



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLUIS

11020

Bases que deben regir la convocatoria por el sistema concurso/oposición de una bolsa de trabajo de la categoría de técnico/a de Administración General con carácter de funcionarios interinos para cubrir necesidades urgentes existentes en el Ayuntamiento de Sant Lluís

Se hace público que la Junta de Gobierno Local, en sesión de día 30.10.2024, ha adoptado los siguientes acuerdos:

“Primero.- Aprobar las bases que deben regir la convocatoria por el sistema concurso/oposición de una bolsa de trabajo de la categoría de técnico/a de Administración General con carácter de funcionarios interinos para cubrir necesidades urgentes existentes en el Ayuntamiento de Sant Lluís.

Segundo.- Convocar el proceso selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de la categoría de técnico/a de Administración General, con carácter de funcionarios interinos para cubrir necesidades urgentes existentes en el Ayuntamiento de Sant Lluís.

Tercero.- Dar publicidad a la convocatoria y a las bases mediante anuncio en el Boletín Oficial de las Illes Balears, mostrador de edictos municipal y página web del Ayuntamiento.”

A continuación, se transcriben las bases:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) PARA EL NOMBRAMIENTO DE FUNCIONARIOS INTERINOS

1.- Objeto

El objeto de la presente convocatoria de una bolsa de trabajo de la escala de administración general, subes-cala técnica superior (TAG), subgrupo A1, nivel 25, para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el artículo 10 del 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 y el artículo 15 d la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

Se establece como procedimiento selectivo el concurso-oposición, que se regirá por las presentes bases.

2.- Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otras, en:

- Funciones directivas de gestión, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Funciones de asistencia y asesoramiento legal en la tramitación de los expedientes mediante la emisión de informes con propuestas de resolución para que resuelva el órgano competente en las materias según el área municipal asignada.
- Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área municipal asignada.
- Asistencia a reuniones y el asesoramiento requerido en las mismas. Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encargada por la autoridad municipal.
- Cuando las necesidades lo requieran, le podrán ser asignadas tareas de asesoramiento de otras áreas municipales que no tenga adscritas, en las que deberá asumir el asesoramiento y la dirección, gestión y control de las tareas asignadas.

3.- Requisitos de las personas aspirantes

Las personas interesadas en participar en el presente procedimiento selectivo deberán de reunir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

La persona aspirante que no tenga la nacionalidad española deberá acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento



vigente y su permiso de residencia y trabajo, si procede.

- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciado o grado en Derecho o titulación equivalente o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias, las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional y aptitudes físicas y psíquicas para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para trabajos 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 de personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- f) Declaración responsable de tener conocimiento de las obligaciones que se deriven de la normativa de incompatibilidades establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.
- g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), de conformidad con lo que establece el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados deben ser expedidos u homologados por la consejería competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

4.- Forma y plazo de presentación de solicitudes.

Las solicitudes para participar en el presente proceso de selección se dirigirán a la Alcaldía y se presentarán o bien directamente en el Registro General de entrada del Ayuntamiento de Sant Lluís, c/ Pla de Sa Creu, s/n, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, o bien en las demás oficinas públicas señaladas en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, o bien electrónicamente a través de la sede electrónica municipal (<https://www.ajsantlluis.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=02>).

El plazo de presentación de solicitudes será de 15 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el boletín oficial de las Illes Balears. A efectos informativos, también se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipal.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento las personas aspirantes deberán la siguiente documentación:

- Instancia rellena de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, referida siempre en la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes y, al mismo tiempo, se deberá adjuntar la siguiente documentación:
- Los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen. Se advierte que los méritos no alegados y justificados documentalmente o bien los presentados fuera de plazo no serán valorados. Los méritos relativos a la experiencia profesional deben ir acompañados de los certificados o documentos acreditativos correspondientes.

Sólo 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. Además tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación.

- Anexo III
- Una copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o superior.

En caso de que la persona aspirante haya dado su consentimiento (anexo II) en el momento de presentación de la instancia, a los efectos de autorizar al Ayuntamiento de Sant Lluís a poder consultar de oficio su DNI y título universitario exigido como requisito en la base 3ª, no será necesario que sean aportadas copias de éstos en el proceso de presentación de la instancia, ni originales en el momento de tramitar el nombramiento, en tanto que estos documentos serán consultados de oficio mediante los servicios de PINBAL, en el Ministerio de Educación en el caso de títulos universitarios.

