



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

1735

**Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera del Ajuntament de Son Servera de técnico de administración general por turno libre mediante concurso-oposición**

La Alcaldía del Ajuntament de Son Servera, Illes Balears, mediante la Resolución núm. 2024-0178, de 14 de febrero, ha resuelto lo que a continuación se transcribe:

"Dada la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2021, publicada en el BOIB núm. 178, de fecha 28 de diciembre de 2021, la cual oferta una plaza vacante de técnico/a de Administración general.

Visto el acuerdo adoptado por la Mesa General de Negociación Conjunta en la sesión ordinaria de 11 de noviembre de 2022 se acordó, por unanimidad de los miembros presentes, en relación con la propuesta de aprobación de las bases que deben regir el proceso selectivo para constituir, mediante concurso, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de técnico/a de medio ambiente para el Ayuntamiento de Son Servera.

Dado que la situación actual de la plaza de técnico/a de Administración general, es la siguiente:

- Situación de la plaza: vacante
- Características y mesa retributiva de acuerdo con el Anexo de personal del Presupuesto municipal de la Corporación para el ejercicio 2023:

| Concepto                          | Importe     |
|-----------------------------------|-------------|
| Salario base grupo/subgrupo A1    | 15.321,92 € |
| Complemento de destino / nivel 25 | 10.994,82 € |
| Complemento específico            | 10.192,05 € |
| Residencia                        | 1.281,58 €  |
| Pagas extraordinariiss            | 1.624,90 €  |
| TOTAL                             | 39.415,27 € |

Asimismo, dado el artículo 12.1 del Reglamento de control interno del Ayuntamiento de Son Servera (BOIB núm. 167, de fecha 29 de septiembre de 2020), se constata que:

1. El puesto de trabajo en cuestión forma parte de la Relación de Puestos de Trabajo Valorada aprobada por acuerdo del Pleno de fecha 7 de abril de 2008 (BOIB núm. 58, de fecha 29 de abril de 2008). Asimismo, forma parte de la Plantilla orgánica y está dotada presupuestariamente con suficiencia en el Anexo de Personal del Presupuesto general de la Corporación correspondiente al ejercicio 2023, aprobado en sesión ordinaria de fecha 17 de noviembre de 2022 (BOIB 168, de 27 de diciembre de 2022).
2. La plaza en cuestión corresponde a la Oferta Pública de Empleo del ejercicio 2021 y publicada en el BOIB núm. 178, de fecha 28 de diciembre de 2021).
3. Las bolsas de trabajo, por su naturaleza, se convocan a efectos de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y no tienen apego sobre el cumplimiento de las limitaciones de la tasa de reposición de efectivos ni, por tanto, a la oferta pública de empleo, de acuerdo con los artículos 19 y 20 de la Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos generales del Estado para el año 2023.
4. El puesto de trabajo objeto de la presente convocatoria de bolsa se adecua a los requisitos de titulación en relación con las características de la plaza en cuestión.

De acuerdo con la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización y funcionamiento de régimen jurídico de las entidades locales

**RESUELVO:**

**PRIMERO.-** Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria, las cuales se transcriben a continuación:

Bases para la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera del Ajuntament de Son Servera de técnico de administración general por turno libre mediante concurso-oposición

**Primera. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la provisión definitiva de una plaza técnico/a de administración general, funcionario de carrera, correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2021 (BOIB núm. 178, de 28 de diciembre de 2021), mediante el sistema de concurso-oposición.

Características:

- Vinculación: funcionario de carrera
- Escala: Administración general
- Subescala: técnica
- Clase técnica: superior
- Grupo/subgrupo: A-1
- Turno: libre
- Número de plazas: 1

**Segunda. Requisitos de las personas aspirantes**

1. Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

a) Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en los que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si procede, la superación de pruebas a tal fin .

b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos o en condiciones de obtenerlo en la fecha en la que finalice el plazo de presentación de solicitudes: título de grado o licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Económicas o Empresariales, o titulación equivalente a las anteriores.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

Asimismo, en caso de titulaciones extranjeras deberá aportarse la correspondiente homologación y/o convalidación por el Ministerio de Educación.

d) No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones de la categoría profesional.

e) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las administraciones públicas del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que, en su estado, impida el acceso a la función pública, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de esta base.

f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.

