



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

12742

Convocatoria y bases para la cobertura, como funcionario de carrera de cuatro plazas de TAE Asesor Jurídico del Ayuntamiento de Andratx y la constitución de la bolsa correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición

Para el general conocimiento se hace constar que el día 10 de diciembre del actual se aprobó el Decreto número 4703/2024 de bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de TAE Asesor Jurídicos, funcionario de carrera y la constitución del correspondiente bolsín en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de TAE Asesor Jurídico, como funcionarios de carrera, por el sistema de concurso oposición, redactadas en los términos que se detallan en el ANEXO I de la presente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura de cuatro plazas de TAE Asesor Jurídico, como funcionarios de carrera, por el sistema de concurso oposición en el Ayuntamiento de Andratx, en el BOIB, BOE, tablón de anuncios y en la web de la Corporación.

ANEXO

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE CUATRO PLAZAS TAE ASESOR JURÍDICO FUNCIONARIO DE CARRERA Y LA GENERACIÓN DE UNA BOLSA EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como funcionario de carrera de cuatro plazas de TAE Asesor Jurídico del Ayuntamiento de Andratx correspondiente a la Oferta Pública de Empleo del año 2023 (BOIB nº 176 de día 30 de diciembre de 2023) y del año 2024 (BOIB núm. 102 de día 3 de agosto de 2024), y la constitución de la bolsa correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición.

Características del puesto de trabajo

- a.Denominación: TAE Asesor Jurídico
- b.Código: RPF 1.02 y RPF 15.12(Área Administración General), RPF15.18 y RPF15.19 (Área Urbanismo).
- c.Escalera: Especial
- d.Subescala: Técnica
- e.Grupo: A1
- f.Complemento destino: 24
- g.Complemento específico: 23.616,26 €
- h.Jornada: Completa

1.2 Las funciones a ejercer serán las generales de Asesor Jurídico en las áreas correspondientes, entre otros:

- 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 jefaturas de servicio que le sean encomendadas.
- El resto de funciones encomendadas que puedan ser atribuidas en relación con el puesto de trabajo.

1.3 Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en lo que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico de el empleado público, la Ley 3/2007, de la



Función pública de las Islas y por la otra normativa que le sea de aplicación.

Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitud, los siguientes requisitos:

- Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquélla y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores y términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del 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.
- Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial por puestos o cargos públicos por resolución judicial, por el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que haya sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y por ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Illes Balears o equivalencias previstas.
- Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo que dispone la Base Cuarta
- Estar en posesión del título Licenciatura en Derecho o Grado equivalente.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente a alguno de los exigidos, el aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia. En el caso de titulaciones obtengas en el extranjero deberá aportarse la credencial que acredite la correspondiente homologación o la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

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

Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 20 días naturales para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial del Estado (BOE), la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, debiendo ajustarse al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá realizarse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios puestos a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx:

- **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 es necesario disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integran la Administración local.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.



- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Comprobante de pago de la tasa o certificación de la minusvalía para reconocimiento de la exención de la misma.
- Solicitud cumplimentada y firmada (ANEXO II)

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de 10 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en la citada publicación. Toda documentación que se presenta en lengua extranjera debe ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o castellana.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/las aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

Cuarta. PAGO DE LA TASA

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán que satisfacer una tasa de **25 euros** dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que puedan abonarse en otro momento. No están sujetas a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante deberá expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa por llevar a pruebas de selección de personal
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) - Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación debe figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la que se presenta (TAE ASESOR JURIDIC). El justificante de pago debe aportarse con la solicitud de participación y el resto de documentación.

Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición deberá publicarse con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El Tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que pudieran producirse.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El personal de elección o libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, estarán acreditados y, como máximo, podrá existir uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro en cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/ay del secretario/a.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.2 El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que esté previsto en las presentes bases.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista



provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán a los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica el Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producirse reclamaciones en la lista provisional, se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.

6.2 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.

La selección constará de las siguientes fases:

1- PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

Primer ejercicio: La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas tipo test con 3 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases y en un tiempo máximo de 120 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 10 preguntas reserva en caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,2 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

La puntuación máxima que se puede obtener es de **20 puntos**. El resultado obtenido será como mínimo de 10 puntos para aprobar el primer ejercicio. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

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, del temario específico. A tal fin, se extraerán al azar, por cada aspirante, cuatro temas de los que deberá escoger tres.

Una vez extraídos los temas, el opositor/a dispondrá de 10 minutos para la preparación de este ejercicio, pudiendo redactar, si así lo desean, unos esquemas que podrán tener a la vista durante la exposición oral, junto con el programa que les facilitará el Tribunal, sin que puedan efectuar ningún otro tipo de consulta.

El tiempo dedicado a la exposición de cada tema será de aproximadamente 10 minutos.

El Tribunal calificará al opositor/a con tantas notas como temas hayan sido objeto de exposición, pudiendo obtener un máximo de **20 puntos** totales del ejercicio. Serán eliminados aquellos aspirantes que no obtengan un mínimo de 10 puntos. El tribunal no podrá valorar la exposición de aquellos opositores/as que hayan dejado sin desarrollar en absoluto alguno de los temas.

Tercer ejercicio: Consistirá en la resolución por escrito, durante un plazo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionado con las funciones propias de TAE Asesor Jurídico y el temario anexo de la parte específica. En el enunciado, al lado de cada supuesto se indicará qué puntuación tiene, con un máximo de **20 puntos** totales. Para superar el ejercicio es necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Por la realización de este ejercicio los/las opositores/as podrán hacer uso de textos legales no comentados que tendrán que ser llevados por los aspirantes.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio de cada ejercicio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.



2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos a valorar encontrarán su límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para tomar parte en el procedimiento, por lo que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizarán de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación estuviera ya en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), debe declararse en la solicitud, aportando suficiente información para poder localizarla.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuada y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

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

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos

2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima **16 puntos**.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la administración pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente en el que deben constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de forma proporcional a la jornada acreditada.

A efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo TAE Asesor Jurídico (A1/A2), como personal funcionario o laboral.
- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo del Grupo A1/A2 o equivalente, en el caso de personal laboral, con funciones relacionadas con el puesto de TAE Asesor Jurídico.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública, ya sea como funcionario o personal laboral, distintos a los descritos en los puntos anteriores, con funciones relacionadas con el puesto convocado.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo a los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar al aspirante más información o esclarecimiento de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten a la vida laboral que, en su caso, debería adjuntarse. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el citado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima **8 puntos**.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Andratx.

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



equivalente.

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

Valoración:

- Por títulos de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos. En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.
- Por titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura o de otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 5 puntos.
- Título de Doctor/a, directamente relacionado con las funciones inherentes al puesto: 6 puntos.

2.3 Formación y perfeccionamiento: puntuación máxima **10 puntos**.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escola Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial u homologada, en original o copia en la que conste las horas de duración y tipos de créditos: asistencia o aprovechamiento. aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos son de asistencia o aprovechamiento, se entenderá asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas, se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

1. Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos)
2. Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):
3. Cursos de tecnologías de la información y de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
4. Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
5. Cursos en materia de igualdad de género.
6. Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
7. Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
8. Curso del área de informática. Se valorará el título más reciente y nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

0'02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.

0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.

0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.

2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de **3 puntos**.

Se valorarán según el siguiente baremo:

Certificado Nivel C1: 1,5 puntos.





Certificado Nivel C2: 2,5 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Debe acreditarse formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por la EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según el 'Orden del consejero de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento de otras lenguas: Puntuación máxima de 3 puntos

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los de conocimientos de alemán y los de conocimientos de francés, todos ellos expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

1. Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial de la EBAP o equivalente: 0,50 puntos.
2. Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental de la EBAP o equivalente: 0,75 puntos.
3. Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel medio de la EBAP o equivalente: 1 punto
4. Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 1,25 puntos.
5. Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 1,50 puntos.

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosando en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En caso de no haber alegaciones se convertirá en definitiva la lista hasta el momento provisional. En ésta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando a los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para ser nombrado como funcionario/a de carrera.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

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

- Mayor puntuación de la fase de oposición.
- Mayor puntuación del blog de experiencia profesional de la fase de concurso.

Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como funcionarios de carrera pero que sí hayan superado al menos el primer ejercicio, a efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El Tribunal únicamente podrá proponer, para su contratación, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

Octava. BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado el primer ejercicio de la fase de oposición, a efectos de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir a las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la que corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.



Quedará constancia en el expediente, mediante 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 realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

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

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y que deben ser justificadas documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Encontrándose prestando servicios en otra Administración Pública
- Sufrir enfermedad o incapacidad temporal
- Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la correspondiente justificación de la determinación. 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 de nuevo a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

De acuerdo al apartado 10 del artículo 3 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo de 2016, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se podrán constituir bolsines temporales y hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo, de entre las personas que hayan superado al menos una prueba del procedimiento selectivo.

Novena. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Concluido el procedimiento selectivo, se hará el oportuno nombramiento. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales a contar desde el día siguiente de la fecha de la publicación en el BOIB del anuncio del Decreto de nombramiento como funcionario/a de carrera. Si no toma posesión en el plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Una vez se haya llevado a cabo la propuesta de nombramiento por parte del Tribunal Calificador y antes de que éste se formalice, el Departamento de Personal hará un requerimiento a la persona que debe ser nombrada para que presente la siguiente documentación en el plazo máximo de 10 días hábiles:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni hallarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que le imposibiliten para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal en el Servicio de las Administraciones Públicas

Décima. PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Tras la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicarse en la web de la Corporación.