5.- Admisión de personas aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, la señora Alcaldesa aprobará por resolución la relación provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Lluís y en la página web municipal, concediéndose un plazo de tres días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas a través de dichos medios. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada sin necesidad de nueva resolución.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se hará pública de la misma forma que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento.

6.- Tribunal calificador

El Tribunal calificador estará constituido por:

- Un Presidente/a: 1 funcionario/a de carrera del Grupo A, subgrupo A1.
- Vocales: 2 funcionarios de carrera del Grupo A, subgrupo A1, con titulación igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, que podrán ser o no de la propia corporación, y serán designadas por la Alcaldía.
- Secretario: Un administrativo o auxiliar administrativo municipal designado por el Ayuntamiento.

Deberán designarse los correspondientes suplentes, uno por cada uno de los titulares.

En caso de ser necesario, el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que les asesore, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal debe ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen jurídico del sector público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal queda facultado para resolver todas las dudas, incidencias y reclamaciones que puedan surgir y para adoptar los acuerdos que procedan para asegurar la buena marcha del proceso selectivo.

7.- Proceso selectivo

El proceso de selección constará de dos fases:

- Fase I: Oposición
- Fase 2: Concurso

7.1.- Fase de oposición (hasta 40 puntos)

Primer ejercicio (hasta 20 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio consistente en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 80 minutos, dos temas de entre cuatro, extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo I de estas bases. Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición y la capacidad de redacción.

En esta prueba, las personas aspirantes no podrán disponer de ningún tipo de material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados por la persona aspirante se valorará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos en cada uno de los dos temas realizados para poder continuar con el proceso selectivo, quedando automáticamente excluido la persona aspirante que no obtenga dicha puntuación mínima.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de las personas aspirantes que han resultado APTAS a la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles a fin de que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar del segundo ejercicio.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público su resultado en el tablón de anuncios electrónico. Resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiere, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización del segundo ejercicio.

Segundo ejercicio (hasta a 20 puntos): De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a determinar por el Tribunal, vinculados a las funciones relacionadas en la base segunda de la presente convocatoria y a la materia que figura en el temario.

Para la realización de ambos supuestos prácticos se podrá disponer de textos legales y normativa. El tiempo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.



En estos ejercicios se valorará la aplicación práctica de los conocimientos teóricos que la persona aspirante lleve al efecto sobre los supuestos planteados. La corrección en el planteamiento, en la ejecución y capacidad de concreción en todo esto.

Este ejercicio puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario para su superación haber obtenido un mínimo de 10 puntos entre los dos ejercicios prácticos. Será excluido quien no obtenga esta puntuación mínima.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del mismo en el tablón de anuncios electrónico, con la publicación del listado de personas aspirantes que han resultado APTAS a la prueba, con expresión de la puntuación obtenida, y otorgando a las personas interesadas un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de la baremación de méritos.

7.2.- Fase de concurso- Valoración de méritos (hasta 20 puntos)

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de las personas aspirantes y el orden de puntuación de las mismas. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

7.2.1.- Experiencia profesional (hasta 10 puntos)

- a) Por haber prestado servicios en la Administración Pública o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino ejerciendo funciones de abogacía o asesoramiento jurídico a nivel de técnico superior, experiencia como funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria - intervención, o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico superior análogas a las antes descritas: 0,10 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Por haber prestado servicios por cuenta propia como contratista en la ejecución de un contrato de servicios o privado de servicios, o análogo, con las entidades del sector público incluidas en el ámbito subjetivo del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, cuyo objeto incluya la realización de funciones de carácter, naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicios prestados hasta a un máximo de 2 puntos.
- c) Por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,05 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 2 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indiquen en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computa por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, deberán acreditarse mediante certificado entregado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y/o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesaria la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y/o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:

- a) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
- b) Mediante informe de vida laboral, acompañado del correspondiente contrato de trabajo.
- c) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.

7.2.2.- Formación (hasta 8 puntos)

- a) Doctorado relacionado con el puesto de trabajo: 1,5 puntos
- b) Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas: 2 puntos por máster.

Estos méritos deben acreditarse mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.

- c) Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés por el puesto de trabajo o relacionados con el derecho, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima 2,5 puntos):

- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto.
- Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,008 por cada hora de curso hasta un máximo de 1,5 puntos.

Este mérito debe acreditarse mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

7.2.3.- Conocimiento lengua catalana (hasta 2 puntos)

- Certificado C2 de catalán (antiguo D): 1 punto
- Certificado LA de catalán (antiguo E): 1 punto

La puntuación del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se acumulará al otro certificado que se aporte.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada persona aspirante, desglosada en los apartados señalados en esta base. Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

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

- a) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- b) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- c) Si persiste el empate finalmente se procederá a un sorteo.