2. Todos los requisitos exigidos deben poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante todo el proceso selectivo.



3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, y hará constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

### **Tercera. Presentación de solicitudes**

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el anexo III de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Son Servera, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuese inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El modelo normalizado de solicitud se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General y en la página web del Ayuntamiento de Son Servera, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda, siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- a) Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- b) Copia de la titulación exigida por tomar parte en esta convocatoria.
- c) Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.

### **Cuarta. Admisión de las personas aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de tres meses, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de esta publicación para rectificaciones, subsanar errores y posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se nombrará a los miembros del Tribunal calificador y se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

4. Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ajuntament de Son Servera.

### **Quinta. El Tribunal calificador**

1. El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La Ley 3/2007, de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, régimen jurídico del sector público.

Los miembros del Tribunal serán personal funcionario de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

Del Tribunal calificador no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral interino, ni el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Presidente/a: 1 funcionario/a de carrera del Ayuntamiento, o 1 funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional que preste sus servicios en el Ayuntamiento.
- Cuatro vocales: miembros del personal funcionario de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido por la plaza convocada, uno de los cuales actuará del secretario.



2. Los miembros del Tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir, lo que notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. El presidente o presidenta convocará a los miembros titulares para constituir el Tribunal calificador.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente o presidenta dirimirá los empates.

4. El Tribunal calificador podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en las que sea necesario y también de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los diferentes ejercicios. Este personal asesor y colaborador se limitará a prestar la asistencia y colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

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

6. La indemnización por asistencia al tribunal calificador se regirá por la normativa autonómica vigente.

7. Cuando, en ausencia del presidente o presidenta titular del Tribunal, tampoco sea posible la presencia de la persona designada como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por éste orden.

#### **Sexta. Inicio y desarrollo del procedimiento de selección**

1. El procedimiento de selección será el concurso-oposición.

2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Son Servera.

3. En la fase de oposición las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal calificador.

4. Finalizadas y valoradas cada una de las pruebas selectivas el Tribunal calificador hará públicas, tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de personas aspirantes que hayan superado la prueba, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también para solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal.

A esta revisión, podrán asistir acompañadas de un asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de diez días hábiles para resolver las reclamaciones, y en todo caso deberán resolverse antes del inicio del siguiente ejercicio. Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de personas aprobadas, por orden de puntuación.

5. Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo puede modificarse.

6. Finalizada la fase de oposición el Tribunal calificador publicará, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera, el listado definitivo de las personas que han superado la fase de oposición, por el orden de puntuación alcanzada, con indicación de la calificación obtenida, y otorgará un plazo de diez días hábiles para presentar de la relación de méritos, que debe ajustarse al modelo normalizado del anexo IV, junto con la documentación acreditativa de los méritos a valorar en la fase de concurso.

7. Una vez valorados los méritos de acuerdo con lo que se prevé en estas bases, el Tribunal calificador hará pública, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera, la lista provisional de las puntuaciones obtenidas de cada una de las personas aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas respecto a la valoración realizada.



El Tribunal tendrá un plazo de diez días hábiles para resolver las reclamaciones. Resueltas las reclamaciones, el Tribunal hará pública la lista definitiva de la puntuación de los méritos, por orden de puntuación.

**Séptima. Fase de oposición**

1. La puntuación máxima de esta fase es de 60 puntos, y constará de los siguientes ejercicios obligatorios y eliminatorios:

**A) Primer ejercicio:**

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 120 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas de las que sólo una será correcta. Las 110 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva.

Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

La pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Se calificará de 0 a 20 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos.

Tiempo máximo: 150 minutos.

**B) Segundo ejercicio:**

Consistirá en desarrollar, por escrito, dos temas de entre cuatro designados al azar por el Tribunal, del temario de la parte específica (del 41 al 92 del Anexo I), en un tiempo máximo de 120 minutos.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de contenidos y el conocimiento de la norma.

Se calificará de 0 a 20 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos.

