



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

14574

Aprobación de las bases y de la convocatoria de las pruebas selectivas para cubrir como funcionario/a de carrera una (1) plaza de Técnico/a de gestión del Grupo A, subgrupo A2, vacante a la plantilla, e incluida a la oferta de ocupación pública del año 2023

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno del día 17 de diciembre de 2025 se han aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para cubrir, mediante concurso-oposición, con carácter de personal funcionario de carrera, una (1) plaza de Técnico/a de Gestión del Grupo A, subgrupo A2, vacante en la plantilla e incluida en la oferta de ocupación pública del año 2023 del Ayuntamiento de Lluçmajor, la parte dispositiva de la cual es la siguiente:

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, mediante concurso-oposición, para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, una (1) plaza correspondiente a la escala de Administración General, subescala Gestión, del grupo A, subgrupo A2 incluida a la oferta pública de empleo del año 2023 del Ayuntamiento de Lluçmajor.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que figuran en el documento Anexo en el presente Acuerdo.

TERCERO.- Publicar un Edicto con el contenido de este Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y a la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor.

CUARTO.- Publicar un extracto de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTO.- Acordar que el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Contra esta resolución los interesados podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En caso de optar por interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Lluçmajor, 19 de diciembre de 2025

La alcaldesa

María Francisca Lascolas Rosselló





BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR EL TURNO LIBRE, UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA GESTIÓN, VACANTE A LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDA EN LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DEL AÑO 2023, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de concurso-oposición, de una (1) plaza de Técnico/a de Gestión del Grupo A, subgrupo A2, vacante a la plantilla, e incluida en la oferta de ocupación pública del año 2023 (BOIB n.º 176 de 30 de diciembre de 2023).

La plaza se encuentra encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala Gestión, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo A2 de los que prevé el artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado público, de ahora en adelante TREBEP, en concordancia con el que dispone su disposición transitoria tercera.

Según el establecido en el artículo 169 del Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, los funcionarios de la escala administración general son aquellos que realizan funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa y, dentro de estas, la Subescala Medio de Administración General es aquella que realiza funciones de apoyo a las funciones de nivel superior.

En consecuencia, se trata de un puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la cual esté adscrito, tareas y funciones que son objeto de una carrera profesional para el ejercicio de la cual exigen las leyes estar en posesión de un título universitario reconocido por el Estado. Entre otros, le corresponde la realización de las siguientes funciones de apoyo de nivel superior en materias propias de la actividad administrativa en cualesquier áreas y unidades de competencia municipal tales como, a título enunciativo y no limitativo, las siguientes:

- Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia.
- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
- Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo.
- Realizar las actividades encomendadas en los plazos y calidades previstos.
- Asistir a cuántas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo.
- Tratar de resolver cuántos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas.
- Asumir el régimen de suplencia establecido.
- La tramitación y resolución de expedientes administrativos.
- Emitir informes y elaborar propuestas de resolución.
- La redacción de pliegos que sean encomendados por su superior jerárquico.
- Asesorar la Corporación y miembros de la misma que lo soliciten, así como al resto de unidades en que se haga necesaria tal información, dentro de su específica competencia.
- Colaborar cuando le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.
- Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su departamento o unidad administrativa.
- Llevar a cabo el control del personal a su cargo: distribución del trabajo, calendarios, horarios, permisos, comunicando cualquier incidencia a su superior.
- Velar por el correcto uso y conservación del material adscrito al Servicio, llevando puntual inventario del material y equipos.
- Preparar información sobre los trabajos realizados por el departamento o unidad administrativa a la que esté adscrito.
- Colaborar y apoyar a los restantes servicios municipales en la redacción de informes, memorias o proyectos en que, por sus conocimientos, se le requiera.
- Dirigir, supervisar y asignar tareas al personal adscrito a su unidad.
- Mantener reuniones periódicas de supervisión y coordinación interna.
- Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y otra documentación presentada, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación.
- Informar y asesorar las actuaciones, presupuestos y programas/proyectos realizados por la unidad, dentro del marco de sus competencias.
- Compartir y desarrollar los apoyos documentales propios para el desarrollo de las tareas del equipo.
- Participar en la elaboración de las memorias de la unidad y proponer aquellos recursos/programas de interés, dentro de su competencia.





- Cualquier otra tarea que le sea encomendada por el superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.
- Colaborar con los procesos selectivos, participando como miembro y/o asesor del Tribunal en materias de su competencia.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos.
- Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas o que le sea encomendadas por su superior jerárquico de entre los que corresponden a la escala, subescala, clase, especialidad o categoría de adscripción del puesto de trabajo.

2.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas -LPACAP-.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público -LRJSP-.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local -TRRL-.
- 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 -TREBEP-.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares
- Con carácter supletorio, el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios Civiles de la Administración General del Estado.
- Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres.
- Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014 por la que se regulan la homologación de los estudios de lengua catalana de la educación secundaria obligatoria y del bachillerato con los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades y la exención de la evaluación de la lengua y la literatura catalanas en la enseñanza reglada no universitaria, y los procedimientos para obtenerlas.
- Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.
- Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas con respecto al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos.
- Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales.

3. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos que establece el artículo 57 del TREBEP, en los supuestos de acceso a la ocupación pública de personas nacionales otros estados de la Unión Europea.
- b) Poseer capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del lugar de trabajo.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la normativa específica determine una de diferente.
- d) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las Administraciones públicas o del órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la ocupación pública.
- e) Estar en posesión de un título de Diplomado/a Universitario/aria, Ingeniero/a, Arquitecto/a, Graduado/a Universitario/aria o equivaliendo, o certificado académico original acreditativo de haber superado tres cursos completos de una licenciatura o, al menos,





180 créditos de la carga lectiva global de los estudios de licenciatura de que es trate, según el que dispone la disposición adicional primera del Real Decreto 1272/2003, de 10 de octubre, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

f) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel C1. Los certificados se tienen que acreditar mediante el certificado oficial correspondiente, de entre los siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Si la persona interesada alega el requisito de conocimientos de lengua catalana mediante títulos, diplomas y certificados que requieran la homologación, el requisito se entiende cumplido a pesar de que la homologación se obtenga con posterioridad a la finalización del periodo de presentación de solicitudes, siempre que el requisito se haya alegado y los conocimientos que se homologan se hayan adquirido con carácter previo a la finalización de este plazo. En cualquier caso, la homologación tendrá que aportarse con carácter previo al nombramiento.

Si no se posee ningún certificado expedido por la Junta Evaluadora de Català, Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, podrá demostrar el conocimiento del catalán ante el Tribunal. En este caso tendrá que solicitar la realización de la prueba de catalán al presentar la solicitud para participar en el proceso de selección.

g) Abonar la tasa de 20 € por los derechos de examen dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se pueda abonar en otro momento.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente a las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante habrá de expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal. El documento de ingreso, en el concepto del cual tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirando, así como la plaza a la cual se presenta, se tiene que aportar con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de la tasa por derechos de examen las personas que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

- Tener un grado de discapacidad igual o superior al 33% (se tendrá que adjuntar la copia auténtica del certificado acreditativo de tal condición).
- Figurar como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, y dentro dicho plazo no haber rechazado ninguna oferta de ocupación adecuada (se tendrá que aportar la copia auténtica del documento que acredite esta circunstancia).
- Ser miembro de familia numerosa (se tendrá que aportar la copia auténtica del documento que lo acredite).

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar durante todo el proceso selectivo. El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que se cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

4. Personas con discapacidad

Para las personas que tengan la condición legal de discapacitadas que lo soliciten, el tribunal calificador establecerá las adaptaciones posibles de tiempo y de medios que considere pertinentes para llevar a cabo las pruebas selectivas.

Los aspirantes deben efectuar la petición de las adaptaciones en la solicitud de participación, y deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite dicha condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

5. Relaciones con los participantes

De acuerdo con el artículo 45.1.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, dado que se trata de un procedimiento de concurrencia competitiva, se fija la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo y deban notificarse a las personas interesadas, así como los de cualquier procedimiento que se derive (incluidos los anuncios de la interposición de cualquier recurso en vía administrativa o en vía judicial y los trámites de audiencia). En consecuencia, en lugar de notificarse, estos actos deben publicarse en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor, sección anuncios (<https://lluçmajor.org/treball/>).

Todo ello sin perjuicio de que se publiquen en el Boletín Oficial de las Islas Baleares los actos que las bases de esta convocatoria determinen expresamente que deban publicarse.

En todo caso, sólo tienen efectos jurídicos las comunicaciones enviadas por los medios de publicación previstos en esta convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional séptima de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, cuando sea necesaria la publicación de actas en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor o en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, los aspirantes serán identificados con nombre y apellidos, añadiendo cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.

6. Solicitudes

Las solicitudes para participar en la convocatoria, que se ajustarán al modelo definido en el Anexo I de las presentes bases, serán dirigidas a la Sra. Alcaldesa del Ayuntamiento de Lluçmajor y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones públicas (LPACAP) dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en la convocatoria correspondiente, bastará que las personas aspirantes manifiesten a las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera, y adjunten a la solicitud:

- Solicitud cumplimentada (anexo I). Esta solicitud incorpora una declaración responsable en los términos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, relativa al cumplimiento de todos y cada uno de los requisitos de participación exigidos en la base tercera, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las instancias. En esta solicitud los aspirantes deben consignar los datos relativos al cumplimiento de los requisitos de participación y no deben acreditarlas hasta el plazo que se regula en la base 11.
- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.

Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar el resto de requisitos que se indican en la base tercera con carácter previo a su nombramiento.

La Administración, de oficio o a propuesta de la persona que presida el tribunal, puede requerir en cualquier momento que los aspirantes aporten la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos declarados, así como la veracidad de cualquiera de los documentos que deban aportar en este proceso selectivo, y la persona interesada debe aportarlos. La inexactitud, la falsedad o la omisión, de carácter esencial, de cualquier dato o información que se incorpore en la declaración responsable o la no presentación ante la administración convocante de la documentación que, en su caso, se haya requerido para acreditar el cumplimiento de lo declarado determina la exclusión del procedimiento selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o administrativas en que se haya podido incurrir.

La presentación de la solicitud para participar en el proceso selectivo supone el conocimiento y la aceptación inequívocos del aspirante del tratamiento de los datos de carácter personal a cargo del órgano competente y únicamente para las finalidades establecidas. El tratamiento de la información facilitada en las solicitudes tendrá en cuenta las previsiones del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 y de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

7. Admisión de las personas aspirantes

Una vez acabado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente debe dictar la resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y después de la previa resolución motivada.



Además de las personas admitidas, la resolución contendrá la relación nominal de las personas excluidas, con indicación de la causa o causas de inadmisión. Esta resolución se publicará en la página web de la corporación según la base 5.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la Resolución, para enmendar el defecto o defectos que hayan motivado su exclusión o la no inclusión expresa. En todo caso, con la finalidad de evitar errores y, si se producen, posibilitar la enmienda en el plazo establecido y en la forma adecuada, las personas interesadas deben comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas, sino que, además, constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no enmienden los defectos que justifiquen su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo mediante la resolución por la que se aprobará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

Los errores materiales en la consignación de los datos personales deben rectificarse de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

No será enmendable el abono de las tasas tras la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Finalizado el plazo de enmienda de defectos de las solicitudes, se publicará una resolución que declarará aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y después de la resolución previa motivada. En esta misma resolución se determinará la composición del tribunal calificador, y el lugar y la fecha de realización del primer ejercicio. Esta resolución se publicará en la página web de la corporación según la base 5

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación provisional inicialmente publicada.

En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación según la base 5

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a las pruebas selectiva convocada en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión de la convocatoria a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes, las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante a la solicitud de admisión a la oposición.

El hecho de constar en la lista de personas admitidas no implica el reconocimiento a las personas interesadas que cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria.

Devolución de los derechos de examen: de acuerdo con el artículo 62.3 de la Ley 11/1998, de 14 de diciembre, no procede ninguna devolución de la tasa en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a la persona interesada.

8. Tribunal calificador

El tribunal calificador, que será nombrado con la resolución especificada en la base séptima, estará constituido de la siguiente manera:

- Presidente: una persona funcionaria de carrera en servicio activo del Ayuntamiento de Lluçmajor con titulación correspondiente a la misma área de conocimientos que la exigida a las personas aspirantes.
- Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo del mismo o superior subgrupo del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera del mismo o superior subgrupo que se encuentren en servicio activo de cualquier administración (estatal, autonómica, insular, o local) en el ámbito territorial de las Islas Baleares y la Universidad de las Islas Baleares.

La designación de los miembros titulares del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, deberán poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza o plazas convocadas.

La composición del tribunal debe ajustarse, salvo razones fundamentadas y objetivas, debidamente motivadas, al criterio de paridad entre hombres y mujeres, con capacitación, competencia y preparación adecuadas. Se entiende por representación equilibrada la presencia de mujeres y hombres de manera que ningún sexo supere el 60 % del conjunto de personas a que se refiere ni sea inferior al 40 %.

No podrán formar parte del tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. Tampoco podrá tomar parte el personal laboral.



Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. A tal efecto, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la resolución de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, para recusar a los miembros del tribunal mediante escrito dirigido a la Alcaldía, especificando la causa que la justifique. Asimismo, aquellas personas que hayan sido designadas miembros del tribunal y que, a la vista de la lista definitiva de personas aspirantes, consideren que deben abstenerse de intervenir en el proceso selectivo, notificarán esta circunstancia al órgano competente, a fin de que se hagan los trámites para su sustitución.

La eventual presentación de solicitudes de abstención o recusación será resuelta por decreto de Alcaldía y, en su caso, se designarán las personas que sustituyan a aquellas que habían sido designadas inicialmente. Las personas aspirantes dispondrán de un nuevo trámite de recusación respecto de las nuevas personas designadas, cuya resolución, en su caso, podrá dar lugar a la modificación de la fecha del primer ejercicio.

El tribunal calificador tendrá la categoría primera, de conformidad con lo previsto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante el proceso selectivo, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para su correcto desarrollo.

El tribunal respetará rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Sólo en lo no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

En caso de contradicciones entre las bases publicadas en lengua castellana y catalana, prevalecerá las bases publicadas en lengua catalana.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor o especialista de algunas pruebas, el cual tendrá voz pero no voto, y se limitará a ejercer sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal. A tal efecto, son aplicables las mismas prohibiciones de participación y las causas de abstención y recusación que tienen los miembros de los órganos de selección.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso, se deberá contar con la asistencia de las personas que ocupen el cargo de presidente y de secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate, será dirimente el voto del presidente.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

La Junta de Personal puede designar a una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del proceso selectivo. A estos efectos, las personas representantes designadas deben comunicar esta designación a la Administración con la antelación suficiente para garantizar que no se interfiere en el funcionamiento adecuado del procedimiento.

9. Inicio y desarrollo de los ejercicios

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición. El concurso-oposición consiste en la realización sucesiva de una fase de oposición y de una fase de concurso, por este orden.

La fase de oposición consiste en la realización de los ejercicios obligatorios previstos en esta convocatoria con el fin de determinar la capacidad y la aptitud de las personas aspirantes. La fase de oposición tiene carácter eliminatorio y es necesario superarla para poder pasar a la fase de concurso.

La fase de concurso consiste en la valoración de los méritos que aleguen las personas aspirantes. Esta fase no tiene carácter eliminatorio.

La puntuación global del concurso oposición debe resultar de las puntuaciones en las fases de oposición y de concurso, y es de un 80 % para la fase de oposición y de un 20 % para la fase de concurso, con una puntuación final de entre 0 y 80 puntos para la fase de oposición y de entre 0 y 20 puntos para la fase de concurso.

9.1. Fase de oposición

La fase de oposición supondrá un 80% de la puntuación final y constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos al Programa que figura como Anexo II de las presentes Bases, además de una prueba específica eliminatoria que se calificará como apto o no apto para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel C1.

CALENDARIO ORIENTATIVO DE LAS PRUEBAS: Una vez constituido el Tribunal, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas, este fijará y publicará un calendario orientativo con las fechas de realización de los tres ejercicios



obligatorios de la fase de oposición, teniendo en cuenta que el primer ejercicio se celebrará en el segundo cuatrimestre de 2026.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Las calificaciones se harán públicas el mismo día que se acuerden, o el primer día hábil siguiente, en la web del Ayuntamiento, donde se especificará el lugar y la fecha de realización del siguiente ejercicio.

Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente debe transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación provisional.

En el caso de que una persona aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga una reclamación, el tribunal debe resolverlo antes del inicio del siguiente ejercicio.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta Comunidad Autónoma, según la elección de cada persona aspirante.

Con el fin de garantizar la imparcialidad del tribunal, éste adoptará las medidas adecuadas para preservar la identidad de las personas aspirantes en el momento de evaluar los ejercicios, salvo los que sean tipo test, dado que no hay margen de apreciación subjetiva de las respuestas.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el tribunal comprobará que la persona aspirante:

- Demuestra una preparación técnica-jurídica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones relacionadas en el programa y sus teorías doctrinales y jurisprudenciales.
- Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
- Expone los temas con rigor, coherencia, claridad, orden y fluidez.
- Emplea con propiedad y corrección términos y expresiones.
- Dedica el tiempo adecuado a cada institución.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 110 preguntas tipo test con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición que figura en el Anexo II de estas bases. El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 90 minutos.

La puntuación máxima será de 20 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no lleguen a un mínimo de 10 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en las que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas acertadas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

$$Q = \frac{\{A - (E/3)\} \times 20}{P}$$



Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en dos decimales.

El test que deben responder los aspirantes debe elegirse por sorteo público, llevado a cabo ante los aspirantes, inmediatamente antes de comenzar las pruebas, entre un mínimo de dos alternativas diferentes. Si por motivos de infraestructura debidamente motivados no es posible hacer el sorteo inmediatamente antes de comenzar las pruebas, el tribunal puede escoger, por acuerdo de sus miembros, el test que deberán responder los aspirantes. En este supuesto, el sistema determinado deberá quedar reflejado de manera expresa en el acta de la sesión del tribunal que adopte el acuerdo.

Asimismo, el tribunal debe adoptar las medidas necesarias para evitar que las personas aspirantes utilicen cualquier medio, incluidos los electrónicos, en la realización de las pruebas, que puedan desvirtuar la aplicación de los principios de igualdad, mérito y capacidad, así como para garantizar la transparencia de las pruebas selectivas.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá a llevar a cabo durante un tiempo máximo de tres horas una prueba teórica, que consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar del temario indicado en el Anexo II de estas bases.

La puntuación máxima será de 30 puntos. Cada tema se puntuará de 0 a 15 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 7,50 puntos en cualquier de los dos temas. En el supuesto que la persona aspirante deje uno de los temas sin contestar o su contestación no se corresponda con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia quedará eliminada. La calificación final del ejercicio se obtendrá de la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los dos temas, siempre que cada uno de ellos haya obtenido la puntuación mínima de 7,50 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Tercer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para las todas las personas aspirantes.

Consistirá en realizar por escrito, durante un plazo máximo de dos horas, uno o varios supuestos prácticos sobre materias propuestas por el tribunal relativas a la parte específica del programa indicado en el Anexo II de estas bases.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán venir provistas y hacer uso de textos legales no comentados, que deberán ajustarse a la normativa publicada en los boletines oficiales de las diferentes Administraciones públicas.

Este ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 15 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

Cuarto ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio solo para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el requisito de conocimiento de la lengua catalana nivel C1.

Consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:

- Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
- Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico
- Área 3: Expresión e interacción escritas
- Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

- Área 1: 40 minutos
- Área 2: 40 minutos
- Área 3: 60 minutos
- Área 4: 20 minutos

Total: 160 minutos.

Esta prueba se realizará en dos partes:

- Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
- Segunda parte: Área 4



Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTO se debe obtener un mínimo del **60 % de la puntuación total de cada área**. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que el aspirante queda eliminado.

Para la corrección de este ejercicio se contará con la asistencia de un asesor lingüístico.

Acabada la fase de oposición, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de mayor a menor puntuación total.

Los aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, a contar a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes.

El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se realizará mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 5.

Una vez resueltas las alegaciones, se tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de la fase de oposición. El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticos.

9.2. Fase de concurso. La puntuación máxima es de 20 puntos.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, deberán acreditarse mediante la presentación, preferentemente en formato PDF, de originales o copias originales en el modelo normalizado establecido al efecto por el Ayuntamiento de Lluçmajor y en el mismo orden que figura en el baremo, dentro del plazo de 10 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor o del Patronato de la Residencia podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

A. Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado es de 9 puntos.

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, a la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,15 puntos por mes.
- Servicios prestados en el sector público, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir y que figuran en la base primera. A tal efecto se deberá presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.
- Servicios prestados en el sector público: certificado de servicios previos, certificado con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Excepcionalmente, en caso de disolución de la entidad donde se prestaron los servicios, se aportarán copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

Las fracciones de tiempos inferiores al mes no se valorarán.

B. Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:



Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los antiguos Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas (AFCAP) como en el actual el Acuerdo de formación para el Empleo de la Educación. las Administraciones públicas (AFEDAP) y las universidades públicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Empleo de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Sólo se valorará la formación específica relacionada con las funciones propias de la plaza convocada y que figuran en la base primera. No obstante, se consideran materias transversales:

- Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.
- Cursos en materia de protección de datos personales.

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

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico sólo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos:

- Cursos llevados a cabo en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas.
- Cursos llevados a cabo por el mismo Ayuntamiento.
- Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.

La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos

La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos

La hora de asistencia se valora con: 0,002 puntos

Los cursos en los que no figuren ni horas ni créditos se puntuarán de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como de una hora diaria.

Si el certificado acreditativo del curso indica créditos, se valorará a razón de 25 horas por cada crédito ECTS. Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito. Cuando haya discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

Acreditación del mérito: debe presentarse original, o copia original del certificado expedido por el órgano que haya impartido la formación.

C. Titulaciones académicas oficiales. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

1. Estudios que se valoran.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada y que figuran en la base primera.

A estos efectos, se consideran relacionadas con las funciones de todas las escalas, especialidades o categorías las titulaciones de las ramas de conocimiento de ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias políticas, sociología, derecho y especialidades jurídicas, informática y de sistemas, administración y gestión de la innovación.



La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el 1er ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

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

2. Puntuación.

2.1 Estudios de Posgrado.

- Por cada título de doctor/a: 3 puntos.
- Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,05 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,10 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y deben computarse, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,05 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

2.2 Estudios universitarios.

- Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 2 puntos.

Este mérito debe acreditarse documentalmente de la siguiente forma: debe presentarse original o copia original del título o del resguardo acreditativo (anverso y reverso). En caso de presentación de títulos de estudios cursados en el extranjero, se debe acreditar la homologación concedida por el Ministerio de Educación.

D. Conocimiento de lengua catalana. La puntuación máxima de este apartado es de 1 puntó.

Solo se valorará el certificado de nivel más alto que se acredita, además del certificado de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se tiene que acumular a la del otro certificado que se acredite. En todos los casos solo se valoran los certificados de nivel superior al exigido como requisito de acceso y con un máximo de 1 punto. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos superiores (certificado C2): 0,5 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,5 puntos.

Este mérito se tiene que acreditar documentalmente mediante la presentación de original o de copia original de los certificados siguientes:

- Certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares (Dirección General de Política Lingüística).
- Certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública.
- Certificado homologado por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares, de acuerdo con la Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades de 28 de julio de 2014.
- Certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013).

Una vez finalizado el plazo de diez días hábiles para presentar la documentación acreditativa de los méritos, el Tribunal tiene que revisar la documentación acreditativa.

Si procede, el tribunal tiene que requerir a los aspirantes que enmienden los defectos que presente la documentación acreditativa de los méritos y tiene que otorgar un plazo de enmienda de cinco días hábiles a través de los medios establecidos en la base 5. También puede reclamar formalmente a las personas interesadas las aclaraciones o, si corresponde, la documentación adicional que considere necesaria para disponer de los elementos de juicio necesarios para valorar los méritos que han alegado y acreditado tal como establece la convocatoria.

Una vez concluido el procedimiento de revisión y baremación, el tribunal aprobará una lista provisional con las puntuaciones que han obtenido los aspirantes. Esta lista se tiene que publicar según la base 5 por orden de mayor a menor puntuación total.

Los aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente a la publicación de la lista provisional de puntuaciones, para alegar las rectificaciones que consideren pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso. Dentro de este plazo, las personas interesadas pueden solicitar ver el expediente de valoración.



Los aspirantes que tengan que enmendar o aclarar algún mérito tienen que presentar la documentación original en el Registro General del Ayuntamiento de Lluçmajor o en cualquier de las formas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, mediante un escrito dirigido al tribunal.

El tribunal tiene que resolver y notificar de forma motivada las alegaciones efectuadas por los aspirantes. Esta notificación se realizará mediante las publicaciones en los lugares indicados en la base 5.

Una vez resueltas las alegaciones, se tiene que publicar en los mismos términos la lista definitiva de valoración de méritos. El tribunal solo puede modificar la lista provisional de puntuaciones a raíz de la estimación de alegaciones o para rectificar errores materiales, de hecho o aritméticas.

10. Superación del concurso-oposición y desempates

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal debe aprobar la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo por oposición y que deben ser nombradas como personal funcionario de carrera.

La relación de aspirantes que hayan superado la oposición, que no puede contener un número de personas superior al de plazas convocadas quedará determinada por la suma de la puntuación obtenida en los tres primeros ejercicios de la fase de oposición, calculada con la siguiente fórmula:

Nota total (0 a 80 puntos) = nota del aspirante en el primer ejercicio de la fase de oposición (hasta 20 puntos) + nota del aspirante en el segundo ejercicio de la fase de oposición (hasta 30 puntos) + nota del aspirante en el tercer ejercicio de la fase de oposición (hasta 30 puntos).

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a. Tener mayor puntuación en el tercer ejercicio.
- b. Tener mayor puntuación en el segundo ejercicio.
- c. Tener mayor puntuación en el primer ejercicio.
- d. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
- e. Mayor puntuación en el apartado de cursos y acciones formativas.
- f. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
- g. Mayor puntuación en el apartado de conocimientos de catalán.

Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

11. Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos

Una vez finalizado el proceso de selección, el tribunal elevará a la Alcaldía la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, que en ningún caso podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas. No obstante, siempre que haya más personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios, que plazas convocadas, y con la finalidad de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o que por circunstancias sobrevenidas, se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento como funcionario en prácticas, el órgano competente podrá requerir del tribunal la emisión de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario en prácticas.

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas por el tribunal, dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación de la relación definitiva, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son los siguientes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del puesto de trabajo.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, a su Estado, en los mismos términos del acceso al empleo público.
- c) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o, en su caso, declaración de compromiso de ejercer la oportuna opción en los términos previstos en el art. 10 de la citada Ley.





- d) Declaración jurada o promesa de no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- e) Título académico exigido en la convocatoria.
- f) Documento acreditativo de conocimiento de la lengua catalana del nivel C1.

Las personas aspirantes estarán exentas de aportar aquella documentación que ya conste en poder del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Asimismo, aquellas personas que dentro del citado plazo, salvo en los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida en la convocatoria, o que del examen de la documentación presentada se deduzca que no cumplen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario en prácticas, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.

12. Fase de prácticas

Una vez que las personas aspirantes hayan presentado la documentación prevista en la base anterior, el órgano competente las nombrará personal funcionario en prácticas de la subescala Gestión de administración general, especialidad ayudante de archivo.

En ningún caso puede ser nombrado personal funcionario en prácticas un número de personas aspirantes superior al de plazas convocadas. Esta situación se mantendrá hasta que sean nombrados funcionarios de carrera, si procede, u obtengan la calificación de no apto.

La fase de prácticas tiene carácter obligatorio y eliminatorio, y su resultado será apto o no apto. Las prácticas tienen por objeto valorar la aptitud para ejercer las funciones propias de la categoría objeto de convocatoria. El período de prácticas tendrá una duración de 6 meses.

Una vez finalizado el periodo de prácticas, las personas funcionarias encargadas de las personas participantes, junto con el jefe o los jefes de las unidades orgánicas donde la persona participante haya realizado el periodo de prácticas, deben emitir un informe de evaluación de las prácticas de cada persona participante, la cual podrá hacer las alegaciones que considere oportunas. Este informe de evaluación y la documentación adjunta, en su caso, formarán el expediente de evaluación de prácticas de la persona participante, y debe enviarse al Tribunal Calificador para que establezca la calificación de apto o no apto, en función de los criterios de evaluación previamente aprobados y eleve a la Alcaldesa la lista de las personas aspirantes declaradas aptas y no aptas, quien resolverá y ordenará su publicación en el plazo de 15 días. En todo caso, la calificación de no apto debe ir acompañada del correspondiente informe motivado.

En los casos de personas aspirantes en prácticas que, por motivos de fuerza mayor debidamente justificados, no hayan podido ser evaluadas en los periodos de prácticas al no haber cumplido el tiempo mínimo determinado en los criterios de evaluación, el Tribunal Calificador podrá acordar su continuidad en el proceso selectivo.

En caso de que alguno de los participantes sea declarado no apto, sea excluido o renuncie de la fase de prácticas, el tribunal calificador podrá convocar a un nuevo aspirante, siguiendo el orden de prelación, para ser nombradas funcionario en prácticas.

La renuncia de una persona interesada debe formalizarse por escrito y no inhabilita para un nuevo ingreso en la función pública.

Las personas participantes tendrán la consideración de funcionario/a en prácticas en virtud de nombramiento específico, que producirá efectos hasta la publicación en el BOIB de la resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera.

Los funcionarios en prácticas tienen derecho a percibir las retribuciones que se prevén en el Real Decreto 456/1986, de 10 de febrero, por el que se establecen las retribuciones de los funcionarios en prácticas.

13. Nombramiento y toma de posesión

Una vez sean declaradas aptas en la fase de prácticas, el órgano competente las nombrará personal funcionario de carrera en la plaza o plazas objeto de la presente convocatoria, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aspirantes que han superado la fase de prácticas.

En el caso de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, deberá solicitarse y obtener dicho reconocimiento dentro de los diez primeros días del plazo de toma de posesión, o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

14. Bolsín de personas interinas

Los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo de la que se podrán nombrar personal funcionario interino perteneciente a la escala de Administración Especial, subescala técnica, especialidad ayudante de archivo y que tendrá una validez mínima de tres años a contar a partir del primer nombramiento como funcionario interino.



Deben integrar esta bolsa las personas aspirantes que hayan superado, como mínimo, el primer ejercicio obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes de la fase de oposición (cuestionario tipo test parte general). El orden de prelación de los aspirantes debe determinarse de acuerdo con el número de ejercicios que han aprobado y, en cuanto a estos ejercicios, con la suma acumulada de la puntuación obtenida en los ejercicios aprobados. Si el sistema selectivo es el de concurso-oposición, tiene que añadirse, para obtener el orden de prelación, la puntuación de la fase de concurso.

Cuando no existan aspirantes disponibles en las bolsas de Trabajo vigentes, ya sean ordinarias o extraordinarias, con carácter provisional, y, en todo caso, hasta que se constituya definitivamente la bolsa de trabajo que tendrá lugar cuando acabe el referido proceso selectivo, puede utilizarse, para nombrar personal funcionario interino de este mismo cuerpo, escala, subescala, clase o especialidad, la relación de las personas aspirantes que hayan aprobado alguna de las pruebas o ejercicios realizados hasta aquel momento, de acuerdo con el orden de prelación previsto en el apartado anterior.

Para ello, los Tribunales, tras la realización de cada ejercicio, publicarán, además de la nota del ejercicio, la suma acumulada de ejercicios realizados hasta la fecha a los efectos de publicitar el orden de prelación existente en cada momento del proceso selectivo.

Las personas funcionarias interinas que empiecen a prestar servicios como consecuencia de este supuesto, estarán en la situación de no disponible en la bolsa que se constituya al acabar el proceso selectivo mencionado. En el momento del cese se incorporan automáticamente a la bolsa ordinaria constituida, en el orden de prelación que les corresponda de acuerdo con la suma total acumulada de ejercicios de la fase de oposición y los méritos obtenido en la fase de concurso.

La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo que disponen estas bases, se sujetará a las reglas siguientes:

14.1 Situación de las personas aspirantes:

Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

14.1.1 Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofertado porque concurren alguna de las causas previstas en el apartado 14.4.

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

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

14.2 En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar a una persona interina, se debe ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo.

Si no cumple los requisitos se llamará la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto a cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos deben adjudicarse por riguroso orden de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

14.3 Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el puesto y el plazo en el que es necesario que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de tres días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia.

14.4 A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con el punto anterior de este artículo se las pasará al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.





14.5- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 14.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo por la que fue llamada.

14.6- La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último puesto de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto en los casos de fuerza mayor.

14.7- El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante el procedimiento ordinario o extraordinario, en cuanto cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

14.8- Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y dni de las personas que la integran.

