



Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

6889 *Decreto del regidor delegado de función pública y personal núm. 2024-0703, de fecha 11 de julio de 2024, por el cual se aprueban la convocatoria y las bases para la provisión mediante concurso oposición de una plaza de funcionario de carrera de Técnico de la Administración General (TAG)*

Servicio/Dependencia	Administración general
Denominación del puesto	Técnico de Administración General (TAG)
Naturaleza	Funcionario de carrera
Escala	Administración General
Subescala	Técnica superior
Grupo/Subgrupo	A/A1
Jornada	S/L
Horario	Oficinas
Sistema selectivo	Concurso-oposición
Turno	Libre
N.º de vacantes	1

Habiéndose aprobado, mediante el Decreto del concejal delegado de función pública y personal n.º 2024-0692 de fecha 8 de julio de 2024, la convocatoria y las bases reguladoras de las pruebas selectivas para la provisión de una plaza de funcionario de carrera, mediante concurso oposición, de TAG, se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente en la publicación de este anuncio en el Boletín oficial del Estado.

Así mismo publicar el texto íntegro de la convocatoria y de las bases reguladoras de las pruebas selectivas, mediante anuncio publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la Corporación.

Simultáneamente, se publicará en el portal web del Ayuntamiento [<https://www.ajbunyola.net>].

También se publicará un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

Así mismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA, De UNA PLAZA DE TÉCNICO De ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN.

PRIMERA. Objeto De La Convocatoria

Se convocan pruebas selectivas por el turno libre para cubrir una plaza de técnico de administración general (TAG) vacante a la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso oposición, correspondientes a la oferta de ocupación pública del año 2024, publicada al BOIB n.º 49, de 13 de Abril de 2024.

Características del puesto de trabajo:

- Vinculación: personal funcionario de carrera
- Denominación: Técnico/a de administración general (TAG)
- Grupo clasificación profesional A Subgrupo A1
- Turno: libre
- Sistema selectivo: concurso oposición
- Nombre de plazas: una

**SEGUNDA. Requisitos De los Aspirantes**

Para tomar parte en el mencionado procedimiento selectivo los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales otros estados.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso a la ocupación pública.
- c) Estar en posesión del título de grado o licenciatura en Economía o Administración y dirección de empresas, Ciencias políticas, Derecho o Ciencias jurídicas de las administraciones públicas o equivalente. En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, intermediando:
 - Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- f) No haber sido separado/da, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse inhabilitados de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad al sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Bunyola mediante la Sede Electrónica <https://bunyola.sedelectronica.es/>. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o #DNI electrónico o Cl@ve pin, por instancia general según aquello establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

También se publicará el anuncio de la convocatoria en el BOIB, a la sede electrónica del Ayuntamiento y a la web www.ajbunyola.net.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que las personas aspirantes manifiesten a la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.

La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

**CUARTA. Admisión de las personas aspirantes**

1. Una vez finalizada el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará al tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2. A la misma resolución se publicará la designación del tribunal calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

3. Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola.

QUINTA. El tribunal calificador

1. El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

2. La composición de los Tribunales tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y velatorio, tienen que pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre en título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.

5. El Tribunal Calificador tiene que estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:

- a) Presidente/a: uno/a funcionario/aria de carrera del Ayuntamiento de Bunyola del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la corporación.
- b) Vocales: tres funcionarios/arias de carrera del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designados por la Presidencia de la corporación, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.
- c) Secretario/aria: que será un funcionario/aria de carrera del Ayuntamiento de Bunyola del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la corporación, con voz y voto.

Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

El tribunal no puede constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

6. El tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros del Tribunal y los asesores o asesoras se tienen que abstener de intervenir cuando concurran las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.



La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015.

9. Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y velatorio del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, sacado de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del Tribunal podrán pedir a los aspirantes la exhibición del documento correspondiente con el fin de acreditar la identidad.

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos al tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

El proceso selectivo constará de:

A) FASE De OPOSICIÓN: Puntuación máxima: 70 puntos

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 30 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

Consistirá a responder un cuestionario tipo maceta de un total de 110 preguntas (las 100 primeras preguntas serán evaluables y las 10 últimas serán de reserva) con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre todo el temario de estas bases, en un tiempo máximo de 150 minutos.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,30 puntos.
- Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.
- Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un tercio del mismo valor asignado a la respuesta correcta.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 20 puntos (a razón de 10 puntos por tema). Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos a cada tema.

Consistirá al desarrollar por escrito, en un máximo de 120 minutos, dos temas a elegir por la persona aspirando entre cuatro temas designados por sorteo por el tribunal, sobre la relación de temas que versan de las materias específicas del anexo I.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 20 puntos (a razón de 10 puntos por ejercicio). Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 5 puntos a cada uno de los ejercicios.

Consistirá al resolver por escrito dos supuestos de carácter práctico elaborados por el tribunal, relativos a la parte específica del temario. La duración máxima de la prueba será 180 minutos.

Durante la realización de la prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos de normativa que crean oportunos, sin ninguna marca manuscrita, y de los cuales vengán provistas. El tribunal podrá retirar aquellos textos que considere que no reúnen las características de textos de normativa legal así como los que lleven marcas manuscritas.



Este ejercicio se tiene que redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando así mismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Calificación de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el día que se acuerden en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación del resultado de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en todo caso antes de las 48 horas previas al inicio del ejercicio siguiente.

Relación de personas aprobadas

Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola la lista provisional de personas que la hayan superado, con indicación de la puntuación obtenida. La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios eliminatorios. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde la publicación de la lista provisional, para hacer reclamaciones.

Acabado este plazo, el Tribunal dispondrá de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola las listas definitivas de personas aprobadas en la fase de oposición.

B) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima: 30 puntos

Una vez finalizado el plazo de presentación de reclamaciones de la fase de oposición, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles contadores a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, porque las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de solicitudes, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

1. Experiencia profesional. Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

- Por servicios prestados a la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,25 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 10 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirando, 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, así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración Pública y lo SEPE en régimen de colaboración social, como la que corresponda a la cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- Por servicios prestados fuera de la Administración pública, por cuenta ajena, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,15 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 5 puntos.

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, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc). En ningún caso se valorará este apartado, si la documentación presentada no refleja el lugar ocupado ni sus funciones.



**2. Titulaciones académicas. Puntuación máxima de este apartado 7 puntos.**

Se valoran las titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

- Por cada título de Doctor/a: 3 puntos
- Por cada título de máster universitario oficial: 2 puntos
- Por cada título de grado universitario, licenciatura o equivalente: 1 punto -Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): Por cada crédito LRU 0,01 puntos y por cada crédito ECTS 0,025 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En el supuesto de que en el título no se especifique el valor de los créditos, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC y LRU) y, por lo tanto, se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará al que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3. Cursos de Formación. Puntuación máxima de este apartado 6,5 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades, los colegios profesionales y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,007 puntos por hora
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora

Un crédito equivale a 10 horas de formación.

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

Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo se pueden valorar una vez. En este caso, se tiene que valorar la acción formativa con más horas de duración.

4. Conocimientos de catalán. La puntuación máxima de este apartado es de 1,50 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes:

- Certificado C2 o equivalente: 1 punto
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Educació i Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.



Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

SÉPTIMA. Relación de aprobados

Listas de aspirantes seleccionados del concurso oposición

Finalizada la valoración de los méritos aportados se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional de aspirantes seleccionados del concurso oposición. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para hacer reclamaciones, contadores desde la publicación de la lista provisional.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de siete días hábiles.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando sucesivamente, los criterios siguientes:

En primer lugar se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición; si persiste el empate se estará a la mejor puntuación obtenida al primer ejercicio (maceta); aun así si persiste el empate, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate el empate, se resolverá dando prioridad a las mujeres, con los requisitos señalados en el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en caso de que haya igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en las escalas, subescalas, clases, categorías o especialidades a la Administración en que su representación sea inferior al 40%, excepto si se dan en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades al acceso a la ocupación.

En último lugar, si persiste el empate, se aplicará la letra del primer linaje de la persona aspirando derivada del sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, en conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Bunyola.

La aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados como personal funcionario de carrera será publicada en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En ningún caso no puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

OCTAVA. Presentación de documentación

Las personas aspirantes disponen de un plazo de veinte días hábiles, desde la fecha de publicación de la resolución de aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que tienen que ser nombrados como personal funcionario de carrera, para presentar los documentos siguientes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario



interino o personal laboral temporal al Ayuntamiento de Bunyola correspondiendo al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la gritará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante a la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que gritar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se posará en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico, WhatsApp o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Bunyola como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Bunyola como personal funcionario de carrera y no poder #acoger, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el acabado de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y restarán en la situación de no disponible y no recibirán jefe más ofrecida mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La posterior renuncia de una persona funcionaria / laboral interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución al BOIB. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

DÉCIMA. Incidencias, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público y por el resto de normativa que le sea de aplicación.



Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Batlia en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

PROGRAMA

PRIMER EJERCICIO.

Obligatorio y eliminatorio. Respuestas alternativas de las cuales solo una será correcta. Las 100 primeras serán ordinarias y evaluables, y las 10 últimas serán de reserva. Todas las preguntas corresponderán al contenido del temario completo de la oposición.

El ejercicio se calificará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

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

$$Q = \frac{[A - (E/3)] \times 30}{P (100)}$$

Q: Resultado de la prueba

A: Número de respuestas correctas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

El tiempo para desarrollar este ejercicio será de 150 minutos.

SEGUNDO EJERCICIO.

Obligatorio y eliminatorio. Consistirá al responder por escrito en un periodo máximo de 5 horas, cinco temas extraídos a suerte: uno de derecho constitucional, uno de derecho administrativo, uno de derecho financiero, uno de derecho administrativo local (parte general) y uno de derecho administrativo local (parte especial).

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

TERCER EJERCICIO.

Obligatorio y eliminatorio. Se desarrollará por escrito, durante un periodo máximo de cuatro horas, y consistirá en la redacción de un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos, a elegir por las personas aspirantes de entre cuatro que planteará el tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas propias de las funciones asignadas a la subescala técnica.

Durante la realización de esta prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los cuales vengan provistas.

En este ejercicio se valorará la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 10 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 5 puntos para superarlo.

TEMARIO DE LA OPOSICIÓN

Primera parte: Derecho constitucional.

1. la Constitución española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y reforma.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantía y tutela. Suspensión.
3. la Monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.



4.El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

5.El Gobierno. Teoría general. El gobierno y la Administración en la Constitución. Relaciones entre el gobierno y el poder legislativo.

6.El Poder Judicial.

7.Organización territorial del Estado. Los estatutos de autonomía: su significado.

8.El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

9.La organización de la Unión Europea. La Comisión. El Consejo. El Parlamento. El Tribunal de Justicia. El tribunal de Cuentas. Otros órganos no previstos a los Tratados.

10.Las fuentes del derecho de las Comunidades Europeas. El Derecho originario. El Derecho derivado. La adaptación del derecho nacional al derecho comunitario. La aplicación del derecho comunitario por los jueces y tribunales nacionales.

11.Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

12.Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y salud.

13.la calidad a la administración pública: aproximación general al concepto de calidad de servicio. El Plan de Modernización y Calidad del Ayuntamiento de Palma: objetivos y contenidos.

14.El Reglamento General de Protección de Datos: Principios. Derechos de las personas interesadas. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

15.la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

16.Derechos y obligaciones de #relacionar electrónicamente con las administraciones públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos. Registro electrónico: normativa estatal básica y autonómica. Sistema de Interconexión de Registros: concepto. Los portales de Internet. El Punt de Acceso General: concepto y contenidos. Sienta electrónica: concepto y regulación.

17.Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad a las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos.

Segunda parte: Derecho administrativo

18.Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española.

19.la personalidad jurídica de la Administración pública. Clases de personas jurídicas públicas.

20.Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley. Los principios generales del derecho. Tratados internacionales.

21.El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

22.la posición jurídica de la Administración pública. Potestades administrativas. Potestad discrecional y reglada.

23.El administrado/a. Concepto y clases. La capacidad del administrado/ada y sus causas modificativas. Derechos de la ciudadanía en las suyas relaciones con la Administración.

24.Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado/a.

25.El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.



- 26.Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público: concepto, principios de actuación y funcionamiento. Los órganos de las administraciones públicas.
- 27.Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales del Procedimiento administrativo.
- 28.Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado/a y su representación. La obligación de resolver y silencio administrativo.
- 29.Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.
- 30.La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.
- 31.la teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
- 32.Contratos del sector público en general: ámbito de aplicación y disposiciones generales. Capacidad, clasificación y solvencia del empresario y su acreditación al procedimiento de contratación. Garantías exigibles. Preparación del contrato.
- 33.Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del Sector Público: objeto, ámbito objetivo y subjetivo, especialidades en los municipios de gran población. Convenios y encomiendas de gestión. Sistemas de cooperación vertical y horizontal. Encargos con medios propios.
- 34.Tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada y umbrales. Contratos administrativos y contratos privados.
- 35.Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial: actas recurribles, legitimación, medidas cautelares, tramitación y efectos.
- 36.Objeto del contrato. presupuestos base. Valor estimado. El precio y su revisión.
- 37.Expediente de contratación: inicio y contenido. Aprobación. Pliegos: tipo y contenido.
- 38.Adjudicación del contrato: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y dejación por la Administración.
- 39.Tipo de procedimiento de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.
- 40.Efectos y cumplimiento del contrato: prerrogativas de la Administración. Incumplimiento y sus efectos.
- 41.Condiciones especiales de ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Cumplimiento de los contratos y su rescisión. Causas de resolución: tipo, aplicación y efectos.
- 42.El contrato de obras y de concesión de obras.
- 43.Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.
- 44.Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la Ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa al ámbito local.
- 45.Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
- 46.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.
- 47.La expropiación forzosa. Sujeto, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
- 48.La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.
- 49.Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso extraordinario de revisión.
- 50.la jurisdicción contencioso-administrativa: Naturaleza, extensión y límites. El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actas



impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

51. Los principios de la organización administrativa. Competencia. Jerarquía. Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Autonomía y

52. Sector público local. Los organismos Autónomos locales. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. Entidades Públicas Empresariales.

Tercera parte: Derecho financiero

53. El derecho financiero: concepto y contenido. El derecho financiero como ordenamiento de la Hacienda Pública. Los diferentes niveles de la Hacienda Pública: distribución de competencias y modelos de financiación.

54. Las fuentes del derecho financiero. Los principios de jerarquía y competencia. Principios relativos a los ingresos públicos: legalidad y reserva de ley, generalidad, capacidad económica, igualdad, progresividad y no confiscatoriedad. Principios relativos al gasto público: legalidad y equidad, eficacia, eficiencia y economía en la programación y ejecución del gasto público.

55. El presupuesto. Concepto y contenido. Los principios presupuestarios. Estabilidad Presupuestaria y sostenibilidad financiera: principios generales. Los objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales.

56. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto de ingresos y gastos. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación. La liquidación del presupuesto: el resultado presupuestario y el remanente de tesorería.

57. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes: la función interventora y el control financiero. El control externo: la Sindicatura de Cuentas y el Tribunal de Cuentas. La responsabilidad contable.

58. Principios generales tributarios. La potestad tributaria. La obligación tributaria principal y accesoria y sus elementos. Hecho imponible, sujeto pasivo, devengo y exigibilidad. Exenciones. La prescripción. Obligados tributarios. Extinción de la deuda tributaria

59. Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias. Los recursos de las haciendas locales. Los tributos locales: principios y clasificación. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: las ordenanzas fiscales. Contenido y tramitación. El establecimiento de recursos no tributarios.

60. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.

61. Las tasas y los precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales no tributarias.

62. Procedimientos de aplicación de los tributos. Inicio de los procedimientos tributarios: La liquidación tributaria. Procedimiento de gestión. Procedimiento de inspección. Procedimiento de recaudación. Infracciones y sanciones tributarias.

63. La revisión de los actos de gestión tributaria en vía administrativa dictados por las entidades locales en municipios de régimen común y de gran población. Procedimientos especiales de revisión. El recurso de reposición en el ámbito local. Las reclamaciones económico-administrativas.

Cuarta parte: Derecho administrativo local (parte general)

64. Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

65. La provincia en el régimen local. Historia. La regulación constitucional de la provincia en España.

66. Organización y competencia de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.

67. El municipio. El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

68. Organización municipal. Competencias.

69. Régimen de organización de los municipios de gran población. El Título X de la ley 7/1985, reguladora de bases de regímenes local.

70. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

71. Comarcas. Mancomunidades. Áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito inferior al municipal.



72. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.
73. Autonomía municipal y tutela. Relaciones interadministrativas entre Administración Local, Central y Autonómica. Impugnación de actas y acuerdos.
74. Función pública local I: estructura y organización de la función pública local. Clases de personal. La plantilla y la relación de puestos de trabajo de las entidades locales.
75. Función pública II: Sistemas de selección de personal al servicio de los entes locales. Provisión de puestos de trabajo. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales.
76. Función pública local III: situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades del personal al servicio de los entes locales.
77. Función pública local IV: Régimen disciplinario del personal funcionario. Responsabilidad civil y penal del personal al servicio de la administración pública.
78. Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los de dominio público.
79. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa a la actividad privada.
80. Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El acondicionamiento de las licencias.
81. El servicio público a la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

Quinta parte: Derecho administrativo local (parte especial)

82. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el Real decreto legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana.
83. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.
84. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(Y). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad.
85. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(II). Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.
86. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(III). La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.
87. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(IV). Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.
88. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(V). Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.
89. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(VI). La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actas sujetas y régimen jurídico.
90. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(VII). El deber legal de uso, conservación y rehabilitación de inmuebles. Órdenes de ejecución. Evaluación de los edificios e inspección de construcciones y edificios. La declaración de ruina.
91. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(VIII). La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.
92. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(IX). Clase de sanciones. Determinación y destino de las multas. Reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora.
93. la Ley 12/2017, de 29 de octubre, de Urbanismo de las Islas Baleares, LUIB(X). Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad.



94.La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (Y): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.

95.la ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las islas baleares, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (II): Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y a sus modificaciones.

96.Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. Los servicios mínimos. Especial referencia en el Ayuntamiento de Palma.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación al BOIB.

(Firmado electrónicamente: 11 de julio de 2024)

El alcalde presidente

Juan Antonio Riera Llabres)

