



ANEXO I

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL CONCURSO-OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA PARA PROVEER UNA PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

1. Objeto de la convocatoria

El objeto de estas bases es regular el procedimiento para cubrir, como personal funcionario de carrera, un puesto de trabajo de administrativo o administrativa de administración general vacante en la plantilla municipal de este Ayuntamiento. Esta vacante se cubrirá por turno restringido de promoción interna entre el personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Artà correspondiente a la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa, subgrupo de titulación C2.

Las características del puesto de trabajo son las siguientes:

- Escala: administración general, subescala administrativa.
- Grupo C, subgrupo C1.
- Puestos a cubrir: uno, por el turno restringido de promoción interna.
- Titulación mínima exigida: bachillerato superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso-oposición.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en la convocatoria y ser admitidas para realizar las pruebas selectivas, las personas interesadas deberán cumplir y poseer, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Pertenecer a la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Artà, ocupando una plaza de personal auxiliar administrativo de la escala de administración general, grupo C2, con una antigüedad mínima en el cuerpo o escala de 2 años.
- b) Tener la nacionalidad española o reunir los requisitos exigidos en el artículo 57, relativo al acceso a la ocupación pública de los nacionales de otros estados, del Real Decreto Legislativo 5/2015.
- c) No exceder la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes, del título de bachillerato, formación profesional de segundo grado, tener aprobada la prueba de acceso a mayores de 25 años o equivalente. No obstante, en virtud de lo establecido en la disposición adicional 22ª de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública, también podrá presentarse el personal funcionario de carrera auxiliar administrativo de la escala de administración general que tenga una antigüedad mínima en el subgrupo



C2 de 10 años. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, se deberá aportar la documentación correspondiente que acredite la homologación oficial.

e) Poseer la capacidad funcional para desarrollar las funciones y las tareas correspondientes.

f) No padecer ninguna enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las funciones correspondientes.

g) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni encontrarse inhabilitado para ejercer funciones públicas.

h) Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel C1, mediante la aportación del certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Illes Balears o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo, con carácter previo al inicio del proceso selectivo, las personas aspirantes que no hayan acreditado estar en posesión del certificado de conocimientos de nivel C1 de lengua catalana deberán realizar una prueba de nivel, que se calificará como “apta” o “no apta”. La calificación de “no apta” o la no comparecencia de la persona aspirante supondrán la exclusión del proceso selectivo. Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de esta convocatoria y no generarán ningún derecho respecto a procedimientos futuros. Para realizar y evaluar las pruebas de lengua catalana, se contará con los servicios de personal técnico asesor, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud o no aptitud de las personas candidatas. Los criterios de corrección de la prueba mencionada se deberán ajustar a los criterios vigentes para los distintos niveles de la EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

3. Presentación de solicitudes

3.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se deberán presentar dentro del plazo de 20 días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE), según el modelo normalizado disponible en la página web del Ayuntamiento, y se dirigirán a la Alcaldía de la corporación.

Las solicitudes se podrán presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento de Artà o, también, por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En el caso de que las solicitudes se presenten en la forma prevista en el artículo 16 mencionado, las personas interesadas lo deberán comunicar por fax al número 971835037 antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, con la justificación del envío, en la que constará la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presente.

3.2. Para ser admitidas y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes manifestarán, en sus solicitudes, que reúnen todos los requisitos exigidos en la base segunda de esta convocatoria para ocupar el puesto y adjuntarán la siguiente documentación:



a) Fotocopia compulsada del certificado de nivel de conocimientos de lengua catalana exigido en esta convocatoria.

b) Aquellos documentos, originales o fotocopias compulsadas, que acrediten los méritos de los que sean titulares para que el tribunal los valore en la fase de concurso. La fecha límite para alegar y acreditar o justificar los méritos alegados será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria. En ningún caso, no se valorarán los méritos alegados que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes. Si esta documentación ya estuviera en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015), se declarará en la solicitud y se aportará información suficiente para poderla localizar. Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la traducción jurada correspondiente en lengua catalana o castellana.

3.3. Las personas aspirantes con minusvalía presentarán la certificación correspondiente que acredite esta circunstancia, junto con un informe que certifique su capacidad para desarrollar las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitarán las posibles adaptaciones de tiempo y medios para realizar los ejercicios.

3.4. Las personas aspirantes serán responsables de la veracidad de los documentos que presenten. En el caso de que haya dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o al efecto que sea procedente, la Alcaldía, por si misma o a propuesta del tribunal calificador, podrá solicitar que las personas interesadas aporten los documentos originales para compulsarlos y para comprobar que no se incurre en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

3.5. Al efecto de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, la presentación de la solicitud implica el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo.

4. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de diez (10) días hábiles, para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la designación del tribunal calificador y, en su caso, la fecha, el lugar y la hora de realización de la prueba de lengua catalana. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios y en la página web municipales.

Asimismo, se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y, en su caso, corregir los errores. Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hay, se aceptarán o rechazarán en la resolución que apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, la cual se publicará, como el resto de anuncios sucesivos de este procedimiento selectivo, en el tablón de anuncios y en la página web municipales. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, ésta se entenderá elevada a definitiva.



5. Tribunal calificador

Los órganos de selección serán colegiados, su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y, asimismo, se tenderá a la paridad entre mujeres y hombres. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual y ésta no se ostentará en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal calificador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a tres, y se designará el mismo número de suplentes. Deberá contar con un presidente o presidenta y con un secretario o secretaria. La composición del tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para acceder a la plaza convocada.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin el presidente o presidenta, ni sin el secretario o secretaria, y sus decisiones se deberán tomar por mayoría.

La Alcaldía nombrará a los miembros del tribunal y a los suplentes, lo que se publicará junto con la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de formar parte del tribunal cuando concurren las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Asimismo, las personas aspirantes los podrán recusar, por los mismos motivos, en el caso de no abstenerse.

Por otra parte, el tribunal podrá disponer de personal asesor especialista para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores o asesoras se limitarán a ejercer sus especialidades técnicas, en base a las que colaborarán con el tribunal, y tendrán voz pero no voto.

El tribunal de esta convocatoria es de segunda categoría.

6. Inicio y desarrollo del procedimiento de selección

6.1. El procedimiento de selección es el de concurso-oposición, que se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso se aplicará, únicamente, a las personas candidatas que superen la fase de oposición.

La incomparecencia de la persona aspirante a cualquiera de las pruebas determinará, automáticamente, la pérdida de su derecho a participar en la prueba o fase siguiente y la exclusión del procedimiento selectivo.



El tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

La calificación definitiva de las personas aspirantes se determinará por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y en la de concurso, con una puntuación máxima de 65 puntos.

6.2. Fase de oposición (puntuación máxima: 40 puntos)

Las personas aspirantes se convocarán en llamamiento único y deberán acudir a las pruebas con el DNI, el pasaporte o el carnet de conducir.

La fase de oposición tendrá una puntuación máxima de 40 puntos y constará de las pruebas, de carácter obligatorio y eliminatorio, que se detallan a continuación.

6.2.1. Primer ejercicio: conocimientos teóricos

Ésta es una prueba de conocimientos tipo test y será de carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en responder por escrito un cuestionario de 50 preguntas, propuesto por el tribunal calificador sobre los temas que figuran en el anexo, con cuatro respuestas alternativas, sólo una de las cuales será la correcta. La valoración de esta prueba será de 0 a 20 puntos y se deberá obtener un mínimo de 10 puntos para superarla. La duración máxima de la prueba será de una (1) hora.

Las preguntas no resueltas no se valorarán, y las preguntas con respuesta errónea o con más de una respuesta se penalizarán con un cuarto del valor asignado a la respuesta correcta. Para efectuar la calificación del ejercicio, se aplicará la fórmula siguiente:

$$Q = \frac{\{A - (E / 4)\} \times 20}{P}$$

Q: resultado de la prueba

A: número de respuestas correctas

E: número de respuestas erróneas

P: número de preguntas del ejercicio

6.2.2. Segundo ejercicio: conocimientos prácticos

También de carácter obligatorio y eliminatorio, esta prueba consistirá en resolver, en el tiempo máximo que establezca el tribunal, un ejercicio práctico relacionado con las tareas a realizar en esta plaza. Se deberá elegir uno de los dos supuestos prácticos relacionados con el programa de temas establecido que proponga el tribunal con la finalidad de apreciar y valorar la capacidad de las personas aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y la claridad de ideas en los planteamientos, la formulación de conclusiones y, en su caso, la interpretación correcta de la normativa aplicable al caso planteado. En este ejercicio se podrá hacer



uso de los textos de normativa legal que se consideren convenientes y que cada persona aporte (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para consultar normativa, tales como tabletas, libros electrónicos, etc., susceptibles de funcionar con conexión en línea, independientemente de si tienen activada o no esta función). El tribunal podrá retirar los textos a las personas aspirantes cuando considere que no cumplen las características de los textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 20 puntos. Por tanto, se entenderá que superan la prueba las personas que obtengan un mínimo de 10 puntos.

6.3. Fase de concurso

Esta fase únicamente se aplicará a las personas aspirantes que superen la fase de oposición. La puntuación máxima que se podrá alcanzar en la fase de concurso será de 25 puntos. Para valorar los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes, el tribunal se regirá por los baremos que se detallan a continuación.

