



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA EULÀRIA DES RIU

8657 *Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Eulària des Riu*

Por Decreto de Alcaldía de fecha 18 de septiembre de 2020 se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“[...] **PRIMERO.** Aprobar la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Eulària des Riu, para futuros nombramientos como personal funcionario interino siempre que se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears

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

TERCERO. Aprobar las bases que regirán esta convocatoria, y que seguidamente se detallan.

CUARTO. Publicar la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento (<http://www.santaetulalia.net/index.php/es/ayuntamiento/anuncios>).

QUINTO. Disponer que los próximos anuncios se publiquen exclusivamente en el Tablón digital de anuncios del Ayuntamiento.

Bases reguladoras del proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de Técnicos de Administración General, personal funcionario interino, del Ayuntamiento de Eulària des Riu

1ª. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria regular el proceso selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo temporal de Técnico de Administración General de este Ayuntamiento (Subgrupo de Clasificación A1), para futuros nombramientos como personal funcionario interino, siempre que se dé alguna de las circunstancias previstas en el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears.

2ª. Publicación convocatoria y anuncios.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB) y en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de solicitudes.

Los restantes y sucesivos anuncios se harán públicos únicamente en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento.

3ª. Legislación aplicable.

- 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 (TRLEBEP).
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares (LFPIB).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (LPACAP).
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (LOPDP).
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP).
- Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón de servicio (RDIRS).
- Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa (LRJCA).

4ª. Requisitos de las personas aspirantes.

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas han de cumplir en la fecha de finalización del plazo para presentar las solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los requisitos siguientes:



- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 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.
- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de título oficial de Licenciatura o Grado máster en Derecho, Administración y Gestión Pública o Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones del puesto.
- 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse 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 al empleo público.
- f) Estar en posesión del certificado de catalán C1, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido, reconocido como equivalente u homologado por la Dirección General de Política Lingüística. En caso de no poder demostrar documentalmente los conocimientos de la lengua catalana correspondientes, se realizará una prueba específica del mismo nivel.
- g) Haber satisfecho los derechos de examen.

5ª Derechos de examen.

La tasa para optar a las pruebas de selección es de 23 euros, y puede ser ingresada en:

- Caja de la Corporación: calle Mariano Riquer Wallis, nº 4 planta baja, de lunes a viernes de 8:15 a 13:30 horas.
- BANKIA (*indicando DNI y concepto*): ES10 2038 3386 9764 0000 0186.

El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante.

Éste pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y forma prevista en estas bases.

6ª. Presentación de solicitudes y documentación adjunta.

Las solicitudes para participar en esta convocatoria se deberán presentar en el Registro General de este Ayuntamiento, o en la forma establecida en el artículo 16.4 de la LPACAP, **en modelo normalizado**, dentro del plazo de **diez días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de esta convocatoria en el BOIB. Si el último día de presentación cayese en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

Las solicitudes que se registren fuera del plazo serán excluidas y determinará la no admisión de la persona aspirante a esta convocatoria.

Si las solicitudes se presentan en la forma prevista en el artículo 16.4 de la LPACAP, se deberá remitir copia de la solicitud, donde conste la fecha de remisión, al departamento de Recursos Humanos por correo electrónico a la dirección rrhh@santaeularia.com. Sin el cumplimiento de este requisito, las solicitudes que se registren en el Ayuntamiento fuera del plazo de presentación no serán admitidas.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud. El domicilio y teléfono que figure en la misma se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el desarrollo de la convocatoria de cualquier cambio en los datos facilitados en la solicitud.

El modelo normalizado de solicitud se encuentra a disposición de las personas interesadas en Registro General y en la página web del Ayuntamiento (<http://www.santaeularia.net/index.php/es/ayuntamiento/impresos>).

Las personas aspirantes deben adjuntar a la solicitud, correctamente cumplimentada, **original o fotocopia compulsada** de la documentación que se indica a continuación, excepto si ésta obra ya en poder del Ayuntamiento, en cuyo caso se deberá identificar el expediente en el cual se encuentra la documentación para que ésta pueda ser localizada.