8.- Relación de personas aprobadas y constitución de la bolsa de trabajo

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección y elevará a la alcaldía su propuesta definitiva de relación de personas aprobadas de la bolsa de trabajo, a fin de que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el tablón de anuncios y en la web del Ayuntamiento. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La bolsa de trabajo tendrá vigencia máxima de 3 años, que se podrá prorrogar hasta que este Ayuntamiento vuelva a convocar un nuevo procedimiento selectivo. La nueva bolsa que se convoque anulará a la anterior.

9.- Presentación de documentos, nombramiento

La/s persona/s aspirante/s que sea/n propuesta/s para ser nombrada/s funcionaria/s interina/s deberá presentar en el Registre General de la corporación y dentro del plazo de cinco días hábiles desde aquel en que se la llame para ser nombrada, la documentación acreditativa de cumplir con el resto de las condiciones específicas establecidas en la base 3 de la convocatoria (certificado médico oficial acreditativo de contar con las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para realizar las funciones correspondientes, declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas, declaración jurada o promesa de no hallarse incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente etc).

Las personas que no presenten la documentación dentro del plazo establecido, excepto en casos de fuerza mayor, no podrán ser nombradas, quedarán anuladas todas las actuaciones concernientes a aquestes personas aspirantes y serán excluidas de la bolsa de trabajo sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en la solicitudes.

Las personas aspirantes, según orden de mayor puntuación, que formen parte de la bolsa de trabajo, podrán ser llamadas para cubrir posibles vacantes mediante el nombramiento en régimen de funcionario interino, a contar desde el día siguiente al de la toma de posesión, el cual se

regulará de acuerdo con la normativa vigente.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años desde su constitución

10.- Incidencias

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todos los casos que estas bases no prevean.

11.- Impugnaciones

La presente convocatoria y los actos administrativos que se deriven y de la actuación del Tribunal podrán ser impugnados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Sant Lluís, en la fecha que consta en la firma electrònica (31 de octubre de 2024)

La alcaldesa

Maria Dolores Tronch Folgado

ANEXO I

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

2.- Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

3.- Protección de datos de carácter personal. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantías de los derechos digitales. Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales ya la libre circulación. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

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

5.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación.

6.- La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones por la propia administración.

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

8.- La finalización del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

9.- Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación.

10.- Los bienes de la Administración local. Clasificación. Facultades de la Administración respecto a sus bienes. El inventario.

11.- El dominio público de la Administración local. Régimen jurídico. Modalidades de uso. Mutaciones demaniales.

12.- La responsabilidad de la Administración pública. Características, presupuestos de la responsabilidad. procedimientos para la exigencia

de responsabilidad.

13.- La potestad sancionadora: concepto, principios de ejercicio, principios del procedimiento sancionador y garantías.

14.- El acceso a la función pública: selección de personal y oferta pública de empleo. La promoción interna. La movilidad y ocupación de los puestos de trabajo. Sistemas ordinarios de provisión de puestos de trabajo y otros sistemas de provisión. La movilidad forzosa. las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

15.- El personal al servicio de las administraciones públicas: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de trabajo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

16.- Situaciones administrativas de los empleados públicos. La carrera administrativa. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

17.- El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. La sindicación de los funcionarios públicas. La representación de los funcionarios. los acuerdos con las organizaciones sindicales.

18.- La responsabilidad del empleado público. Clases. La responsabilidad disciplinaria. La extinción de la responsabilidad disciplinaria. La extinción de la relación funcional o laboral.

19.- Los contratos del sector público en la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público.

20.- La preparación de los contratos de las administraciones públicas. La selección del contratista.

21.- Clases de expedientes de contratación. procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. La adjudicación del contrato. Criterios de adjudicación.

22.- El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obra. La ejecución del contrato de obra. Modificación del contrato de obra. Cumplimiento del contrato de obra.

23.- Los contratos de concesión de servicios y de concesión de obra pública. El principio de riesgo y ventura. . El contrato de suministro. El contrato de servicios.

24.- Las potestades administrativas en los contratos administrativos. La potestad de interpretación de los contratos. La potestad de modificación. El restablecimiento del equilibrio económico del contrato. La potestad de dirección, control e inspección en la ejecución de los contratos.

25.- El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación.

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

27.- La Tesorería de las entidades locales Régimen jurídico, organización y funciones. El principio de unidad de caja. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimiento y medios de pago. El cumplimiento del plazo de los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

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

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

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



ANEXO II

1.- SOLICITANTE

El señor / La señora con DNI
y domicilio a efectos de notificaciones en de
y teléfono fijo teléfono móvil

@ de contacto:@.....