**C) Tercer ejercicio:**

Consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos relacionados con las materias de la parte específica del temario, a elegir por las personas aspirantes de entre cuatro propuestos, relativos a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala técnica.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los que vengan provistas.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Se calificará de 0 a 20 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos en cada uno de los supuestos prácticos.

La duración máxima de este ejercicio será de 240 minutos.

Este ejercicio deberá redactarse de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando asimismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En caso de que el Tribunal lo considere necesario para el buen desarrollo de la corrección y valoración de las pruebas, el Tribunal podrá acordar la lectura del ejercicio, que deberá ser general para todos los aspirantes, señalando a tal efecto con la debida antelación mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera la fecha y hora de lectura de cada aspirante. Entre el anuncio y el inicio del acto de lectura se establecerá un plazo mínimo de cinco días hábiles.

2. La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

**Octava. Fase de concurso**

1. La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 40 puntos

2. El Tribunal valorará los méritos presentados por las personas aspirantes de acuerdo con el baremo del Anexo II.

3. Los criterios generales de la valoración son los siguientes:

a) Las personas aspirantes deben presentar todos los documentos acreditativos de sus méritos ordenados según el orden establecido en el anexo de méritos y numerados correlativamente.

b) Sólo se valorarán los méritos alegados y acreditados que se hayan obtenido con anterioridad a la fecha de finalización de presentación de solicitudes.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en estas bases no serán valorados por el Tribunal calificador.

c) En caso de que la documentación acreditativa se haya emitido en lengua extranjera, para que se pueda valorar como mérito, la persona interesada tiene que presentar una traducción jurada. Sin esta traducción, el mérito no puede considerarse acreditado

d) Los estudios académicos que se valoran son las titulaciones académicas cuyo carácter oficial o equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

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, salvo en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en el que sí se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

En el caso de másteres propios o títulos propios de posgrado certificados por universidades públicas o privadas que no indiquen el tipo de crédito, debe entenderse que los créditos son LRU.

e) Los cursos y acciones formativas cuando el contenido esté relacionado directamente relacionado con las funciones propias de la plaza convocada.

En este apartado se incluyen los cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por la Escuela Municipal de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales y asociaciones empresariales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones públicas, las universidades, los colegios profesionales y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones.

También se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional, cuando el contenido esté relacionado directamente relacionado con las funciones propias de la plaza convocada.

En cualquier caso, independientemente de la categoría de plaza convocada, se valoran siempre los:

- Cursos del área jurídico-administrativa, del área económica, o de gestión y administración pública.
- 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 puedan vincularse con las funciones correspondientes a administración general.
- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los certificados acreditativos de los cursos y las acciones formativas deben indicar el número de horas o los créditos de los cursos, de tal forma que un crédito LRU equivale a 10 h de formación y un crédito ECTS, a 25 h de formación.

Si la acción formativa no acredita el número de horas, se valorará con la puntuación correspondiente a una hora al día.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico sólo pueden valorarse una vez. En este caso, debe valorarse la acción formativa con más horas de duración.

No se valorarán como méritos los certificados de acciones formativas (cursos o títulos) si su contenido no permite comprobar de





forma fehaciente la materia o temática sobre la que versan, así como su relación con las funciones de la categoría o especialidad o como formación devenga por cualquier especialidad.

f) Conocimientos de lengua catalana.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo es objeto de valoración el certificado que acredita un mayor nivel de conocimiento, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

En ningún caso se valorará el nivel requerido como requisito.

4. Forma de acreditar la documentación de los méritos:

**- Experiencia profesional:**

a) Servicios prestados en la Administración pública.

Este mérito debe acreditarse con un certificado del organismo correspondiente en el que debe constar el tiempo trabajado, categoría o especialidad y el grupo o subgrupo al que pertenece. Únicamente deben valorarse los certificados de servicios prestados por la persona aspirante con anterioridad a la fecha de presentación de solicitudes.

b) Trabajos en entidades públicas empresariales (entidades de derecho público sometidas al derecho privado), consorcios, fundaciones del sector público, empresas societarias del sector público y empresas privadas.

Este mérito debe acreditarse con el certificado de vida laboral (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea), y mediante el contrato laboral o un certificado del empresa, del consorcio o de la fundación correspondiente que acredite la categoría y las funciones que se han ejercido.

En los casos que se presenten certificados en los que consten períodos superpuestos de servicios prestados, sólo se computarán los que resulten más favorables para la persona aspirante.

**- Estudios académicos:**

Una copia del título (anverso y reverso). Si todavía no se ha expedido el título, el documento acreditativo del título será el resguardo acreditativo del pago de los derechos de expedición junto con el abono de las tasas o certificación supletoria provisional.

**- Cursos y acciones formativas:**

Una copia de los certificados o diplomas de los cursos o acciones formativas, con expresión del número de horas y/o créditos de duración y del contenido o programa.

**- Conocimientos orales y escritos de catalán.**

Copia del certificado expedido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears de conformidad con lo que establece el Decreto 21/2019, de 15 de marzo, de evaluación y certificación de conocimientos de lengua catalana (BOIB núm. 35 de 16 de marzo de 2019), copia del certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o copia del certificado reconocido como equivalente u homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares en materia de política lingüística.

**Novena. Finalización del procedimiento, nombramiento y toma de posesión**

1. El orden de clasificación definitiva será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso.

2. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, deberá tenerse en cuenta la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la oposición; si continúa se tendrá en cuenta la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito correspondiente a la letra a) del apartado experiencia profesional que figura en el baremo de méritos del anexo II, y, si continúa, la mayor puntuación otorgada en la letra b) del mismo apartado. En caso de persistir la igualdad se resolverá por sorteo.

3. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal calificador hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Esta relación, que no podrá contener mayor número de personas aspirantes que el de plazas convocadas, será elevada a la Alcaldía para su posterior nombramiento.

4. La persona aspirante seleccionada deberá presentar en la Secretaría de la corporación, en el plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la exposición de la lista de aprobados, los documentos acreditativos que, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, reúne los requisitos exigidos en la base segunda que son los siguientes:



- a) Copia autenticada o fotocopia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de su posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.  
Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, de la Comunidad Autónoma.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos dependientes, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.  
Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece en la letra a) del apartado 1 de la base segunda, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto 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, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.
- g) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título de conocimientos de catalán exigidos en la convocatoria.
- h) En su caso, copia autenticada o fotocopia compulsada de los méritos alegados en la fase de concurso.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la correspondiente resolución.

- 5. La persona aspirante que dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.
- 6. La persona aspirante propuesta que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo, estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la cual depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que constan en su expediente personal.
- 7. Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, quien deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de 3 días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

Previamente deberá prestar juramento o promesa, de conformidad con lo establecido en el RD 707/1979, de 5 de abril.

#### **Décima. Bolsa de trabajo**

- 1. Una vez realizado el nombramiento de la persona aspirante propuesta, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por el resto de las personas aspirantes que hayan superado la primera prueba de la fase de oposición, a efectos de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público.

La resolución de constitución de la bolsa de trabajo será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento de Son Servera.

- 2. Las personas que formen parte de la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.



A efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

a) Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas previstas en el apartado 3 de esta base.

Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.

b) Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les debe comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

3. Cuando surja una necesidad de cobertura, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la que corresponda y le comunicará el sitio de trabajo a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia escrita en el expediente, por parte del responsable de Recursos Humanos, de que la persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de 24 horas a contar desde la comunicación, o hasta el primer día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que deben ser justificadas documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.

b) Prestar servicios en una administración pública como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.

c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.

d) Ser víctima de violencia de género.

e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona, seleccionada mediante este sistema de bolsa, cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

#### **Undécima. Recursos e impugnaciones**

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas."

**SEGUNDO.-** Aprobar la convocatoria de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, escala de Administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 del Ayuntamiento de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura, como personal funcionario de carrera, mediante el sistema de concurso-oposición.

**TERCERO.-** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Son Servera y, subsiguientemente en el Boletín Oficial del Estado (BOE)."