14.9- La Junta de Personal puede solicitar en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

15. Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a los que participan en las pruebas selectivas. Tanto las Bases como todos los actos administrativos deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

16. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo, serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Lluçmajor, y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que les pueda corresponder, en los términos previstos en la citada normativa.



**ANEXO I****SOLICITUD DE ADMISIÓN A LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA****DATOS DEL SOLICITANTE**

Nombre y Apellidos			
D.N.I.			
Dirección			
Población			
Codi postal		Teléfono de contacto	
E-mail			

PROCESO SELECTIVO AL QUE SE OPTA

Denominación de la escala, subescala, clase , categoría o especialidad	
Numero y fecha publicación en el BOIB	

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN ALEGADOS

Nivel de Titulación académica que se alega como requisito de participación:	
Universidad y año de expedición:	
Nivel de conocimientos de lengua catalana:	
No tengo el nivel de lengua catalana y quiero realizar la prueba:	()

PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN OBLIGATORIA

- Comprobante del pago de la tasa por los derechos de participación en el proceso selectivo o, en su caso, el documento justificativo de estar exento.
- En su caso, con el fin de establecer para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles de tiempo y de medios del ejercicio único, certificado del equipo multiprofesional correspondiente de la Dirección General de Atención a la Dependencia o del organismo equivalente que acredite dicha condición y compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El abajo firmante/La abajo firmante declara, bajo su responsabilidad, a los efectos del artículo 69 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que complazco los requisitos que exige la convocatoria referidos siempre a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En concreto, declaro que:

- a) Cumpló los requisitos de nacionalidad, edad, titulación académica y nivel de conocimiento de lengua catalana que se requieren en la convocatoria para participar en este proceso selectivo.
- b) Tengo las capacidades y las aptitudes físicas y psíquicas que son necesarias para el ejercicio de las funciones de la escala, subescala, clase, categoría y/o especialidad a que corresponde el proceso selectivo.
- c) No he estado separado del servicio de la Administración local, autonómica o estatal, ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estoy inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. Me comprometo a comunicar a la autoridad convocante cualquier cambio que se produzca en este sentido en mi situación personal.

Me comprometo a aportar la documentación acreditativa en el caso de ser requerido por la Administración.

Doy mi consentimiento para que el área de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Lluçmajor utilice mis datos de carácter personal para su gestión, disponiendo en todo caso de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, derecho a la limitación del tratamiento y derecho a la portabilidad en los términos previstos en la legislación vigente.



El abajo firmante/La abajo firmante SOLICITA que se tenga por presentada la presente solicitud dentro del plazo concedido al efecto y sea admitida para formar parte en el proceso selectivo a que se refiere esta solicitud, AUTORIZO para que la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria...

....., d..... de

Firma

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES. RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: Ayuntamiento de Llucmajor. Dirección: Plaza d'España, 12, 07620, Llucmajor, Islas Baleares. Contacto Delegado Protección de Datos: delegatpd@llucmajor.org. FINALIDAD: gestionar el proceso de selección, incluyendo enviarle notificaciones y comunicaciones necesarias para obtener esta finalidad. LEGITIMACIÓN: su consentimiento. Cumplimiento de obligaciones legales. PLAZOS DE CONSERVACIÓN: sus datos personales se mantendrán durante los plazos legales previstos. DESTINATARIOS: no se cederán los datos a terceros, excepto obligación legal. DERECHOS: usted puede ejercer sus derechos mediante escrito dirigido a la dirección o email arriba indicados. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos, en el supuesto que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos (www.aepd.es)



**ANEXO II
TEMARIO DE LAS PRUEBAS.**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 4. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 5. El derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 6. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 7. El ordenamiento jurídicoadministrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 8. El ordenamiento jurídicoadministrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 9. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 10. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 11. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 12. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 13. 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. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 14. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y los derechos en el procedimiento.

Tema. 15. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho de acceso a la información pública.

Tema 16. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 17. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y mediante medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 18. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 19. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.



Tema 20. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 21. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 22. Adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 23. La instrucción del procedimiento. Las fases. La intervención de los interesados.

Tema 24. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 25. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 26. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 27. La revisión de actos y disposiciones por la misma administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 28. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 29. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 30. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 31. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 32. Las formas de actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 33. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Las clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 34.. La actividad de fomento de las entidades locales: procedimiento de gestión y concesión de subvenciones

Tema 35. 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 con relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

Tema 36. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 37. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 38. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 39. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública a las entidades locales.



Tema 40. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías exigibles a la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 41. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública de las entidades locales

Tema 42. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 43. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 44. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 45. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 46. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 47. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 48. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de trabajo, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 49. El acceso a las ocupaciones públicas: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 50. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 51. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 52. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 53. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 54. El control interno de la actividad económica financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 55. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 56. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto a municipios de régimen común como municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 57. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas

Tema 58. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.



Tema 59. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 60. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en la ocupación pública.

