



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SELVA

4262

Bases que han de regir la convocatòria per la creació d'una borsa de tècnic de l'administració especial (TAE) d'urbanisme

Mitjançant l'Acord de Junta de Govern Local de l'Ajuntament de Selva de 29 de maig de 2020 s'ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de l'Ajuntament de Selva per ocupar interinament la plaça de tècnic d'administració especial del Departament d'Urbanisme. Cosa que feim pública al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Selva (<http://www.ajselves.net>), als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

Interposició de recursos

Contra l'esmentada resolució, que exhaureix la via administrativa, les persones interessades poden interposar de forma alternativa, els següents recursos: o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant la Batlia, en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la notificació de la present resolució, o bé directament recurs contenciós administratiu, a interposar davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la notificació d'aquesta resolució; tot això sense perjudici que els interessats puguin interposar aquells altres recursos que en considerin procedents.

Selva, 1 de juny de 2020

El batle

Joan Rotger Seguí

BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) D'URBANISME I ACTIVITATS DE L'AJUNTAMENT DE SELVA

JUSTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

L'article 19.dos) de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de pressuposts generals de l'Estat per a l'any 2018, prorrogada automàticament per a l'any 2019, disposa que no es podrà procedir a la contractació de personal temporal, així com al nomenament de personal estatutari temporal i de funcionaris interins llevat de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables. En relació amb aquesta convocatòria per proveir interinament una plaça de tècnic d'Administració Especial, adscrit al departament d'Urbanisme, convé destacar que la seva cobertura ve motivada perquè el tècnic d'Administració Especial que venia prestant aquests serveis ha obtingut plaça en una altre entitat local, i les borsa que hi havia constituïda ha perdut la seva vigència. La convocatòria del procés selectiu és necessària per reforçar a nivell tècnic l'esmentada àrea d'Urbanisme, que esdevé un servei públic essencial, raó per la qual aquest Ajuntament considera la cobertura del lloc de feina com un dels supòsits legals excepcionals contemplats a la LPGE. Vist que no existeix borsí de tècnic d'Administració Especial vigent, i atès que es considera necessari per a l'adequat funcionament dels serveis municipals el nomenament de personal amb categoria de tècnic de grau superior, es procedeix a la creació d'un borsí de tècnic d'Administració Especial, amb la finalitat de poder cobrir interinament qualsevol de les places de tècnic de grau superior de l'Ajuntament de Selva si concorren els requisits exigits per la LPGE i es dona alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10 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 i altres mesures de reforça administrativa.

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball de l'escala d'administració general, classe superior, del grup A, subgrup A1 de l'Ajuntament de Selva. La borsa de treball tindrà per objecte la cobertura de les circumstàncies que permeten el nomenament de personal funcionari interí per part de l'Ajuntament de Selva,





d'acord amb els articles 10 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 (en endavant TREBEP) i 19.Dos de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2018, prorrogada automàticament, i 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB). Segons l'esmentat RDLeg 5/2015, es podrà nomenar funcionaris interins sempre i quan es doni alguna de les següents circumstàncies: L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera. La substitució transitòria dels titulars. L'execució de programes de caràcter temporal, que no podran tenir una duració superior a tres anys, ampliable fins a 12 mesos més per les lleis de funció pública, que es dictin en desenvolupament del TREBEP. L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos dins un període de 12 mesos. Així mateix, resulta d'aplicació a la present convocatòria l'establert a la normativa bàsica estatal, Llei Reguladora de les Bases de Règim Local, Llei 7/1985, de 2 d'abril, així com allò disposat als articles 167 i 169 del Text Refós de les Disposicions legals vigents en matèria de règim local, aprovat per Reial Decret Legislatiu 781/1986, i resta de normativa d'aplicació. En tot allò no previst en aquestes bases, s'aplicarà supletòriament el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) i la resta de normativa desenvolupada de la LFPIB. Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB. Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc de treball a ocupar, i d'acord amb la disponibilitat pressupostària. D'acord amb les característiques de l'escala, les retribucions previstes són les següents, d'acord amb l'establert a la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressuposts Generals de l'Estat per a l'any 2018, amb els augments retributius adoptats per l'Estat per l'exercici 2020:

Grup: A

Subgrup: A1

Sou base A1: 16.849,84 €/anual (14 pagues)

Complement de Destí: Nivell 26 – 10.608,08 €/anuals (14 pagues)

Complement Específic: 20.899,76 €/anuals (14 pagues)

Complement indemnització per residència A1: 1.322,28 € (12 pagues)

SEGONA. – FUNCIONS

Seràn les pròpies del lloc de treball objecte de provisió en règim d'interinitat o, si escau, les que motivin el nomenament interí per vacant, excés o acumulació de tasques o constitueixin l'objecte de programes de caràcter temporal l'execució condueixi a aquell, referides a les pròpies de la subescala tècnica de l'escala d'administració especial, de gestió, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior relatives a assessorament jurídic i gestió de recursos públics d'acord amb l'establert a l'article 169 del Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, en relació a l'article 19.2 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, així com també la defensa jurídica de la corporació en els contenciosos, de la jurisdicció que siguin, sempre i quan no correspongui a un àmbit jurisdiccional que, per a la millor defensa, tingui uns requisits especials. Concretament, el lloc de feina serà ocupat per la prestació de serveis jurídics com a cap del Departament d'Urbanisme, mitjançant l'emissió d'informes jurídics en els expedients urbanístics en els supòsits en els quals aquests siguin preceptius, així com l'assessorament en dita matèria també correspon l'assessorament en temes de la jurisdicció contenciosa administrativa i en matèria tributària i fiscal; amb la condició de funcionari interí i a jornada completa de 35 hores setmanals de 8.00 h a 15.00 h.

TERCERA. – REQUISITS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les següents condicions:

- Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de grau o llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari, Graduada/t en gestió i administració pública, o titulació equivalent a les anteriors. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.





f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre en seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1, mitjançant certificat expedit pels organismes competents, inclosos en l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. En el cas de no posseir l'acreditació, i de manera alternativa, es realitzarà una prova específica a tal efecte, que tindrà caràcter eliminatori. El resultat d'aquesta prova es qualificarà com a "apte" o "no apte".

h) Haver satisfet la taxa de 20,00 € d'acord amb l'Ordenança fiscal número 7 de l'Ajuntament de Selva per a l'expedició de documents administratius. El pagament ha de realitzar-se mitjançant transferència al compte ES85 2100 0232 4502 0004 8906. Estan exempts del pagament de la taxa, els aspirants els quals acreditin estar en situació d'atur, mitjançant la presentació del certificat del SOIB que acrediti la situació d'atur juntament amb la sol·licitud de participació en el procés selectiu. En el resguard haurà de constar el nom de la persona aspirant i el concepte haurà d'indicar "Drets d'examen borsa TAE".

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

QUARTA. - SOL·LICITUDS D'ADMISSIÓ I ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Les instàncies per participar al concurs-oposició s'hauran de presentar, segons el model normalitzat que figura a l'Annex II d'aquestes bases, adreçades al Sr. Batle de l'Ajuntament de Selva, dins el termini de DEU DIES HÀBILS, a comptar des del dia següent a la publicació d'aquesta convocatòria al BOIB, amb independència del registre o oficina en que es presentin.

Les instàncies també es poden obtenir al registre general de l'Ajuntament o al lloc web (<http://www.ajselsa.net>). A la instància les persones aspirants hauran d'indicar la titulació que posseeixen que els habilita per participar en el procediment selectiu. Les instàncies es podran presentar davant el Registre General d'Entrada de la Corporació, ubicat a la Plaça Major, 1 07313 Selva (horari de 09.00 a 14.00h) , o per qualsevol dels mitjans admesos a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Si l'últim dia de l'esmentat termini es dissabte, diumenge o festiu, el mateix s'entendrà prorrogat fins al primer dia hàbil següent. A més per ser admesos i prendre part al procediment els aspirants hauran de presentar fotocòpia degudament adverada o compulsada del seu DNI o NIE, i que així mateix manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base tercera d'aquesta convocatòria, excepte el requisit de coneixement de nivell C1 de català, que haurà d'acreditar-se mitjançant la corresponent certificació. Aquesta haurà de permetre la verificació de la seva signatura digital. En cas contrari, serà necessària la presentació de còpia adverada o compulsada per part de l'Ajuntament. Per ser admesos i prendre part al procediment les persones aspirants hauran de presentar la següent documentació: Instància emplenada d'acord amb el model normalitzat (Annex II), indicant en ella la titulació que al·lega posseir per participar en la convocatòria. Còpia adverada o compulsada de la titulació que permet l'accés a les proves. Còpia adverada o compulsada del DNI. Còpia adverada o compulsada del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigut de la llengua catalana, si escau. En cas contrari, serà necessari la superació de la prova de català. Còpia adverada o compulsada dels documents que serveixin per acreditar els mèrits de la fase de concurs, d'acord amb la base setena.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. A més, tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. Els documents hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la seva compulsada en el moment de la presentació, o bé còpies degudament adverades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, llevat de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu. Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada. Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats. No obstant això el Tribunal podrà reconèixer aquells documents acreditatius de mèrits expedits en idioma estranger sempre i quan el seu contingut sigui comprensible i evident pel Tribunal i es pugui determinar o apreciar de forma clara la seva validesa. La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

CINQUENA. - ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Selva i la pàgina web de la Corporació (<http://www.ajselsa.net>), i es concedirà un termini de tres (3) dies hàbils per tal que les persones interessades presentin les al·legacions que considerin oportunes o esmenin la seva

sol·licitud. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada. A la mateixa resolució es comunicarà la data d'inici dels exercicis, lloc i hora. Les possibles reclamacions o al·legacions, si n'hi haguessin, seran acceptades o rebutjades en la resolució que aprovi la relació definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es farà pública de la mateixa manera que la relació anterior.

Els successius anuncis del procediment selectiu es publicaran al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Selva (<http://www.ajselva.net>).

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública al tauler d'anuncis electrònic del lloc web de l'Ajuntament de Selva (<http://www.ajselva.net>).

No s'admetrà a la realització de l'exercici de la fase d'oposició a cap aspirant que no hagi acreditat degudament estar en possessió del nivell de coneixement de llengua catalana requerit en la convocatòria, excepte en el cas de que hagi estat qualificat com a "apte" en la prova específica de llengua catalana.

SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal està format per un president, tres vocals i un secretari. El nomenament dels seus membres titulars i respectius suplents, per cobrir les absències que es puguin produir, es publicarà conjuntament amb la relació provisional d'aspirants admesos. Tots els membres del tribunal són funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria a la de la plaça convocada, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent. Hi podrà participar un observador designat per la Junta de Personal que tindrà veu però no vot, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu. L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei de Règim Jurídic del Sector Públic. El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

SETENA. - PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà d'una fase prèvia de coneixements de català, per a tots els aspirants que no acreditin el nivell C1, segons l'establert en aquestes bases, i dues fases ordinàries: oposició i concurs.

A) FASE PRÈVIA. PROVA DE CATALÀ

En primer lloc, es realitzarà una prova específica de llengua catalana corresponent al nivell C1, quedant exempts de la mateixa les persones aspirant que hagin acreditat junt a la sol·licitud els coneixements mitjançant l'aportació del corresponent certificat. La prova es qualificarà com a "apte" o "no apte". La qualificació de "no apte" o la no compareixença a la mateixa en els casos en què no s'hagi aportat la certificació de nivell, suposarà l'exclusió de l'aspirant del procés selectiu. Una vegada realitzada la prova, el resultat s'exposarà al taulell d'edictes de la corporació i al web municipal. Les persones interessades podran dur a terme les reclamacions que estimin oportunes per sol·licitar la revisió del resultat de la prova davant el Tribunal en un termini màxim de 3 dies hàbils, comptadors des de la publicació del resultat. El lloc, data i hora de la revisió i vista serà fixada pel Tribunal. Una vegada resoltes les reclamacions es publicaran els resultats i la relació definitiva de persones aptes i no aptes. En el cas de que no es formulin reclamacions, els resultats i la relació d'aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva, prèvia resolució dictada a tal efecte.

B) FASE D'OPOSICIÓ

La puntuació màxima és de 70 punts.

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació 30 punts.

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex I. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'7 punts; en el cas d'haver deixat les quatre opcions en blanc o haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta (0'233). Per superar la prova i poder realitzar el segon exercici s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total. Temps màxim: 90 minuts.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 40 punts.

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics, proposats pel tribunal, relacionats amb les funcions pròpies de la plaça. Es podrà fer ús de textos legals. Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total. Temps màxim: 2,5 hores.

C) FASE DE CONCURS

Valoració de mèrits. Puntuació: 30 punts. Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

1.- Experiència professional (fins a 15 punts):

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats per a les Administracions públiques exercint les funcions de naturalesa o contingut anàleg al de la subescala tècnica d'administració general, així com també els serveis prestats a l'empresa privada o per compte propi exercint dites funcions. Es consideren administracions públiques a aquests efectes les definides a l'article 2.3 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Es valoraran els serveis d'acord amb el següent barem:

- a) Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala tècnica d'administració general; o a la subescala tècnica superior d'administració especial, només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (0413-Iletrat; 0375-Dret; 0281-Economia; 0433-Econòmiques i Empresariales); o a l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervenció: 0'3 punts per mes de serveis prestats.
- b) Per haver prestat serveis a l'Administració Local, o als seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades, com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'2 punts per mes de serveis prestats.
- c) Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'administració autonòmica, o als seus organismes públics, com a funcionari de carrera o interí de la subescala tècnica d'administració general o equivalent; o a la subescala tècnica superior d'administració especial, només si es tracta d'alguna de les especialitats següents: (0413-Iletrat; 0375-Dret; 0281-Economia; 0433-Econòmiques i Empresariales): 0'2 punts per mes de servei prestat.
- d) Per haver prestat serveis a l'Administració de l'Estat o a l'administració autonòmica, o als seus organismes públics o entitats de dret públic vinculades, com a com a personal laboral realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'15 punts per mes de servei prestat. e. Per haver prestat serveis com a personal laboral a entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració Local, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'15 punts per mes de servei prestat.
- f) Per haver prestat serveis com a personal laboral a entitats de dret privat vinculades o dependents de l'Administració de l'Estat o de l'Administració autonòmica, realitzant funcions de naturalesa o contingut tècnic anàlogues a les descrites en la lletra a) anterior: 0'10 punts per mes de servei prestat.

Forma d'acreditació de l'experiència professional i documentació a presentar:

- El límit temporal per valorar l'experiència professional serà la data de publicació en el BOIB de la convocatòria d'aquest procediment.
- No seran objecte de valoració els certificats que no incloguin la informació suficient per a poder valorar l'experiència d'acord amb els paràmetres mínims abans indicats en aquest punt.
- Es consideren inclosos i podran ser objecte de valoració els serveis prestats en contractes formatius de treball en pràctiques establerts a l'article 11 del TRET, aprovat per Reial Decret Legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre. No seran objecte de valoració altres tipus de prestacions no incloses en l'esmentat precepte, com la de becaris o serveis prestats en contractes de col·laboració social.
- L'experiència professional es computa per mesos complets.
- Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les Administracions Públiques i entitats del sector institucional vinculades, ja siguin de dret públic o privat, s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació (data d'inici i data de fi), el grup, escala i subescala i/o la categoria professional i la vinculació amb l'Administració o organisme públic o entitat dependent (funcionari de carrera, interí, accidental, personal laboral). Per a la valoració de les funcions, serà necessari la inclusió al certificat per al personal funcionari del grup, escala, subescala i/o categoria i per al personal laboral la descripció o indicació de les funcions realitzades.

2.- Coneixements de la llengua catalana (fins a 5 punts):

- a) Nivell C2: 3 punts.
- b) Nivell Llenguatge administratiu (LA): 2 punt.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

Es reconeixeran els certificats que es presentin inclosos a l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, i segons el règim temporal i d'equivalències que s'hi estableix. Els certificats s'hauran de presentar mitjançant document original o còpia adreçada.

3.- Accions formatives (fins a 5 punts):

- Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta. Es valoraran els cursos que compleixin els requisits anteriors amb el següent contingut:
- Cursos de l'àrea jurídica administrativa, de l'àrea econòmica, o de gestió i administració pública.
- Cursos d'informàtica vinculats a les funcions d'administració general: processador de textos, full de càlcul, correu electrònic, navegació per internet, i d'altres cursos d'informàtica que es puguin vincular amb les funcions corresponents a administració general.
- Cursos de formació en matèria de prevenció de riscos laborals: es valoraran el curs bàsic, el curs de nivell mig i el curs de nivell superior.
- Cursos en matèria de protecció de dades de caràcter personal i els de formació en matèria de qualitat, així com els cursos formatius en matèria d'igualtat de gènere.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) 0'1 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. La puntuació màxima per curs serà d'1 punt. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'05 punts per curs.
- b) 0'05 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament. La puntuació màxima per curs serà d'1 punt. Si el curs no indica la durada es valorarà amb 0'025 punts per curs.
- c) 0'15 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la participació. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides.

La puntuació màxima per curs serà d'1 punt. Aquest apartat serà valorat amb un màxim de 5 punts.

4.- Altres estudis acadèmics universitaris (fins a 5 punts):

Es valoren, en aquest apartat, les titulacions acadèmiques (inclosos els cursos de postgrau) el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguï reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, així com les titulacions universitàries no oficials i els crèdits dels títols propis de postgrau de les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria.

No pot ser objecte de valoració la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria, ni tampoc els títols de Nivell 3 de Màster del sistema MECES o d'equivalències de titulacions "pre-Bolònia" que corresponguin a la titulació acreditada com a requisit per a participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o el primer cicle que sigui imprescindible per obtenir-lo, excepte pel que fa als títols de postgrau. En cas que es presentin diverses titulacions, no es valoraran aquelles que siguin necessàries per a l'obtenció de la titulació superior, en cas que es presentin ambdues, s'ha de valorar una titulació que forma part d'un nivell o cicle que és un requisit o objecte de valoració.

- a) Per titulació acadèmica oficial de nivell 4 ò equivalent del sistema MECES (nivell de Doctor), directament relacionades amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa, econòmica, o de gestió i administració pública): 4 punts.
- b) Per titulació acadèmica oficial de nivell 3 ò equivalent del sistema MECES (nivell de màster), directament relacionades amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa, econòmica, o de gestió i administració pública): 3'5 punts.
- c) Per titulació acadèmica oficial de nivell 2 ò equivalent del sistema MECES (nivell de grau), directament relacionades amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa, econòmica, o de gestió i administració pública): 3 punts.
- d) Per títol propi de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària), que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina (àrea jurídica-administrativa, econòmica, o de gestió i administració pública) es valoren a raó de 0'06 punts per crèdit (equivalent a 10 hores de durada), fins a un màxim de 3 punts.

VUITENA. - VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena. Concloua la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament les puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els tres apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació. La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs.



En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Major puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Major puntuació en l'apartat d'experiència professional de la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop transcorregut el termini anterior, si no es presenten al·legacions, o bé un cop que hagin estat examinades les presentades, el Tribunal qualificador donarà per finalitzada la selecció, i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de relació d'aprovat de la borsa de treball, per tal que dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis electrònic de l'Ajuntament. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