- a) Documento nacional de identidad en vigor o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimiento de lengua catalana C1, al efecto de estar exento de realizar la prueba específica de conocimiento del nivel correspondiente.
- d) Justificante del pago de la tasa para optar a las pruebas de selección. El impago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante. Éste pago no sustituye en ningún caso el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista en estas bases.



e) Documentación acreditativa de los méritos alegados. Además se deberá adjuntar relación donde se recoja ordenadamente los méritos alegados, estructurados según los bloques en los que se divide la fase concurso.

En el supuesto de que la persona aspirante poseyera una discapacidad que no impida el desempeño de las funciones del puesto y deseara solicitar la adaptación de tiempo y medios, para la realización del ejercicio de la fase oposición, deberá manifestarlo por escrito en la solicitud de acceso al proceso selectivo.

Los méritos presentados y no acreditados por las personas aspirantes mediante **original o fotocopia compulsada** no serán valorados.

7ª. Prueba para acreditar el conocimiento de la lengua catalana.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado acreditativo del conocimiento del nivel C1 de la lengua catalana, tendrán que realizar una prueba de nivel.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y su resultado será de apto o no apto. La calificación de no apto, o la no comparecencia de la persona aspirante, determinará su exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generará ningún derecho respecto a procedimientos futuros.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de personal asesor especialista.

8ª. Protección de datos personales.

De acuerdo con la LOPDP, los datos contenidos en la solicitud de acceso al proceso selectivo y demás documentación presentada o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu, cuya finalidad es gestionar el proceso selectivo.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría General del Ayuntamiento sita en Plaza España, nº 1, código postal 07840 de Santa Eulària des Riu.

9ª Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma podrá designarse los miembros del Tribunal calificador y el lugar, día y hora de inicio del proceso selectivo, que será publicada en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión. En caso de no subsanar dentro de este plazo los defectos a ellos imputables se considerará que desisten de su petición. Dentro de este plazo no se podrá presentar documentación que se tenga que valorar como mérito en la fase de concurso.

Finalizado el plazo anterior y subsanados, en su caso, los defectos que hayan motivado la exclusión provisional, se dictará resolución declarando aprobada la lista definitiva de admitidos y excluidos.

El hecho de aparecer en la lista de personas admitidas no significa el reconocimiento de que se cumplen los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria. Si de la documentación que han de presentar una vez superado el proceso selectivo se desprende que no poseen alguno de los requisitos, perderán todos los derechos derivados de la participación en el proceso selectivo.

Los errores materiales o de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

10ª. Tribunal Calificador.

El órgano de selección es colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se procurará, asimismo, la paridad entre mujer y hombre.

El personal de elección o de libre designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no puede formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y supervisión del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y supervisión, tienen que estar acreditados y como máximo puede haber uno por cada sindicato con un máximo de cuatro en cada procedimiento.



La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual, y no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

El Tribunal calificador estará formado por un número impar de miembros, no inferior a cinco, debiendo designarse el mismo número de miembros suplentes, entre los que deberá figurar un Presidente, un Secretario y tres Vocales, debiendo poseer todos ellos un nivel de titulación igual o superior al exigido para el acceso a las plazas convocadas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23.2 de la LRJSP, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, las personas aspirantes pueden recusar a los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la LRJSP.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del Presidente y Secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto, titulares o suplentes, indistintamente. En caso de ausencia del Presidente titular o del suplente, el primero designará de entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará con el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

Las decisiones adoptadas por el Tribunal podrán ser recurridas en las condiciones establecidas en el artículo 121 de la LPCAP.

El Tribunal adoptará sus acuerdos por mayoría de los miembros presentes en cada sesión. En caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la cual, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en el Decreto de nombramiento de los miembros del Tribunal, votando en último lugar, el Presidente.

A los efectos previstos en el RDIRS, el Tribunal queda clasificado con la categoría de primera.

