



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARIANY

10900*Bases específiques per a la provisió mitjançant concurs oposició d'una plaça d'administratiu, funcionari de carrera, vacant en la plantilla de personal de l'Ajuntament d'Ariany*

Expedient 193/2023.

Aprovades pel ple de l'ajuntament d'Ariany de dia 13 d'octubre de 2023, es publiquen íntegrament, tal com disposa l'article 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears les següents bases:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ D'UNA PLAÇA D'ADMINISTRATIU, FUNCIONARI DE CARRERA, VACANT EN LA PLANTILLA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ARIANY.

1. OBJECTE DE LES BASES

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant concurs-oposició, d'una plaça d'administratiu, funcionari de carrera, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, vacant en la plantilla de personal de l'ajuntament d'Ariany.

2. REQUISITS I CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

- Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/ada del servei de qualsevol de les administracions públiques de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques. Igualment, no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que, en el seu estat, impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.
- Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic superior de formació professional o equivalent. En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març, d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears. Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes. En el cas que els aspirants optin per acreditar els coneixements de llengua catalana mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, els títols vàlids seran els expedits o homologats pels organismes competents i d'acord amb la legislació vigent quant a aquesta matèria.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

3. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les bases es publiquen al BOIB, al tauler d'edictes i a la pàgina web d'aquesta corporació.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament dins del termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de les presents bases en el BOIB, i es dirigiran a la batlia de l'Ajuntament d'Ariany.

També es poden presentar en la forma prevista en l'article 16.4.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu es publicaran en el tauló d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament d'Ariany.

2. A més de les dades que han de constar en la sol·licitud, les persones aspirants han de consignar-les i acompanyar la documentació que s'indica a continuació:

- a. Còpia del DNI i del títol exigít per prendre part en la convocatòria.
- b. Manifestació de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- c. Relació, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits, dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant certificacions, diplomes, títols, etc., originals o còpies acarades.
- d. Certificat de coneixement de la llengua catalana: es presentarà una còpia del certificat acreditatiu de posseir, com a mínim, el nivell exigít en aquesta convocatòria.

Els mèrits al·legats però no justificats en la forma indicada a les presents bases no seran valorats pel Tribunal de Valoració.

4. COMPOSICIÓ DEL TRIBUNAL DE VALORACIÓ

1. El Tribunal de Valoració estarà format per un president i dos vocals. En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants
2. Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, la qual cosa notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Igualment les persones aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.
3. El president convocarà els membres titulars per tal de constituir el Tribunal. La constitució i l'actuació del Tribunal de Valoració s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

4. El Tribunal de Valoració podrà comptar amb personal assessor especialista per a aquelles proves en què sigui necessari i també de col·laboradors amb tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquestes persones assessores i col·laboradores es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tendran veu, però no vot.
5. Correspon al Tribunal resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.
6. La indemnització per assistència al Tribunal de Valoració es regirà per la normativa autonòmica vigent.
7. Quan, en absència del president o presidenta titular del Tribunal, tampoc no sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.
8. A la resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la designació del Tribunal de Valoració.





5. ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Pel fet de presentar les instàncies per prendre part en el concurs-oposició, les persones aspirants es sotmeten expressament a les seves bases reguladores que constitueixen la norma d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciés inexactitud fraudulenta a la declaració que formulin.

Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits, segons el que s'exposa a la base segona.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i concedint un termini d'esmena a les persones excloses de deu dies hàbils, indicant que, si no es du a terme l'esmena, s'entendrà que han desistit de la sol·licitud i seran definitivament excloses.

La llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada en el tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquesta Corporació, contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió. La data de publicació serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

A la resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, es farà indicació del lloc i la data dels exercicis de la fase d'oposició, així com la designació Del Tribunal de Valoració.

6. FASE D'OPOSICIÓ

Constarà de dos exercicis de caràcter obligatori i eliminatori, i la seva no superació comportarà que el Tribunal de Valoració no procedeixi a la valoració dels mèrits en fase de concurs. Per superar aquesta fase d'oposició serà necessari que l'aspirant obtingui una qualificació de 30 damunt 60, sumant la qualificació d'ambdós exercicis.

Exercici teòric:

Consistirà en un qüestionari de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives i només una de correcte, referents al contingut del temari que consta en l'annex I d'aquestes bases. El temps màxim per realitzar l'exercici serà de 60 minuts. Aquest exercici es valorarà fins un màxim de **40 punts**.

La resposta correcta es valorarà amb un punt. Les preguntes no resoltes, ja sigui en blanc o perquè hi hagi més d'una opció marcada, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb 0,25.

