



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

9023***Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de técnico de administración especial, asesor jurídico***

El primer teniente de Alcalde en virtud del Decreto núm. 2177/2018, ha dispuesto lo siguiente:

«Vista la publicación de la Oferta Pública de empleo del año 2017, en el BOIB núm. 94 de 1 de agosto de 2017 y la publicación de las Bases Generales de selección de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Andratx en el BOIB 108 de 2 de septiembre de 2017.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de técnico administración especial, asesor Jurídico, siguientes:

«BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ASESOR JURÍDICO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como funcionario de carrera un puesto de trabajo de Asesor Jurídico vacante en la plantilla de este Ayuntamiento, incluidos en la Oferta pública de empleo del año 2017 (BOIB 94, 1 de agosto de 2017) .

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración especial. Subescala Técnica

Clase: Asesor Jurídico

Grupo A, subgrupo A1

Número de puestos de trabajo: 1 :

RPF15,02 Complemento destino 24 Complemento específico 19,839,70 €

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las Bases Generales de selección de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Andratx (BOIB 108, 2 de septiembre de 2017), por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares.

SEGUNDA: Funciones

Las funciones del puesto de trabajo son:

- La atención al usuario sobre aquellas materias propias de su especialidad.
- La realización de todos aquellos informes que sean solicitados.
- La instrucción de los procedimientos sancionadores y/o disciplinarios que le sean encomendados.
- La redacción de los pliegos que sean solicitados.
- El asesoramiento jurídico del Ayuntamiento y de aquel requerido por Organismos públicos, entidades y empresas vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
- En el supuesto de que no se encuentren externalizadas las funciones de defensa jurídica de la corporación, los corresponderá la defensa en juicio de la misma, en asuntos de competencia estrictamente municipal.
- La sustitución del Secretario con carácter accidental en la orden de prelación establecido por este.
- La ejecución de las direcciones de servicio que le sean encomendadas.





- El resto de funciones encomendadas que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

TERCERA Requisitos de las personas aspirantes:

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones definidas en las bases generales y específicamente los siguientes:

a) Los/las aspirantes que concurren por el turno libre, además de reunir los requisitos exigidos en el apartado 4.1 de las bases generales, tendrán que estar en posesión del título de Licenciado/a en Derecho o Graduado/a en Derecho, verificado por el Consejo de Universidades a través del cauce procedimental previsto en el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en la redacción dada por el Real decreto 861/2010 de 2 de julio.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, si procede, la homologación.

b) acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.

c) Abonar 25,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%

CUARTA. Solicitudes:

Las solicitudes, dirigidas a la alcaldesa, cumpliendo con lo indicado en las bases generales, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- Comprobante pago de la tasa o certificación de la minusvalía para reconocimiento de la exención del mismo.

En el supuesto de que el sistema selectivo establecido sea el concurso-oposición, los méritos que se valorarán en la fase de concurso, si procede y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, tendrán que presentarse mediante originales o fotocopias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopados, bastante la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andratx puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración. El término de presentación es de 10 días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición. Así mismo, los aspirantes tendrán que confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente y valorados, los méritos alegados.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

QUINTA. Admisión de los aspirantes.

Esta base se regirá por lo que se dispone en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera (BOIB 108, 2 septiembre de 2017)

SEXTA. Tribunal calificador.

Esta base se regirá por lo que se dispone en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera (BOIB 108, 2 septiembre de 2017)

Categoría del tribunal según artículo 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo : primera.

**SÉPTIMA. Inicio y desarrollo de los ejercicios.**

Los ejercicios de la convocatoria empezarán previsiblemente a partir del mes de enero del año 2019. La fecha exacta de la convocatoria se publicará en el BOIB, tablón de edictos de la corporación y página web, junto con la publicación definitiva de la lista de aspirantes.

Esta base se regirá por lo que se dispone en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera (BOIB 108, 2 septiembre de 2017)

El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, en relación al Programa que figura como Anexo de las presentes Bases, el contenido de las cuales, para todos los ejercicios de la oposición, se ajustará a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las diferentes Administraciones Públicas a la fecha de la publicación de la convocatoria, todavía cuando no hubiera entrado en vigor.

FASE OPOSICIÓN:

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 30 puntos. Cada ejercicio tiene un valor de 10 puntos y es obligatorio y eliminatorio.

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

- a) Demuestra una preparación técnico-jurídica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones relacionados en el temario y las teorías doctrinales y jurisprudenciales sobre los mismos.
- b) Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- c) Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- d) Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
- y) Expone los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez.
- f) Emplea con propiedad y corrección jurídica términos y expresiones.
- g) Dedicar el tiempo adecuado a cada institución.

Primer ejercicio: Realización de un cuestionario tipo test de 100 preguntas a responder en 120 minutos, según el Programa que figura como Anexo de las presentes Bases

Para cada pregunta se propondrán tres (3) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,1 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,033 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

Quedando eliminados los aspirantes que no consigan una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos.

Segundo ejercicio: Consistirá en exponer oralmente, en sesión pública ante el Tribunal, durante un tiempo máximo de treinta minutos, tres temas del programa recogido en el anexo 1. A tal fin tendrán que escoger al azar tres temas de la parte común, a elegir dos y dos temas de las materias jurídicas a elegir uno.

Los/las opositores/as dispondrán de diez minutos para la preparación de este ejercicio, pudiendo redactar si lo desean unos esquemas que tendrán a la vista durante la exposición oral, junto con el Programa que les facilitará el Tribunal, sin poder efectuar ninguno otro tipo de consulta.

El tiempo dedicado a la exposición de cada tema será aproximadamente de 10 minutos. El Tribunal podrá abrir un diálogo con cada opositor/a durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Después de la exposición oral, y si procede, el diálogo con el/la opositor/a, cada miembro del Tribunal calificará al opositor/a con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición. Las calificaciones estarán comprendidas en una escala entre cero y diez puntos. Quedando eliminados los aspirantes que no consigan una puntuación mínima de cinco (5,00) puntos.

El procedimiento de valoración de esta prueba queda recogido en la novena de las bases generales.

Se hará constar en acta la puntuación otorgada por cada miembro del Tribunal a cada uno de los temas expuestos.

Tercer ejercicio: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un plazo máximo de tres horas, la elaboración de un informe jurídico sobre un tema propuesto por el Tribunal en cada especialidad.

Para la realización de este ejercicio los/las opositores/as podrán hacer uso de textos legales no comentados ajustándose a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las diferentes Administraciones Públicas y repertorios de jurisprudencia que tendrán que ser aportados



por los/las aspirantes.

Este ejercicio será leído por los/las opositores/as en sesión pública ante el Tribunal. El Tribunal podrá abrir un diálogo con el/la opositor/a durante un tiempo máximo de quince minutos, que versará sobre los contenidos expuestos.

Después de la lectura del ejercicio y, si procede, el posterior diálogo con el/la opositor/a, cada miembro del Tribunal otorgará al opositor/a una puntuación entre cero y diez puntos, siendo eliminados aquellos/as aspirantes que no consigan la puntuación mínima de cinco puntos. El procedimiento de valoración de esta prueba queda recogido en la novena de las bases generales.

La calificación de este ejercicio se hará pública una vez finalizada la lectura del mismo por todos los aspirantes.

FASE CONCURSO:

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

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

1, Experiencia: La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.

A.- Por servicios prestados como funcionario en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones relacionadas con las plazas ofrecidas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

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 de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

B, - Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta de otro como autónomo, relacionados en la plaza o lugar convocados: 0'15 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

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 de la plaza o lugar a cubrir. La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

2- Formación no reglada :

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.).:

Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y si procede, la calificación obtenida.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 3,5 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escalera:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará



con duración 1 h.

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

Los cursos de las siguientes áreas: jurídica administrativa, los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorarán hasta un máximo de 100 horas.

3.- Formación reglada:

Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el puesto a cubrir. Solamente se valorará la posesión de los títulos de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5,00 puntos.

1. Por cada doctorado: 2 puntos.
2. Por cada licenciatura : 1 punto.
3. Por cada diplomatura, grado o máster universitario : 1 punto.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, excepto el caso que las titulaciones correspondan a ramas académicas diferentes. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados 1 (doctorados y máster) se tienen que acumular a las correspondientes licenciaturas, diplomaturas o grados.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo que se dispone en la mesa de equivalencias del Ministerio de Educación.

4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

Nivel C1: 0,50 puntos
Nivel C2 : 1,00 puntos
Nivel LA: 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, siempre que no sea el nivel requerido para la plaza. El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

5. Otros méritos.

Puntuación máxima: 1,5 puntos.

Con el fin de adecuar la convocatoria a las especificaciones de las plazas a convocar, se valorará:

- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel A1: 0,25 puntos.

Se precisará certificado acreditativo emitido por el organismo de la Administración correspondiente.

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

La fase de oposición tendrá un valor del 70% del total y la fase de concurso de un 30%.

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso según la fórmula siguiente:

Fórmula: $PT = \{(70/30)o\} + \{(30/20)c\}$

PT: Puntuación total.

o: Puntuación obtenida por el aspirante en la fase de oposición.

c: Puntuación obtenida por el aspirante en la fase de concurso.

En caso de empate, la orden de prelación se establecerá atendiendo en los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el tercer ejercicio y, tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio. De persistir el



empate este se solucionará por orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes empatados, en conformidad con la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública al hecho que se refiere el artículo 17 del 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, aprobado por Real decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se siguiera el proceso determinado a la base décima y undécima de las bases generales.

El Tribunal elevará a Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y se publicará copia del acta en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados

DECENA. Periodo de prácticas y elección de destino.

El aspirante propuesto por el Tribunal, una vez hayan acreditado los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria, serán nombrados funcionarios en prácticas en la categoría de Asesor Jurídico durante un periodo de tres meses, periodo durante el cual percibirán las retribuciones correspondientes a esta categoría.

El aspirante nombrados funcionario en prácticas se asignará provisionalmente al lugar de trabajo ofertado en tanto no sean nombrados funcionarios de carrera.

Durante el periodo de prácticas los aspirantes serán valorados mensualmente por su responsable jerárquico, en base a unos criterios objetivos que se fijaran en el decreto de nombramiento de funcionario en prácticas. Finalizado el periodo de prácticas, dicho responsable remitirá al presidente del tribunal calificador el informe final de valoración de cada uno de los aspirantes en prácticas.

Un vez el presidente del tribunal calificador haya obtenido el informe final de valoración convocará a los miembros del tribunal a efectos de evaluar el resultado de las valoraciones recibidas y elevará a la autoridad competente la lista definitiva de los aspirantes declarados aptos y no aptos, la cual resolverá y ordenará su publicación.

Si algún aspirante es calificado como "no apto" en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá al siguiente aspirante aprobado sin plaza por orden de puntuación para ser nombrado funcionario en prácticas.

Los aspirantes que superen el periodo de prácticas serán nombrados como funcionarios de carrera, mientras que aquellos aspirantes que no superen el citado periodo perderán mediante resolución motivada de la Alcaldía el derecho a su nombramiento de funcionario de carrera.

La citada resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

UNDÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación prevista en la base anterior, la Alcaldesa nombrará a los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera, según proceso determinado en la base decimotercera de las bases generales

En el supuesto de que desarrollaran actividades privadas que requirieran del reconocimiento de compatibilidad, tendrá que obtenerse esta, solicitándola en 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.

DOCENA. Bolsa de interinos

La superación del primer ejercicio dará derecho a permanecer en una lista de espera de interinos, Se valorará en primer lugar el número de ejercicios superados y se ordenarán por nota obtenida. Para la gestión de esta bolsa se aplicará lo determinado en la base decimoquinta de las bases generales y supletoriamente por lo recogido en el artículo 13 de las bases generales de los procesos para la selección de personal interino y laboral fijo de este Ayuntamiento (BOIB 75, 20 de junio)

DECIMOTERCERA . Normativa aplicable.

Se aplicarán a estas pruebas selectivas, entre otras, el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares; y otras disposiciones legales vigentes.

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.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta, los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución y los actos derivados del proceso de selección, en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y el resto de normativa de Derecho administrativo que pueda resultar aplicable.

DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal

De conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal que se obtengan de las solicitudes de participación de los aspirantes serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con la solicitud de participación podrán ser utilizados, salvaguardando la identidad de los aspirantes, para la elaboración de estadísticas internas.

ANEXO I. Programa de temas.

Programa de materias comunes (67 temas).

1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar.
2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
7. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
8. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
9. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
10. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Las formas de acceso a la autonomía en la Constitución española.
11. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía. El sistema de la distribución de competencias y las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas.
12. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.
13. La Administración Instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas. Otro tipo de entidades públicas para la gestión de los servicios públicos.
14. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y Organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión económica y monetaria.
15. El Comité de las Regiones. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa. La cooperación y el asociacionismo internacional de las Entidades locales. La Carta Europea de la Autonomía Local. Contenido. Posición y significación en el ordenamiento jurídico español.
16. El ordenamiento jurídico-administrativo (Y): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
17. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.



18. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre los dos conceptos y obligaciones.
19. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
20. La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto-tutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
21. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.
22. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.
23. 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
24. Recursos administrativos: principios generales. Actas 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.
25. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.
26. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
27. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
28. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación la capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.
29. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio, el valor querido. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.
30. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.
31. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.
32. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.
33. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
34. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones Públicas.
35. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.
36. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.
37. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de termas municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.
38. 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. La participación vecinal en la gestión municipal. El «concejo» abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.



39. 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.
40. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las Diputaciones Provinciales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico.
41. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Regidores y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.
42. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.
43. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
44. La iniciativa económica de las Entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.
45. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.
46. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Texto Refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
47. El Derecho Financiero: Concepto y contenido. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.
48. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
49. 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.
50. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.
51. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.
52. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las Corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los Planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las Entidades Locales.
53. La tesorería de las Entidades Locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el periodo medio de pago. El estado de conciliación.
54. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipo de interés y de cambio en las operaciones financieras.
55. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las Instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.
56. La Cuenta General de las Entidades Locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones Públicas.
57. Marco integrado de Control Interno (COSO). Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a las objeciones.
58. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las Normas de Auditoría del sector público.
59. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La responsabilidad contable: concepto y régimen jurídico.
60. Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales.



Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

61. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las Entidades Locales, en municipios de régimen común y de gran población, la gestión y recaudación de recursos por cuenta otros entes públicos.

62. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las Entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para Entidades locales.

63. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones Públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacitado y/o deprentes.

64. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización. El acceso a las ocupaciones locales: sistemas de selección y provisión.

65. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penalti y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

66. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. La Ley de prevención de riesgos laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Órganos competentes. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales en la Administración.

67. Normativa estatal y autonómica en materia de igualdad de género. Los planes estratégicos estatales para la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Materias jurídicas (31 temas):

1. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

2. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

3. Las relaciones inter-administrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

4. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.

5. Las actuaciones de transformación urbanística y edificatoria: tipo y fundamento. Deberes vinculados a la promoción de las actuaciones de transformación urbanísticas y de las actuaciones edificatorias.

6. La ordenación del territorio. La Carta europea de Ordenación del Territorio.

7. La Estrategia Territorial Europea. Ordenación del Territorio y urbanismo: problemas de articulación. Los instrumentos de ordenación territorial y su incidencia urbanística. Actuaciones de interés regional autonómicas y la planificación territorial autonómica supramunicipal.

8. Instrumentos de planeamiento general a la luz de la normativa autonómica: planes generales y normas subsidiarias y complementarias. Planes de Ordenación intermunicipal y planes de sectorización. Municipios sin ordenación: proyectos de delimitación del suelo urbano y normas de aplicación directa.

9. Planeamiento de desarrollo a la luz de la normativa autonómica. Planes Parciales. Estudios de Detalle. Planes de Reforma Interior. El planeamiento especial. Las Ordenanzas urbanísticas.

10. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

11. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento mediano y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

12. El sistema de compensación y asimilados en la normativa autonómica. Estatutos y bases de actuación de la Junta de Compensación. Sistema de cooperación. La reparcelación. Sistema de expropiación. Otros sistemas de ejecución urbanística. Obtención de terrenos dotacionales.

13. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

14. Instrumentos de intervención al mercado del suelo. Los patrimonios públicos de suelo: especial referencia al régimen jurídico del Patrimonio Municipal del suelo.

15. Las áreas de reserva. Derechos de tanteo y retracto y de readquisición preferente. El derecho de superficie. Los convenios urbanísticos: modalidades y características.

16. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia





urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas autorizatorias: la comunicación previa o la declaración responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

17. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.

18. Los diferentes niveles de la Hacienda Pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. Las subvenciones intergubernamentales.

19. El sistema tributario estatal. Especial referencia a los impuestos sobre la renta y sobre el valor añadido.

20. La financiación de las Comunidades Autónomas: principios generales. Recursos de las Comunidades Autónomas. Especial referencia a los tributos propios, tributos cedidos y Fundes de Compensación Interterritorial.

21. 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.

22. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria, la inspección de los recursos no tributarios.

23. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

24. El Impuesto sobre actividades económicas: régimen jurídico. Especial referencia a las exenciones. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras: régimen jurídico.

25. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica: régimen jurídico. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana: régimen jurídico

26. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Competencias del Gobierno de la Comunidad Autónoma, de los consejos insulares y de los ayuntamientos. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes. Procedimiento aplicable a los actividades no permanentes.

27. Las infracciones y sanciones en materia de actividades. Las personas responsables. La graduación de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador. Medidas cautelares.

28. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Islas Baleares: objetivos fundamentales. Los diferentes instrumentos de ordenación. Las directrices de ordenación territorial: contenido y aprobación. Los planes territoriales Insulares.

29. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. Las determinaciones generales: disposiciones previas y determinaciones de la ordenación. Las limitaciones al derecho de propiedad: facultades y derechos.

30. La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (Y): La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. El patrimonio municipal del suelo: concepto naturaleza jurídica y régimen aplicable. El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Planes especiales.

31. Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo (II): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas. Conservación de obras y construcciones. Órdenes de ejecución.

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el BOE, al tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Andratx.»

(Fecha de la firma: 4 de setembre de 2018)

Jaume Porsell Alemany)