Son Servera, en la fecha de la firma electrónica: 22 de febrero de 2024

**El alcalde**

Jaume Servera Lliteras



**ANEXO I****TEMARIO****PARTE GENERAL:**

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y competencia.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones.
10. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
11. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatut.
12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
13. Las Instituciones de las Islas Baleares (I): El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Islas Baleares: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones.
14. Las Instituciones de las Islas Baleares (II): La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo de las Islas Baleares.
15. Los consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares.



Competencias de los consejos insulares como entidad local y competencias autonómicas.

16. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.

17. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

19. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

20. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

21. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.

22. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

23. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.

24. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: ball, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

25. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.

26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.

27. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.

28. 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 licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

29. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.



31. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

32. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

33. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

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

35. El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

36. 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. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

37. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

38. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

39. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

40. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

#### **PARTE ESPECÍFICA:**

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

42. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

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

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



45. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
46. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.
47. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.
48. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
49. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.
50. La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
51. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.
52. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. la caducidad.
53. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.
54. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
55. 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.
56. 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.
57. 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.
58. 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.
59. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
60. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.



61. 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.

62. 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 prescripciones técnicas.

63. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante: normas específicas en las entidades locales.

64. Efectos de los contratos. Prerogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

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

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

67. 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.

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

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

70. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.

71. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.

72. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

73. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares, LUIB: 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 planes.





74. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de la administración local. Régimen del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. La Ley de función pública de la CAIB.

75. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

76. El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

77. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

78. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

79. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.

80. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

81. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

82. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las corporaciones locales.

83. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.

84. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

85. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

86. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.





87. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

88. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

89. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

90. La participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas en las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.

91. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.

92. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (II): Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones.



**ANEXO II****BAREMO DE MÉRITOS**

| <b>A. EXPERIENCIA PROFESIONAL, por mes completo (Máximo 20 puntos)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Puntos por mes</b> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| a) Servicios prestados en cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del cuerpo, escala y categoría o especialidad de la plaza convocada.                                                                                                                                                     | 0,16                  |
| b) Servicios prestados en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al derecho privado, en consorcios del sector público, en fundaciones del sector público o en una empresa pública societaria, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las del cuerpo, escala y categoría o especialidad de la plaza convocada. | 0,08                  |
| c) Servicios prestados en una empresa privada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del cuerpo, escala y categoría o especialidad de la plaza convocada.                                                                                                                                                                 | 0,04                  |
| d) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren en el ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en una especialidad o categoría diferente a la de la plaza convocada.                                                           | 0,02                  |

| <b>B. ESTUDIOS ACADÉMICOS (puntuación máxima 4 puntos)</b>                                         | <b>Puntos</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| <b>a. Estudios académicos oficiales</b>                                                            |               |
| Por cada título de doctor/a                                                                        | 3             |
| Por cada título de máster universitario oficial                                                    | 2             |
| Por cada titulación de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura o ingeniería | 1,75          |
| <b>b. Estudios propios universitarios</b>                                                          |               |
| Por cada crédito LRU o, en su caso, por cada 10 horas                                              | 0,01          |
| Por cada crédito ECTS o, en su caso, por cada 25 horas                                             | 0,025         |

| <b>C. CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS (Máximo 15 puntos)</b> | <b>Puntos por hora</b> |
|-----------------------------------------------------------|------------------------|
| <b>Cursos, jornadas o seminarios</b>                      |                        |
| Por hora de asistencia                                    | 0,009                  |
| Por hora de aprovechamiento                               | 0,018                  |
| Por hora como docente                                     | 0,025                  |

| <b>D. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (Máximo 1 punto)</b> | <b>Puntos</b> |
|-------------------------------------------------------------|---------------|
| Nivel C2                                                    | 1,00          |
| Nivel LA, conocimientos de lenguaje administrativo          | 0,75          |

**Máximo TOTAL: 40 puntos**



ANEXO III

SOLICITUD DE ADMISIÓN AL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL POR TURNO LIBRE MEDIANTE CONCURSO- OPOSICIÓN