DESENA. - FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

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

1. Estan en situació de no disponibles aquelles persones que no han acceptat un lloc ofert perquè concorre alguna de les causes que preveu l'apartat
2. Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible en la borsa, no se li ha d'oferir cap lloc de treball corresponent al mateix cos, escala o especialitat. Estan en situació de disponibles la resta de persones aspirants de la borsa i, per tant, se'ls ha de comunicar l'oferta d'un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.
3. En cas d'haver-hi una vacant, si fa falta proveir-la, o en la resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent es pot nomenar una persona interina, s'ha d'oferir el lloc a la primera persona de la borsa corresponent que estigui com a disponible. Si hi ha més d'un lloc per cobrir, de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants de la borsa com sigui necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.
4. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el qual cal que es presenti. S'intentarà un màxim de tres vegades el mateix dia, deixant constància de les cridades fetes o els correus electrònics. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament en el termini d'un dia hàbil –o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat per la Batlia, s'entén que hi renuncia.
5. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita, d'acord amb el punt anterior d'aquest article, se les ha de passar al darrer lloc de la borsa de treball corresponent, llevat que al·leguin, dins el termini establert en l'apartat anterior, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins els tres dies hàbils següents:
 - a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
 - b) Prestar serveis a l'Administració pública.
 - c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
 - d) Estar, en el moment de crida, exercint funcions sindicals.

En aquest cas conservaran el seu ordre de la borsa i passaran a la situació de no disponibles, per deixar d'estar en aquesta situació dins la borsa, serà necessari que les persones interessades justifiquin documentalment que ja no es troben en un dels anteriors supòsits, amb la qual cosa tornaran a estar disponibles.

6. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament de Selva l'acabament de les situacions previstes en el punt 4 anterior en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada.

7. L'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat en el cas de personal funcionari, suposa passar al darrer lloc de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra administració pública o en els casos de força major.

8. Les borses són públiques. Es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament amb aquesta informació: nom de la borsa, data de constitució, durada, número d'ordre i DNI de les persones que la integren.



9. La Junta de Personal pot demanar en cada moment informació sobre la situació de cada borsa.

ONZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria. Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler anuncis electrònic de l'Ajuntament de Selva (www.ajselsva.net), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

Contra la convocatòria i les presents bases, que exhaureixen la via administrativa, es podrà interposar per part de les persones interessades o bé recurs potestatiu de reposició, a interposar davant aquesta Batlia, en el termini d'un mes des de la seva publicació al BOIB, d'acord amb l'establert als articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, o bé directament i de forma alternativa recurs contenciós administratiu, d'acord amb l'establert als articles esmentats i als articles 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, a interposar davant el Jutjat contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar de l'endemà de la publicació al BOIB de la convocatòria.

ANNEX I. TEMARI

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- L'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònom: naturalesa i principis. Els estatuts d'autonomia. Organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars.

TEMA 3.- L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

TEMA 4.- L'ordenament jurídic-administratiu: La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària. TEMA 5.- L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives, capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Identificació i signatura dels interessats.

TEMA 6.- Drets de les persones en les seves relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

TEMA 7. - Llei Orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Reglament (UE) 2016/679 del Parlament Europeu i del Consell, de 27 d'abril de 2016, relatiu a la protecció de les persones físiques pel que fa al tractament de dades personals i a la lliure circulació d'aquestes dades i pel qual es deroga la Directiva 95/46/CE (Reglament General de protecció de dades).

TEMA 8.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La pràctica de la notificació per mitjans electrònics. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 9.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 10.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.

TEMA 11.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. De les garanties del procediment. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació: L'expedient electrònic. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

TEMA 12.- Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

TEMA 13- Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

TEMA 14- La jurisdicció contenciosa-administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de Jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.

TEMA 15. - La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de la potestat sancionadora en la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Les especialitats dels procediments administratius de naturalesa sancionadora en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

TEMA 16.- La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de Contractes del Sector Públic: Objecte i àmbit de la Llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració local (Disposicions addicional 2^a i 3^a de la Llei).

TEMA 17.- Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència de l'empresari. La successió en la persona del contractista. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió de preus.

TEMA 18.- Els contractes de les administracions públiques. Preparació dels contractes: l'expedient i els plecs, la tramitació d'urgència i la d'emergència. De l'adjudicació dels contractes: Normes generals i tipus de procediments. El procediment obert. Tècniques de racionalització de la contractació: els acords marc i les centrals de contractació. Els efectes, extinció i compliment dels contractes administratius. La modificació dels contractes administratius.