2.- DATOS DE LA NOTIFICACIÓN

Medio preferente de notificación:

Notificación en papel Notificación telemática en @

Recordar que para recoger las notificaciones telemáticas debéis de disponer de un certificado digital instalado en el navegador

EXPONE

Que me he enterado de la convocatoria hecha por el Ayuntamiento de Sant Lluís para la creación de una bolsa de trabajo de técnico de administración general (TAG) para prestar servicios como funcionario de la Escala de Administración especial, Grupo A, subgrupo A1, convocatoria publicada en el BOIB núm. de fecha

3.- DECLARO

Que reúno las condiciones exigidas a la base tercera para participar en la convocatoria.

Que no ha sido separad/o o despedid/o, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, ni me encuentro inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Que tengo conocimiento de las obligaciones que se derivan de la normativa de incompatibilidades establecidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Que son ciertos todos y cada uno de los datos consignados en esta solicitud, y que reúno las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Pública y las señaladas especialmente en la convocatoria a que hace referencia este proceso selectivo.

4.- SOLICITUD

Ser admitido/a en la convocatoria

5.- DOCUMENTACIÓN

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

- Cuadro resumen de los méritos a valorar (anexo III)
- Justificación de los méritos (contrato de trabajo o certificados de empresa, títulos, certificado vida laboral, etc).
- Copia del certificado oficial de lengua catalana de nivel C1 o equivalente.

6.- AUTORIZACIÓN DE CONSULTA EN LA PLATAFORMA DE INTERMEDIACIÓN DE DATOS

(marque lo que desea)

Sí autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

No autorizo al Ayuntamiento de Sant Lluís

Para consultar en la plataforma de intermediación de datos de que dispongo la siguiente documentación de la que soy titular: documento nacional de identidad, título académico exigido para participar en la convocatoria).

En caso de no querer que la Administración compruebe de oficio la documentación relacionada, deberá presentar obligatoriamente dicha





documentación en papel en el Ayuntamiento.

7.- AVISO LEGAL

De conformidad con el Reglamento UE 679/2016, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, y la Ley Orgánica 03/2018, 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 vuestras solicitudes serán incorporadas y tratadas de forma confidencial en un fichero de propiedad de este Ayuntamiento.
- Los datos obtenidos de esta instancia podrán ser utilizados, salvaguardando vuestra identidad, para elaborar estadísticas internas.
- Tendrá la posibilidad de acceder en cualquier momento a los datos facilitados y a solicitar, si procede, la rectificación, la oposición, o la cancelación dirigiendo una comunicación escrita, junto con la documentación acreditativa de su identidad, a este Ayuntamiento.
- En caso de que sea necesario, algunos datos personales podrán ser publicados en el BOIB, tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web de esta institución (www.ajsantlluis.org) de acuerdo con lo que se dispone en las bases de esta convocatoria y en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
- Se hace constar que, en caso de que la persona interesada haya puesto en conocimiento del Ayuntamiento datos de salud, autoriza expresamente el tratamiento para el cumplimiento de las finalidades anteriormente expresadas.

....., de de 2024

(firma)

SRA ALCALDESA





ANEXO III

El señor / La señora , con DNI

y domicilio a efectos de notificaciones en de

y teléfono fijo teléfono móvil

@ de contacte:@.....

A continuación se relacionan los méritos que se deben puntuar para la presente convocatoria con indicación del número de página del documento que se adjunta al que se refiere la puntuación que creo que resulta de la valoración de mis méritos según lo dispuesto en las bases

Base 7.2.1 Experiencia profesional (puntuación máxima posible: 8 puntos) - (i)

- 1
- 2.....
- 3
- 4.....
- (...)

Base 7.2.2 Formación (puntuación máxima posible: 8 puntos) . (ii)

- 1
- 2.....
- 3
- 4.....
- (...)

Base 7.2.3 Conocimiento lengua catalana (hasta a 2 puntos) (iii)

- 1
- 2.....

Todo aquel mérito que no se acredite documentalmente o que no tenga relación con la convocatoria no será tenido en cuenta.

- (i) *Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la bases 7.2.1 «forma de acreditación».*
- (ii) *Es necesario presentar la documentación acreditativa prevista en la base 7.2.2: certificado emitido por el centre formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.*
- (iii) *Es necesario presentar el/los certificado/s correspondiente/s*

..... de de 2024

(firma)

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2024/145/1174908>