DATOS PERSONALES

|                          |                                                                                                                        |               |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Apellidos:               |                                                                                                                        | Nombre:       |
| DNI/NIE:                 | Fecha de nacimiento:                                                                                                   | Nacionalidad: |
| Domicilio:               |                                                                                                                        |               |
| Código postal:           | Municipio:                                                                                                             |               |
| Teléfono/s:              |                                                                                                                        |               |
| Correo electrónico:      |                                                                                                                        |               |
| <input type="checkbox"/> | Autoriza el uso de la dirección de correo electrónico a efectos de notificación de trámites relativos al procedimiento |               |

REQUISITOS

Se adjunta:

(marcar y cumplimentar lo que corresponda)

|                          |                                        |
|--------------------------|----------------------------------------|
| <input type="checkbox"/> | DNI/NIE.                               |
| <input type="checkbox"/> | Título académico de _____              |
| <input type="checkbox"/> | Certificado de nivel _____ de catalán. |

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD:

Que en la fecha de finalización de solicitudes reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda de este proceso selectivo.

Que todos los datos de esta solicitud son ciertos.

SOLICITO

Ser admitido para tomar parte en el proceso selectivo para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Son Servera de técnico de administración general por turno libre mediante concurso-oposición.

....., ..... de ..... de .....

(Firma)



**ALCALDÍA DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA**

De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para la su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07550 – Son Servera – Plaza de San Ignacio, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.





ANEXO IV

RELACIÓN DE MÉRITOS ACREDITADOS PARA LA FASE DE CONCURSO

DATOS PERSONALES

|                     |                      |               |
|---------------------|----------------------|---------------|
| Apellidos:          |                      | Nombre:       |
| DNI/NIE:            | Fecha de nacimiento: | Nacionalidad: |
| Domicilio:          |                      |               |
| Código postal:      | Municipio:           |               |
| Teléfono/s:         |                      |               |
| Correo electrónico: |                      |               |

EXPONGO:

Que adjunto la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera del Ajuntament de Son Servera de técnico de administración general por turno libre mediante concurso-oposición.

DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE LOS MÉRITOS

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| a) Servicios prestados en cualquier administración pública ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del cuerpo, escala y categoría o especialidad de la plaza convocada.                                                                                                                                                     |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| b) Servicios prestados en entidades de derecho público sometidas a todos los efectos al derecho privado, en consorcios del sector público, en fundaciones del sector público o en una empresa pública societaria, ejerciendo funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las del cuerpo, escala y categoría o especialidad de la plaza convocada. |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| c) Servicios prestados en una empresa privada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las del cuerpo, escala y categoría o especialidad de la plaza convocada.                                                                                                                                                                 |
| 1.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 2.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |





d) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren en el ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en una especialidad o categoría diferente a la de la plaza convocada.

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |
| 4. |

**ESTUDIOS ACADÉMICOS**

a. Estudios academicos oficiales

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

b. Estudios propios universitarios

|    |
|----|
| 1. |
| 2. |
| 3. |

**CURSOS Y ACCIONES FORMATIVAS**

Cursos, jornadas o seminarios

Horas: número de horas de la actividad formativa;  
Mod.: modalidad (asistencia – AS / aprovechamiento - AP / docencia - DO)

| Nombre de la actividad o curso | Horas | Mod. | Organismo o entidad |
|--------------------------------|-------|------|---------------------|
| 1.                             |       |      |                     |
| 2.                             |       |      |                     |
| 3.                             |       |      |                     |
| 4.                             |       |      |                     |
| 5.                             |       |      |                     |
| 6.                             |       |      |                     |
| 7.                             |       |      |                     |
| 8.                             |       |      |                     |
| 9.                             |       |      |                     |





|     |  |  |  |
|-----|--|--|--|
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |

| CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA |  |
|----------------------------------|--|
| 1.                               |  |
| 2.                               |  |

☐ Declaro que son ciertos los datos y la relación de méritos alegados en este documento y los únicos que quiero alegar.

....., ..... de ..... de .....

(Firma)

## ALCALDÍA DEL AJUNTAMENT DE SON SERVERA

*De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a las personas interesadas que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para la su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07550 – Son Servera – Plaza de San Ignacio, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.*