6.3.1. Experiencia profesional (puntuación máxima: 13 puntos)

En este apartado se valorará lo siguiente:

- Por servicios prestados a la Administración local en calidad de personal funcionario de carrera o interino o personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo o superior, se valorará a razón de 1 punto por año de servicios prestados, con un máximo de 13 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.
- Por servicios prestados en el resto de administraciones públicas, en calidad de personal funcionario de carrera o interino o como personal laboral, en la categoría de auxiliar administrativo o superior (se considerarán administraciones públicas, al efecto, las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público), se valorará a razón de 0,75 puntos por año de servicios prestados, con un máximo de 13 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses completos.

En todo caso, se aportará un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social. También se presentará un certificado para acreditar los servicios prestados expedido por el organismo competente, en el que deberá constar la experiencia profesional (certificación de servicios prestados, o certificado equivalente expedido por la Administración pública o empresa correspondiente), una copia del contrato de trabajo o cualquier otro medio admisible en derecho, en el que conste la plaza y el puesto de trabajo ejercidos o la categoría profesional, el período de prestación de los servicios y la vinculación con la Administración (personal funcionario de carrera o interino o personal laboral).

6.3.2. Titulaciones académicas oficiales o con equivalencia reconocida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, relacionadas directamente con las funciones de la plaza (puntuación máxima: 5 puntos)



La valoración como mérito de un título implica que no se podrán valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo, excepto en los supuestos de los títulos de doctor, máster universitario, experto universitario o cursos de posgrado, en los que sí se podrá valorar la licenciatura o equivalente, siempre y cuando estas titulaciones sean objeto de valoración:

- Título de ciclo formativo de grado superior (o equivalente): 2 puntos.
- Diplomatura universitaria o estudios universitarios de primer ciclo: 3 puntos.
- Licenciatura o estudios universitarios de grado: 4 puntos.
- Doctorado universitario: 2 puntos.
- Máster o experto universitario, estudios de posgrado (o equivalentes): 1 punto.

En todo caso, la acreditación se realizará mediante la presentación de la titulación o del certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o fotocopia.

6.3.3. Formación y perfeccionamiento (puntuación máxima: 5 puntos)

- Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada: cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por 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 acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas 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 Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional.
- Los cursos se valorarán siempre que estén relacionados directamente con las tareas propias de la plaza a la que se opta. En todo caso, se valorarán: cursos del área jurídica y administrativa, procedimiento administrativo general o especial (sancionador, tributario, etc.), contratación pública, responsabilidad patrimonial, cursos del área de seguridad y salud laboral, área de igualdad entre hombres y mujeres y prevención de la violencia de género, área de protección de datos de carácter personal, área de calidad. De los cursos del área de informática vinculados a las funciones de administración general, se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática: procesador de textos, hoja de cálculo, bases de datos, correo electrónico, navegación por internet y otros cursos de informática que se puedan vincular a las funciones correspondientes a la administración general.
- Los cursos deberán tener una duración superior a diez (10) horas. Los créditos de aprovechamiento supondrán los de asistencia; es decir, la asistencia y el aprovechamiento no serán acumulativos.
- Los cursos relacionados con las tareas propias de la plaza se computarán con 0,02 puntos por cada hora de aprovechamiento y con 0,01 puntos por cada hora de asistencia. Cada unidad formativa se valorará con un máximo de 0,5 puntos.
- Los cursos se acreditarán mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada en uno de los idiomas oficiales.



6.3.4. Conocimientos de la lengua catalana superiores al exigido (puntuación máxima: 2 puntos)

Se valorarán los certificados o las titulaciones expedidos u homologados por la EBAP, por la Dirección General de Política Lingüística o por la Escuela Oficial de Idiomas, y también los reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. El nivel LA se podrá acumular al C2 y la puntuación será la siguiente:

- Certificado de conocimientos de nivel superior (C2): 1,5 puntos
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo (LA): 0,50 puntos.

Estos conocimientos se acreditarán mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia compulsada.

7. Relación de personas aprobadas, presentación de documentos y propuesta de nombramiento

Una vez finalizadas y valoradas las pruebas selectivas y la fase de concurso, el tribunal calificador expondrá, en el tablón de anuncios de la corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, junto con la puntuación obtenida en la fase de concurso, por orden de puntuación obtenida y el documento nacional de identidad como identificación.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, a contar desde la exposición de los resultados, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal.

El tribunal tendrá un plazo de siete (7) días para resolver las reclamaciones. A continuación, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, y elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento como a administrativo o administrativa a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mejor puntuación.

En caso de empate entre dos o más personas aspirantes, éste se resolverá a favor de la aspirante que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición y, en caso de mantenerse el empate entre dos o más aspirantes, éste se resolverá a favor de la aspirante que acredite una mayor puntuación en la experiencia profesional de la fase de concurso.

Una vez publicados los resultados definitivos, la persona aspirante propuesta para ser nombrada funcionaria dispondrá de cinco días naturales, a contar a partir de la publicación mencionada, para presentar en el Registro General del Ayuntamiento la documentación siguiente:

- a) Título académico exigido.
- b) Certificado médico acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o defecto físico que imposibilite el desarrollo de las funciones propias del puesto de trabajo convocado.



c) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto de trabajo ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

Si la persona aspirante propuesta no presenta la documentación señalada dentro del plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, todas sus actuaciones quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido en el supuesto de falsedad en las solicitudes presentadas.

Como que se trata de un proceso selectivo por el turno restringido de promoción interna, la persona aspirante propuesta estará exenta de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su nombramiento anterior.

8. Nombramiento, elección de destino y toma de posesión

Finalizado el procedimiento selectivo, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que haya obtenido la mayor puntuación. Una vez recibida la propuesta correspondiente, la Alcaldía nombrará a la persona aspirante que se proponga como personal funcionario de carrera de la escala de administración general, subescala administrativa y subgrupo de titulación C1. Un vez que la persona haya sido nombrada, ésta deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de 10 días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si la persona nombrada no tomara posesión del puesto de trabajo mencionado en el plazo indicado sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

9. Publicidad de la convocatoria

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el *Boletín Oficial del Estado* (BOE). Asimismo, estas bases se publicarán, íntegramente, en el *Boletín Oficial de las Illes Balears* (BOIB), en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Artà y en la página web de la corporación. Tras la publicación de la convocatoria y de estas bases en el BOIB, los anuncios sucesivos relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Artà.

10. Incidencias, normativa y recursos

El tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y para tomar los acuerdos necesarios per al buen orden del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases.

En todo lo no previsto en estas bases se aplicará la normativa básica estatal; la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la Función Pública; la Ley reguladora de las bases de régimen local; la Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo dispuesto en los artículos 167 y 169 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986; el 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 la Administración Local y el resto de normativa que sea de



aplicación; el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público; y la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

La convocatoria, las bases y los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

11. Adscripciones provisionales a un grupo superior

El hecho de haber aprobado este proceso selectivo sin conseguir plaza podrá ser objeto de valoración a efectos de cubrir de manera temporal, mediante la adscripción provisional a un grupo superior, puestos de trabajo de administrativo o administrativa de administración general (por razones temporales, como sustituciones por bajas, ausencias, etc.). En cualquier caso, una vez finalizada la adscripción temporal por razones del servicio, el personal funcionario auxiliar administrativo que hubiera sido adscrito provisionalmente a un grupo superior, volverá a ocupar el puesto que ocupaba con anterioridad a la adscripción provisional mencionada.



ANEXO II

ANEXO. TEMARIO

En virtud de lo dispuesto en el artículo 70.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, que permite poder establecer exenciones de pruebas o reducción de temarios cuando corresponda a conocimientos ya acreditados para acceder al cuerpo, la escala o la especialidad de procedencia, el temario es el que se apunta a continuación.

Parte general

Tema 1. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización.

Tema 2. El silencio administrativo. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 3. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 4. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 5. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio.

Tema 6. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Parte específica

Tema 7. Ordenanzas, reglamentos y bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Infracciones.

Tema 8. El personal al servicio de las entidades locales: personal funcionario, personal laboral, personal eventual y personal directivo profesional.

Tema 9. Régimen jurídico del personal de las entidades locales: derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 10. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

Tema 11. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones de la Presidencia de la corporación.

Tema 12. La legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana. La legislación básica estatal.



Tema 13. La legislación sectorial aplicable al ámbito local. Seguridad pública. Consumo. Urbanismo. Espectáculos públicos y actividades recreativas.

Tema 14. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de crédito y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 15. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 16. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (TRLRHL): ámbito de aplicación. Recursos de las haciendas locales: enumeración. Ingresos de derecho privado. Tributos. Participación en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Subvenciones. Precios públicos.

Tema 17. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (LRJSP): disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL): tipificación de las infracciones y sanciones por las entidades locales en determinadas materias.

Tema 18. La Administración electrónica: el acceso electrónico de la ciudadanía a los servicios públicos. Sede electrónica. Identificación y autenticación. Registros, comunicaciones y notificaciones electrónicas. La gestión electrónica de los procedimientos.

Tema 19. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno: objeto. Transparencia de la actividad pública: ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa. Derecho de acceso a la información pública. Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública (disposición adicional primera).

Tema 20. Marco normativo de la protección de datos de las personas físicas. Principios de la protección de datos personales. Derechos de las personas. Persona responsable y encargada del tratamiento. Régimen sancionador. Autoridades de control. Derechos digitales.