Exercici pràctic:

Consistirà en un cas pràctic on l'aspirant haurà de demostrar la seva capacitat per posar en pràctica el temari contingut a l'annex I d'aquestes bases. D'aquesta forma es preveu un cas on hi convisquin diferents problemes per tal que es pugui valorar la capacitat de combinar els coneixements específics que es requereixen. Així, les qüestions que es presentin hauran de ser desenvolupades i amb indicació raonada del motiu de la solució adoptada per a cada cas. El temps màxim per realitzar l'exercici serà de 60 minuts. Aquest exercici es valorarà fins un màxim de **20 punts** i els aspirants podran utilitzar la normativa que considerin adient. En cap cas podran emprar manuals de casos pràctics o similars.

Els dos exercicis de la fase d'oposició, teòric i pràctic, es faran consecutivament el mateix dia, i entre exercicis l'aspirant disposarà de 30 minuts per fer un recés.

Els exercicis es realitzaran en llengua catalana, i si qualche aspirant desitja fer l'exercici en llengua castellana ho haurà de sol·licitar expressament en la sol·licitud d'admissió.

7. FASE DE CONCURS.

En aquesta fase, el Tribunal valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 40 punts. Es valoraran els mèrits següents:

1. Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball.

Puntuació màxima total: **12 punts**.

Per serveis prestats a l'Administració Pública:

- En un lloc inferior a una plaça d'administratiu: 0,25 punts per mes treballat
- En un lloc d'igual categoria a una plaça d'administratiu: 0,5 punts per mes treballat
- En un lloc superior a una plaça d'administratiu: 1 punt per mes treballat.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

2. Formació

Es valorarà amb un **màxim de 28 punts** del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1 - Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies d'administratiu/iva. La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem (amb un màxim de 16 punts):

- **Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris** impartits i/o reconeguts per Universitats, escoles oficials de formació, escoles Municipals de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació continua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional. Els cursos poden tenir qualsevol durada. No són acumulatius els crèdits d'assistència i els d'aprofitament.
- No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.
- Per a la valoració dels cursos, jornades i/o seminaris es tindrà en compte les hores corresponents a cadascuna d'aquestes accions formatives: 0,2 punts per hora de formació. Un crèdit equival a 10 hores de formació.
- Totes aquestes activitats formatives s'hauran de demostrar amb els corresponents certificats expedits per organisme reconegut.

2.2 - Titulacions acadèmiques oficials Estudis que es valoren (fins a un màxim de 10 punts):

- Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent relacionada amb la plaça: 5 punts.
- Per cada màster universitari relacionat amb la plaça: 2 punts.
- Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent relacionada amb la plaça: 1 punt.

2.3 - Coneixements orals i escrits de llengua catalana (fins a un màxim de 2 punts).

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents:

- Coneixements superiors (certificat C2 o equivalent): 2 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 1 punt

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti. Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest subapartat.

8. ADJUDICACIÓ

D'entre les persones aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal.

El Tribunal comptarà amb un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat. L'ordre de classificació de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació. La suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició determinarà l'ordre de classificació definitiu. En cas d'empat, l'ordre es



fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes a la fase d'oposició. Si persisteix, es tendran en compte les puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral, serveis prestats a l'Administració Pública, d'anàloga naturalesa o contingut tècnic a les de la plaça sol·licitada. I si, així i tot, no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

El Tribunal de Valoració elevarà a la Batlia la relació final de persones aprovades per tal de procedir al nomenament com a funcionari de carrera a la persona que hagi obtingut major puntuació, amb els requisits i terminis que dictamini la Batlia en la resolució corresponent.

Per altra banda, les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, conformaran la borsa de treball de la plaça, i es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament com a personal funcionari interí.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

9. BORSA DE TREBALL

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Podran estar en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a una Administració Pública, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat, etc.) o cobrint acumulacions de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.

Estan en situació de disponible la resta de persones de la borsa i, per tant, se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

D'aquesta forma, l'Ajuntament es posarà en contacte telefònic, o a través de mitjans telemàtics (correu electrònic), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana la persona interessada, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents de comunicació duts a terme.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament. Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dona una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà la següent persona de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- Prestar serveis a una altra administració pública.
- Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament la finalització de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior a deu dies hàbils des que aquesta es produeixi i amb la justificació corresponent, d'aquesta manera quedaran en situació de disponibles. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

10. VIGÈNCIA DE LA BORSA

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des de que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps, la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

11. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. La persona aspirant que hagi de prendre possessió com a funcionari de carrera haurà de presentar en el termini que estableixi la Batlia la següent documentació:

- a) Còpia compulsada del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions. Les persones aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53 /1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, de no dur a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si la persona aspirant proposada du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

12. IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació de la Comissió, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establertes per la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la mencionada Llei 39 /2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Ariany, 14 de novembre de 2023

El batle
Joan Ribot i Mayol



ANNEX I - TEMARI

1. La Constitució Espanyola de 1978: estructura i contingut. Drets i deures fonamentals i la seva garantia i suspensió. Tribunal Constitucional. El Defensor del Poble. Reforma de la Constitució.
2. L'organització territorial de l'Estat a la Constitució. Comunitats Autònomes: antecedents i concepte, constitució, competències i organització. Estatuts d'autonomia: concepte, contingut, procés d'elaboració i reforma.
3. El poder legislatiu i l'executiu a la Constitució. Les Corts Generals i el Govern i l'administració de l'Estat.
4. Les fonts del dret administratiu i la seva jerarquia. La llei, els decrets llei i decrets legislatius, el reglament i altres fonts del dret administratiu.
5. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes, Procediment d'elaboració i aprovació.
6. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu.
7. Eficàcia i validesa de l'acte administratiu. Motivació i notificació. Revisió, anul·lació i revocació. El principi de legalitat de l'actuació administrativa.
8. Procediment administratiu: garanties del procediment administratiu i fases. El silenci administratiu i la finalització del procediment. Documents aportats pels interessats. Terminis i còmput.
9. Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets dels administrats i ciutadans amb les seves relacions amb l'Administració. Identificació i firma dels interessats.
10. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu. El registre Electrònic General. Presentació d'instàncies i documentació a l'Ajuntament. Comunicacions i notificacions.
11. La protecció de dades personals. Règim Jurídic. El Reglament (UE) 2016/679, de 27 d'abril, relatiu a la protecció de les persones físiques en lo que respecta al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades. Principis i drets. Obligacions. L'Agència de Protecció de Dades: competències i funcions. (39/2015)
12. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes, drets, deures i incompatibilitats.
13. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directrius del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: Objecte i àmbit del text refós de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i dels de dret privat. Els actes separables.
14. Els contractes en el sector públic: principis generals; parts del contracte; perfeccionament i formalització; invalidesa i extinció del contracte.
15. Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Objecte i principis generals.
16. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques.
17. Potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Especial referència a la potestat sancionadora local. Mesures cautelars i resolució en el procediment sancionador. L'expedient sancionador.
18. Relacions entre administracions. Principis generals. Deure de col·laboració. Relació de cooperació. Tècniques orgàniques de cooperació. Relacions electròniques entre administracions públiques.
19. Les Hisendes Públiques locals: els ingressos públics i privats. Els tributs locals: tipus, concepte i característiques.
20. Els pressuposts municipals: concepte i contingut. El principi d'estabilitat pressupostària. Procés d'aprovació del pressupost. Les modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.
21. Llei 38/2003, de 17 de novembre, general de subvencions.
22. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.
23. El municipi d'Ariany. La seva comarca. Història i geografia.



ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD I RELACIÓ DE MÈRITS

Sr/Sra. amb DNI

amb domicili a número de la

població de la província amb codi postal,

telèfon, fax i adreça de correu electrònic

.....@.....

EXPÒS:

Que reuneixo totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases per prendre part en les proves selectives i que declaro que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Públiques, i no trobar-me en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les Funcions Públiques.

Per això,

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria

S'adjunta la següent documentació:

- Document nacional d'identitat (DNI)
- Titulació mínima exigida
- Titulació de català exigida (nivell C1)
- Documentació referent als mèrits que han de concórrer la fase de concurs

Ariany, d de 20

Signatura de l'interessat/sol·licitant:

SR. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT D'ARIANY

Informació bàsica sobre Protecció de Dades

Responsable	AJUNTAMENT D'ARIANY
Finalitat	Captació, registre i tractament de dades dels aspirants a la convocatòria amb finalitats de selecció, gestió i anàlisi i arxiu de la documentació dels aspirants.
Drets	Accés, rectificació, limitació del tractament, supressió, portabilitat i oposició/revocació i a presentar reclamacions davant les autoritats de control, així com altres drets, mitjançant l'adreça electrònica: lopd@ajariany.net o a l'Ajuntament (C/ Major, 19 – 07529 Ariany)
Informació addicional	Podem consultar la informació addicional sobre protecció de dades a www.ajariany.net

<https://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2023/156/1149254>