11ª. Desarrollo del proceso selectivo.

El sistema de selección constará de dos fases: oposición y concurso, y se desarrollará según **Anexo I**.

La calificación final será la suma de los puntos obtenidos en las dos fases.

Las personas aspirantes deberán acudir, en su caso, a la celebración de las pruebas objetivas provistas de su DNI o documento equivalente, pudiendo el Tribunal requerirles en cualquier momento para que acrediten su identidad. Asimismo, si tuvieran conocimiento de que alguna de las personas no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que todas las pruebas objetivas sean corregidas sin que se conozca la identidad de las personas que participan en el proceso.

12ª. Calificación de la fase oposición y concurso.

El resultado de cada prueba de la fase oposición de carácter eliminatorio, así como la puntuación de la valoración de méritos de la fase concurso, se publicarán en el Tablón digital de anuncios. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres días hábiles**, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal.

Finalizado el plazo anterior, el Tribunal resolverá las reclamaciones presentadas, en su caso, y publicará el resultado definitivo. En caso de no existir reclamación alguna, la primera publicación se entenderá definitiva a partir del día siguiente al de la finalización del plazo anterior.

13ª. Resolución de la convocatoria

Terminadas las fases de oposición y concurso, el tribunal publicará la lista de aprobados, con la suma de las puntuaciones obtenidas en las dos fases, en el tablón digital de anuncios del Ayuntamiento, ordenadas de mayor a menor puntuación.

En caso de empate entre varios aspirantes, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación en:

- 1º. El ejercicio de la fase oposición.
- 2º. Experiencia profesional.

De acuerdo con la citada lista, el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía, propuesta de constitución de la bolsa de trabajo.



14ª. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

En ningún caso la mera pertenencia a la Bolsa de Trabajo implicará derecho alguno a la formalización de un nombramiento de funcionario interino, garantizándose únicamente que, cuando el Ayuntamiento de Santa Eulària des Riu considere conveniente su utilización, se respetará el procedimiento de llamamiento regulado en estos criterios de funcionamiento.

Cuando sea necesario incorporar a un aspirante de la bolsa, se realizará el llamamiento por estricto orden de puntuación, comunicando a la persona aspirante disponible que corresponda, el puesto y plazo en que deberá incorporarse.

Los llamamientos se realizarán telefónicamente y por correo electrónico, conforme a los datos consignados en la solicitud de acceso al proceso selectivo. Se realizarán, como máximo, dos llamadas telefónicas en distintas horas del día y posteriormente, se enviará un correo electrónico. Transcurridas 24 horas desde el envío del correo electrónico sin que exista contestación se entenderá como renuncia tácita.

Una vez que la persona aspirante finalice el periodo de nombramiento temporal para el que fue llamado de conformidad con las presentes bases, pasará a ocupar el mismo lugar que ocupaba en la mencionada bolsa.

Las personas aspirantes que renuncien con causa justificada quedarán no disponibles en la bolsa hasta que finalice la causa que motivó la renuncia, circunstancia que deberá acreditarse convenientemente.

Las personas aspirantes que renuncien sin causa justificada, de manera expresa o tácita, al puesto de trabajo propuesto perderán la posición asignada por su puntuación y permanecerán en el último lugar de la bolsa.

También perderán su posición y pasarán al último lugar las personas que se hayan incorporado al puesto ofertado y renuncien voluntariamente.

Las personas aspirantes que hayan pasado a la última posición de la bolsa y acepten un puesto de trabajo en el Ayuntamiento, recuperarán su posición original en la bolsa con la puntuación que corresponda, solo en caso de que cesen en el puesto por finalización del periodo de nombramiento.

Las personas aspirantes que renuncien expresa o tácitamente dos veces seguidas a ofertas de trabajo se excluirán definitivamente de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

15ª. Causas justificadas de renuncia.

Son causas justificadas de renuncia las siguientes, siempre que resulten convenientemente acreditadas:

- a) Estar en avanzado estado de gestación.
- b) Estar de permiso de maternidad o paternidad.
- c) Estar en situación de incapacidad temporal.
- d) Prestar servicios en la Administración Pública o sector privado.

Las causas justificadas anteriores deberán acreditarse de la siguiente manera:

- a) Informe médico.
- b) Resolución de la Seguridad Social de reconocimiento del derecho a la prestación.
- c) Partes médicos de baja y alta.
- d) Informe de vida laboral actualizado y, además, certificado actualizado de estar prestando servicios expedido por la correspondiente Administración Pública o empresa del sector privado, o copia del contrato de trabajo.

La finalización de la causa justificativa del rechazo deberá ser comunicada en el plazo de **20 días naturales**, a contar desde el siguiente al de la fecha de finalización de la misma. La comunicación podrá realizarse por correo electrónico a la dirección rrhh@santaularia.com.

Las personas aspirantes recuperarán la situación de disponible cuando comuniquen la finalización de la causa que motivó la renuncia y haya finalizado el plazo anterior.

Si comunicada la finalización de la causa justificativa del rechazo se comprueba que ésta no ha finalizado, la persona aspirante quedará excluida de la bolsa de trabajo.



16ª. Aportación de documentación.

Las personas aspirantes que acepten el llamamiento deberán aportar ante el Ayuntamiento, en el Registro General, dentro del plazo de tres días hábiles, a contar desde el de la aceptación, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria y que son los siguientes:

1. Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán presentar certificación expedida por el Instituto Balear de Asuntos Sociales (IBAS) o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a las del puesto de trabajo ofertado.
2. Declaración jurada del cumplimiento del requisito de la base 4.e).

Si no lo hicieran dentro del plazo señalado, salvo causa de fuerza mayor, quedarán anuladas todas sus actuaciones.

El cumplimiento del requisito de la base 4.d) será determinado por el Servicio de Prevención contratado por el Ayuntamiento, previa revisión médica. Se entenderá cumplido el requisito solo en el supuesto de que el resultado de la revisión sea apto sin restricciones.

La persona aspirante propuesta que tuviera la condición de funcionario público está exenta de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados en su anterior nombramiento

17ª. Nombramiento y toma de posesión.

El órgano competente del Ayuntamiento propondrá el nombramiento de la persona aspirante, el cual se hará efectivo con la toma de posesión dentro de los tres días hábiles, a contar desde el siguiente al de la notificación del nombramiento.

Si la persona aspirante no tomara posesión en el plazo señalado sin causa justificada, quedará en la situación de cesante, produciéndose los mismos efectos que los señalados para la renuncia voluntaria.

Será motivo de cese, además de los generales de pérdida de la condición de funcionario de carrera (art. 63 TRLEBEP), la finalización de la causa por la que fue nombrado o por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente.

En caso de que el nombramiento se deba a sustitución temporal de un funcionario será motivo de cese si por cualquier razón no se produjese la incorporación, y una vez se tenga constancia de la misma.

En el supuesto de cese por deficiente prestación de funciones o rendimiento insuficiente, el expediente de remoción se iniciará mediante resolución debidamente motivada, concediendo audiencia a la persona interesada para formular las alegaciones que estime pertinentes durante el plazo de diez días hábiles. Posteriormente se dictará resolución por el órgano que efectuó el nombramiento. Este expediente administrativo contradictorio no tendrá carácter disciplinario.

18. Incidencias

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo de este proceso, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso en todo lo que no esté previsto en estas bases.

19. Impugnación.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP.

También se puede interponer un recurso contencioso administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a su publicación, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la LRJCA.

20. Vigencia

Esta bolsa estará vigente hasta que la Corporación constituya otra de la misma categoría profesional o se haya agotado.



ANEXO I
FASE OPOSICIÓN

La fase oposición consistirá en la realización de un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

Ejercicio único. Consistirá en la resolución de dos casos prácticos, a escoger entre cuatro propuestos por el Tribunal, que versarán sobre algunos de los contenidos de los temas que figuran en Anexo I, relacionados con las funciones del puesto a desempeñar.

La puntuación de este ejercicio será de 0 a 70 puntos, siendo eliminados quienes no obtengan una calificación mínima de 35 puntos.

La puntuación final resultará de calcular la media entre los dos supuestos prácticos.

La duración máxima del ejercicio será de cuatro horas.

Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes pueden utilizar textos legales no comentados en soporte de papel.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Temario

Tema 1. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 2. Las Competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la Hacienda Local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación de las Administraciones públicas. El Procedimiento administrativo.

Tema 4. El acto administrativo. Eficacia de los actos administrativos. Nulidad y anulabilidad. Revisión de los actos en vía administrativa. Los recursos administrativos.

Tema 5. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstenciones y recusación. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Los Convenios. Funcionamiento electrónico del Sector Público.

Tema 6. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del Ejercicio de la potestad sancionadora. El Procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 7. Contratos del Sector Público. Regulación. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Tipo de Contratos del sector público. Contratos sujetos a Regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Normas Específicas de contratación administrativa en la Administración Local.

Tema 8. Las partes en los contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 9. Preparación de los contratos para las Administraciones Públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del Sector Público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 10. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la administración. Extinción. Invalidez y resolución del contrato. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 11. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 12. La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.



Tema 13. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza.

Tema 14. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 15. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 16. La actividad subvencional de la administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 17. El urbanismo en las Illes Balears. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears. Principios generales. Competencias administrativas.

Tema 18. La ordenación del territorio. Instrumentos de ordenación del territorio. Régimen del suelo rústico en las Illes Balears. La ley 6 /1997, de 8 de julio, de suelo rústico en las Illes Balears. El Plan Territorial de Ibiza.

Tema 19. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación. Conceptos generales. Derechos y deberes de la propiedad.

Tema 20. Planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento. Gestión y ejecución del planeamiento.

Tema 21. Facultades relativas al uso y la edificación del suelo. Obras de urbanización. Obras de edificación y actuaciones en bienes inmuebles en general.

Tema 22. La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo. Actos sujetos a licencia urbanística municipal. Procedimiento de otorgamiento de las licencias. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística. Modificaciones durante la ejecución de las obras.

Tema 23. La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones por infracción urbanística. Procedimientos en materia de disciplina urbanística.

Tema 24. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

Tema 25. Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. 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.

FASE CONCURSO

La puntuación máxima de esta fase es de 30 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (Puntuación máxima 15 puntos)

- En la Administración Local: 0,25 puntos (Máximo 15 puntos).
- En cualquier otra administración pública: 0,15 puntos (Máximo 10 puntos).
- En empresa privada o como autónomo: 0,075 puntos (Máximo 7,5 puntos).

Forma de puntuación: por mes completo de experiencia.

Forma de acreditación: Informe de vida laboral actualizado expedido por la TGSS (cotización en el grupo de cotización 01) y, además:

- En Administración Pública: Certificado expedido por la correspondiente administración pública con indicación expresa de la escala y subescala o categoría profesional, funciones desarrolladas, periodo de tiempo y régimen de dedicación, o
- En empresa privada: Certificación de la empresa privada que indique los servicios prestados, la categoría profesional, las funciones desarrolladas, periodo de tiempo y régimen de dedicación, o fotocopia de los contratos de trabajo.



- Como autónomo: Documento de alta de actividad económica. Si la actividad profesional no queda reflejada en la vida laboral, se tendrá que adjuntar el certificado del colegio profesional que acredite el ejercicio de la actividad en los periodos que corresponda.

Únicamente se valorará este apartado cuando, de la documentación aportada, se desprenda que las funciones realizadas son de naturaleza o de contenido técnico igual o similar a las del puesto ofertado. Se puede acreditar mediante la presentación, junto con los méritos, de un certificado o informe de funciones desempeñadas en el puesto de trabajo, emitido por la persona responsable del servicio.

2. Estudios académicos oficiales (Puntuación máxima 6 puntos)

Únicamente se valoran los estudios académicos oficiales con validez en todo el territorio nacional. En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, debe acreditarse la homologación concedida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte.

No se valorarán las titulaciones presentadas como requisito de acceso al proceso selectivo, ni las necesarias para obtener una titulación académica superior.

2.1. Relacionada con el puesto de trabajo.

- a) Diplomatura o grado universitario (nivel 2 MECES): 0,5 puntos.
- b) Licenciatura o grado máster (nivel 3 MECES): 1 punto.
- c) Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario (diferentes al necesario para obtener los estudios del apartado b): 0,25 puntos por cada 30 créditos ECTS, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- d) Por cada título de doctor: 3 puntos.

2.2. No relacionada con el puesto de trabajo.

- a) Diplomatura o grado universitario (nivel 2 MECES): 0,25 puntos.
- b) Licenciatura o grado máster (nivel 3 MECES): 0,5 puntos.
- c) Por cada máster oficial y otros estudios de posgrado oficial universitario (diferentes al necesario para obtener los estudios del apartado b): 0,125 puntos por cada 30 créditos ECTS, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- d) Por cada título de doctor: 1,5 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento (Puntuación máxima 6 puntos)

Solo se valoran los diplomas o certificados de cursos y actividades formativas que estén relacionados con el puesto de trabajo a proveer, impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), y los impartidos por Universidades, escuelas técnicas, colegios profesionales, Administración Estatal, Comunidades Autónomas y Corporaciones Locales, así como por los sindicatos.

- a) De aprovechamiento: 0,005 puntos por hora.
- b) De asistencia: 0,0025 puntos por hora.
- c) De impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto de trabajo ofertado: 0,0075 puntos por hora.

Con respecto a los cursos o actividades expresados en créditos, se entiende que cada crédito equivale a 10 horas.

No se valoran los certificados que no indiquen el número de horas o créditos, el contenido de la formación o que tengan un contenido indefinido.

3. Conocimiento de lenguas (Puntuación máximo 3 puntos)

3.1. Lengua catalana (Puntuación máxima 2 puntos)

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Cultura, Participación y Deportes o reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica vigente.

- a) Nivel C2 (antes nivel D) o equivalente: 1,5 puntos
- b) Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,50 puntos



3.2. Lenguas extranjeras (Puntuación máxima 1 punto)

Se valoran los certificados acreditativos de los conocimientos una lengua extranjera expedidos por las escuelas oficiales de idiomas (EOI), las universidades, la EBAP, otras escuelas de administración pública y otras entidades, y que sean equivalentes a los niveles que establece el Marco común europeo, según los criterios que se indican en la siguiente tabla:

<i>Niveles del Marco común europeo</i>	<i>EOI</i>	<i>Universidades, escuelas de administración pública y organizaciones sindicales en el marco de los acuerdos de formación continua, equivalentes a los niveles del Marco común europeo</i>	<i>Otros niveles EBAP</i>	<i>Puntuación</i>
			1 ^{er} curso de nivel inicial	0,06
			2 ^o curso de nivel inicial	0,11
A1	0,22	0,17	1 ^{er} curso de nivel elemental	0,17
A2	0,33	0,22	2 ^o curso de nivel elemental	0,22
B1	0,44	0,33	1 ^{er} curso de nivel medio	0,33
B1+	0,56	0,44	2 ^o curso de nivel medio	0,44
B2	0,67	0,56	1 ^{er} curso de nivel superior	0,56
B2+	0,78	0,67	2 ^o curso de nivel superior	0,67
C1	0,89	0,78		
C2	1	0,89		

Otros certificados equivalentes a los niveles del Marco común europeo se valoran con la misma puntuación que los certificados de las escuelas oficiales de idiomas.

De una misma lengua, solamente se valorará el nivel superior.

Santa Eulària des Riu, 18 de septiembre de 2020

La Alcaldesa
María del Carmen Ferrer Torres