TEMA 19.- Dels distints tipus de contractes de les administracions públiques. El contracte d'obres. El contracte de concessió de serveis. El contracte de subministrament. El contracte de serveis. TEMA 20.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

TEMA 21.- La responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques i de la responsabilitat de les seves autoritats i personal al seu servei en la Llei 40/2015. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. Les especialitats dels procediments administratius de naturalesa sancionadora en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment administratiu comú de les Administracions públiques. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 22.- La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

TEMA 23.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

TEMA 24.- L'Administració Local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

TEMA 25.- El municipi: concepte i elements. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

TEMA 26.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

TEMA 27.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 28.- Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els ens locals.



TEMA 29.- L'activitat subvencional de l'Administració Local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMA 30.- El personal al servei de les administracions públiques: classes i règim jurídic, segons el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i la resta de normativa vigent en l'àmbit de les Entitats Locals de les Illes Balears.

TEMA 31.- Selecció de personal. Els processos selectius en l'Administració pública i la seva connexió amb l'Oferta d'Ocupació Pública. Principis constitucionals. Adquisició i pèrdua de la condició de funcionari públic. Accés a l'ocupació pública i provisió de llocs de treball de les persones amb discapacitat.

TEMA 32.- Situacions administratives dels empleats públics. Provisió de llocs de treball en la funció pública. La carrera administrativa. Drets i deures dels funcionaris. Incompatibilitats. Règim disciplinari.

TEMA 33.- El sistema de retribucions dels funcionaris. Retribucions bàsiques i retribucions complementàries. La sindicació dels funcionaris públics. La representació dels funcionaris.

TEMA 34.- L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals. El Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació Urbana. Competències de les comunitats autònomes. Competències dels consells i de les corporacions locals.

TEMA 35.- La Llei d'Ordenació Territorial. La Llei 6/1999 de les Directrius d'ordenació Territorial. El Pla Territorial Insular de Mallorca.

TEMA 36.- La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB) (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

TEMA 37.- La LUIB (II): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació.

TEMA 38.- La LUIB (III): La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia. La llicència d'ocupació o primera utilització

TEMA 39.- La regulació de la llicència urbanística a la LUIB i al Reglament general de la Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl per a l'Illa de Mallorca: competència, procediment, determinacions dels projectes tècnics. Efectes generals, vigència i caducitat de les llicències urbanístiques. La normativa a aplicar en la concessió de llicències, la normativa aplicable a les modificacions en el transcurs de les obres.

TEMA 40.- La LUIB (III): La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.

TEMA 41.- Llei 12/1998, 21 de desembre, de Patrimoni Històric de les Illes Balears: principis generals; categories de protecció; règim de protecció; competències municipals.

TEMA 42.- La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (I): Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

TEMA 43.- La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (II): Procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.

TEMA 44.- La Llei 6/1997, de 8 de juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Llei 3/2019, de 31 de gener, agrària de les Illes Balears. La Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres de les Illes Balears.

TEMA 45.- La Llei 21/2013, de 9 de desembre d'avaluació ambiental: Objecte i finalitat; títols competencials de la Llei; Principis de l'avaluació ambiental. L'avaluació ambiental estratègica. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes. La Llei 12/2016, de 17 d'agost, d'avaluació ambiental de les Illes Balears.

TEMA 46.- La Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears.

TEMA 47.- El Pressupost General de les Entitats Locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària L'estructura pressupostària. L'execució del pressupost. La liquidació del pressupost.

TEMA 48.- Despeses plurianuals. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació; transferències de crèdit, crèdits extraordinaris, suplement de crèdit, ampliacions de crèdit, incorporacions de crèdits, generacions de crèdits. Despeses per a la compra de béns i serveis. Despeses d'inversió. Despeses de transferències: corrents i de capital. Avançaments de caixa fixa. Pagaments a justificar. Justificació de lliuraments.

