidad, a este Ayuntamiento.

ALARÓ , a..... de de 20__ .

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ





ANEXO III

CUADRO RESUMEN AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS SOLICITANTE

Nombre y Apellidos: _____

DNI/CIF : _____

A continuación relaciono los méritos que se tienen que puntuar por la presente convocatoria con indicación del número de pagina del documento que se adjunta al cual hace referencia y la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según el dispuesto a las bases:

Alaró, _____ de _____, de 20__.

SR. ALCALDE PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALARÓ

