

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

49191 *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 general*

La Regidora Delegada del área de personal, en virtud del Decreto n.º 898/2021, ha dispuesto lo siguiente:

«Visto el Decreto n.º 2601/2019 de 8 de octubre, el Regidor delegado del área de Personal, procedió a la aprobación de las bases y del programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de TAG.

Vista la publicación en el BOIB número 171 de 21 de diciembre de 2019, se publicaron las Bases de la Convocatoria mencionada anteriormente.

Visto el informe de la asesora jurídica, fecha 03 de febrero de 2020, de rectificación de las bases de la convocatoria atendido la advertencia del error:

«Donde dice:

«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 elegir al azar tres temas de la parte común, a elegir dos y dos temas de las materias jurídicas a elegir uno.»

Tiene que decir:

«Segundo ejercicio: Consistirá a 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 elegir al azar cuatro temas a elegir tres.»

Visto el escrito presentado por la delegada sindical del Ayuntamiento del Sindicato UGT, por registro general de entrada n.º 2020-E-RE-526, de fecha 13 de febrero de 2020, que ponía de manifiesto que de acuerdo con las Bases Generales que regían los procesos selectivos para personal funcionario de carrera, se disponía en su punto 8.1, que en el temario se tenía que incluir temas de Igualdad de Género y de Prevención de Riesgos Laborales.

Visto el informe emitido por el técnico de personal de fecha 5 de marzo del actual, favorable, para dar continuidad al procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de Funcionario de Carrera por turno libre de Técnico de Administración General (TAG), previa rectificación de las Bases.

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

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar la rectificación de las Bases reguladoras de las pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de TAG, aprobadas por Decreto n.º 2601/2019 de 8 de octubre y publicadas en el BOIB n.º 171 de 21 de diciembre de 2019.

“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 GENERAL

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 técnico administración general

Características del puesto de trabajo:

Escala: Administración general. Subescala Técnica Superior



Clase: Técnico administración general
Grupo A, subgrupo A1
Número de puestos de trabajo: 1 :
RPF23,06 Complemento destino 20 Complemento específico 20.898,50 €
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.
- 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 también, 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 de un título de Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario o grado equivalente, 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 al 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 C1, 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) actualizado por la orden del consejero de Educación de 21 de febrero de 2013, 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%.

La autoliquidación de la tasa se puede obtener con certificado digital en la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es>, o presencialmente en el Servicio de Atención a la Ciudadanía.

CUARTA. Solicitudes:

Las solicitudes, dirigidas a Alcaldía, 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.**

TELEMÁTICAMENTE: a través de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.

PRESENCIALMENTE: En el Servicio de Atención al ciudadano (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o a cualquier de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Además, también podéis enviar la documentación por correo postal (solo para personas físicas). En este caso, tenéis que presentar los

documentos dentro de un sobre abierto, a fin de que el personal de la oficina de Correos pueda indicar, mediante el sello oficial, el lugar, la fecha y la hora exacta en que se ha efectuado el registro. Estos datos también quedarán anotados en el resguardo justificativo de la presentación.

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, en vigor.
- 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 fotocopiados, 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 plazo 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 octubre del año 2019. La fecha exacta de la convocatoria se publicará en el BOIB, tablón de edictos electrónico 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, aunque no hubiera entrado en vigor.

FASE DE 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 I. A tal fin tendrán que escoger al azar cuatro temas a elegir tres.

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 los 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. A continuación 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 lo/el 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 la resolución por escrito, durante un plazo máximo de tres horas, de uno o varios supuestos prácticos.

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 que tendrán que ser aportados por los/las aspirantes.

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.

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 lo 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 en todo caso 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 escala:

- 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: procedimiento administrativo, 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 cada área.

3.- Formación reglada:

Únicamente se valorará aquella formación reglada que esté relacionada con el lugar a cubrir.

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 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.

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

La fase de oposición tendrá un valor del 60% del total y la fase de concurso de un 40%.

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: $PT = \{(60/30)o\} + \{(40/20)c\}$

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, el orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el tercer ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el segundo 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 seguirá el proceso determinado en 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 Técnico de Administración General durante un periodo de tres meses, periodo durante el cual percibirán las retribuciones correspondientes a esta categoría.

El aspirante nombrado 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 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, Alcaldía 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 estará a 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 por la selección de personal interino y laboral fijo de este Ayuntamiento (BOIB 75, 20 de junio de 2017).

DECIMOTERCERA . Normativa aplicable.

Se aplicarán a estas pruebas selectivas, de 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 a 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 3/2018, de 6 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, 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.**

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta



Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 9. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 10. 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 11. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 13. 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 14. La Administración pública y lo 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 15. La potestad organizadora de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 17. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 19. 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 sus derechos en el procedimiento.

Tema 20. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 21. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 23. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 24. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación mediante otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 25. 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 26. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 27. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 28. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 29. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 31. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 32. 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 33. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 34. La revisión de actos y disposiciones mieda la propia 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 35. 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 36. 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.

Tema 37. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 38. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 39. 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 personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 40. 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. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 41. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 42. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 43. 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 en las entidades locales.

Tema 44. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en 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 45. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 46. 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 47. 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. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 48. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.



Tema 49. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 50. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 51. 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 discapacidad y/o dependientes.

Tema 52. 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 empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 53. El acceso a los empleos públicos: 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 54. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 55. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 56. El derecho del trabajo. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo.

Tema 57. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 58. 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 59. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía 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 normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. Lo reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 60. 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 concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 61. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de grande población.

Tema 62. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas 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 63. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. Lo registro de documentos.

Tema 64. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 65. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. 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. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 66. 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.



Tema 67. 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. Lo inventario. Los montes vecinales de mandado común.

Tema 68. 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 69. 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 70. 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.

Tema 71. 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.

Tema 72. 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.

Tema 73. 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 período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 74. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición de fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 75. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 76. 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.

Tema 77. 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.

Tema 78. Los controles financieros, 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.

Tema 79. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 80. Los recursos de las haciendas Locales. 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 81. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en período voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 82. 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.

Tema 83. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 84. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 85. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 86. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre lo incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 87. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 88. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. 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.

Tema 89. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avalas a las entidades locales.

Tema 90. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie.

Tema 91. El planeamiento urbanístico. Clases de llanuras. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 92. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 93.- La igualdad de género. Nociones generales

Tema 94.- Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.”

SEGUNDO.- Publicar en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la página web y en el tablón de edictos de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://andratx.sedelectronica.es>].”

Andratx, 12 de marzo de 2021

La regidora Personal, SAC
Margarita Esteva Jofre