TEMA 49.- El control intern de l'activitat economicofinancera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat econòmica i financera de les Entitats locals i els seus ens dependents.

TEMA 50.- Els recursos de les hisendes locals. Els tributs locals: principis. La imposició i ordenació dels tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic. L'establiment de recursos no tributaris.

TEMA 51.- La relació jurídica tributària: concepte i elements. Fet imposable. Meritació. Exempcions. Subjecte actiu. Subjectes passius. Responsables. La solidaritat: extensió i efectes. El domicili fiscal. La representació. La transmissió del deute. La base imposable. Mètodes de determinació. La base liquidable. El tipus de gravamen: concepte i classes. La quota tributària. El deute tributari: contingut.

TEMA 52.- La gestió tributària: delimitació i àmbit. El procediment de gestió tributària. La liquidació dels tributs. La declaració tributària. Els actes de liquidació: classes i règim jurídic. L'extinció de l'obligació tributària. El pagament: requisits, mitjans de pagament i efectes del pagament. La imputació de pagaments. Conseqüències de la manca de pagament i consignació. Altres formes d'extinció: la prescripció, la compensació, la condonació i la insolvència.

TEMA 53.- La Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la Jurisdicció Contenciosa-administrativa.

TEMA 54.- Decret llei 8/2020, de 13 de maig, de mesures urgents i extraordinàries per a l'impuls de l'activitat econòmica i la simplificació administrativa en l'àmbit de les administracions públiques de les Illes Balears per pal·liar els efectes de la crisi ocasionada per la COVID-19, i el Decret llei 9/2020, de 25 de maig, de mesures urgents de protecció del territori de les Illes Balears.





ANNEX II.
MODEL D'INSTÀNCIA

Nom: Primer llinatge: Segon llinatge:

DNI/NIF: Domicili (a efectes de notificació):

Localitat: CP:

Telèfon: Adreça electrònica:

Mitjà pel qual desitja ser notificat:

notificació telemàtica notificació en paper

La/el sotassinat, major d'edat, compareix i com millor procedeixi,

EXPOSA:

Primer.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria mitjançant l' Acord de la Junta de Govern Local de 29 de maig de 2020, del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí **TÈCNIC DE L' ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DEL DEPARTAMENT D'URBANISME** de l'Ajuntament de Selva.

Segon.- QUE MANIFESTA QUE COMPLEIX TOTS ELS REQUISITS PER PARTICIPAR EN LA CONVOCATÒRIA I EN RELACIÓ AMB EL REQUISIT DE TITULACIÓ AL·LEGA ESTAR EN POSSESSIÓ DEL TÍTOL DE: (la persona aspirant ha d'indicar quina titulació posseeix com a requisit de la convocatòria, la no indicació de la titulació al·legada per a participar en la convocatòria serà motiu d'exclusió).

Tercer.- Que aporta els següents documents: Còpia compulsada o adverada del seu document d'identificació personal (DNI,NIE, permís de conduir/passaport; en vigor) Comprovant del pagament de la taxa per participar al procés selectiu

Quart.- Que en relació al requisit de coneixement de la llengua catalana manifesta que (assenyalar amb una "X"):

Compleix el requisit de coneixement i presenta certificat acreditatiu del Nivell C1 o superior ()
Realitzarà la prova específica del nivell C1, d'acord amb les bases ()

Cinquè.- Que d'acord amb l'establert a les Bases de la convocatòria, al·lega i acredita els mèrits de la convocatòria mitjançant els documents i que per còpia adverada o compulsada adjunta a la present, per la qual cosa sol·licita li siguin reconeguts (s'ha de presentar un annex amb un índex numerat de la documentació que es presenta i seguidament la còpia adverada o compulsada de l'acreditació dels requisits i mèrits que es presentin).

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA

Ser admesa/ès a la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball per al nomenament de personal funcionari interí **TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL DEL DEPARTAMENT D'URBANISME** de l'Ajuntament de Selva.

_____, ____ de _____ de 2020

Signatura:

AL SR. BATLE- PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SELVA