Undécima. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompañe a la misma o la generada a



resultas de la presente convocatoria, se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Andratx, cuya finalidad es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para realizar las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercitar en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaría del Ayuntamiento.

Duodécima. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

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 citado 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 desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

ANEXO I

TEMARIO GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Estructura. Título Preliminar y Reforma.

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

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial.

Tema 7. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.

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

Tema 9. 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 10. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 11. 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.

Tema 12. 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.

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención en 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.

Tema 14. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.



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

TEMARIO ESPECIFICO

Tema 16. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 17. El ordenamiento jurídico-administrativo: El Derecho Administrativo: concepto y contenidos. El derecho Administrativo básico dictado en virtud del Artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 18. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 20. 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 21. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución exprés: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

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

Tema 23. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 24. 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 25. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 26. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 27. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 28. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 29. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 30. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución exprés: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 31. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación

Tema 32. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 33. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 34. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 35. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.



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. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. 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 38. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Convenios y encargos de gestión.

Tema 39. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 40. 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 41. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 42. 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 43. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 44. Expediente de contratación: Inicio y Contenido. Aprobación. Pliegos: tipo y contenido.

Tema 45. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: 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.

Tema 46. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Tipo de procedimientos de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.

Tema 47. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos: Incumplimiento y sus efectos.

Tema 48. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 49. El contrato de obras y de concesión de obras.

Tema 50. Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.

Tema 51. 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 ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 52. El acceso a las ocupaciones públicas: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo.

Tema 53. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de los entes locales.

Tema 54. 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. Los deberes de los funcionarios públicos

Tema 55. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.

Tema 56. 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 57. Organización y competencia de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.

Tema 58. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos



municipales. Legislación básica y autonómica.

Tema 59. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 60. 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 regidores no adscritos.

Tema 61. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 62. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos

Tema 63. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 64. 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 65. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

Tema 66. 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.

Tema 67. 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 en el ámbito local.

Tema 68. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 69. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

Tema 70. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos

Tema 71. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 72. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento general para la isla de Mallorca (Urbanisme I). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad.

Tema 73. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento general para la isla de Mallorca (Urbanisme II): tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanística.

Tema 74. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento general para la isla de Mallorca (Urbanisme III). La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de planes.

Tema 75. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento general para la isla de Mallorca (Urbanisme IV): Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.

Tema 76. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento general para la isla de Mallorca (Urbanisme V): Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 77. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las islas Baleares y el Reglamento general para la isla de Mallorca (Urbanisme 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.



Tema 78. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la Isla de Mallorca (Urbanismo VII). El deber legal de uso, conservación y rehabilitación de inmuebles. Órdenes de ejecución. Evaluación de edificios e inspección de construcciones y edificios. La declaración de ruina.

Tema 79. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la Isla de Mallorca (Urbanismo VIII). La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.

Tema 80. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la Isla de Mallorca (Urbanismo IX). Clase de sanciones. Determinación y destino de las multas. Reglas por la exigencia de la responsabilidad sancionadora.

Tema 81. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la Isla de Mallorca (Urbanismo X). Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

Tema 82. El proceso civil: naturaleza, cimiento y clases. Las parte. Capacidad para ser parte y capacidad procesal. Legitimación procesal. Sucesión procesal. Representación y defensa técnica de las partes.

Tema 83. Teoría de la acción procesal. Acción, pretensión y demanda. Clases de pretensiones. Contenido; determinación de la cuantía. Acumulación de acciones y procesos. La ampliación de la demanda. La reconvención.

Tema 84. La prueba: objeto y valoración; carga de la prueba; medios de prueba. La prueba documental. Concepto de documento. Clases: documentos públicos y privados. Valor probatorio. La presentación de documentos, dictámenes, informes y otros medios o instrumentos. La práctica de la prueba documental.

Tema 85. Aseguramiento del proceso. Medidas cautelares. La ejecución provisional de las resoluciones judiciales. Efectos económicos del proceso: las costas. Criterios para la imposición de costas.

Tema 86. Acabado normal del proceso: la sentencia. Efectos jurídicos de la sentencia. La cosa enjuiciada formal y material. Referencia a otras formas de acabado del proceso, renuncia, dejación, asentimiento, transacción, satisfacción extraprocesal y pérdida sobrevenida del objeto del proceso y caducidad.

Tema 87. La orden jurisdiccional contencioso-administrativo; Ley reguladora; naturaleza, extensión y límites de este orden jurisdiccional. Concepto de administración pública a efectos del recurso. Cuestiones a las cuales se extiende el conocimiento de este orden jurisdiccional y cuestiones excluidas.

Tema 88. Órganos de la orden jurisdiccional Contencioso-administrativo. Reglas determinantes de su competencia respectiva. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa. Representación y defensa de la Administración en sus diferentes esferas. Objeto del recurso: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 89. Plazos para la interposición del recurso contencioso-administrativo; medidas cautelares. Diligencias preliminares: declaración de lesividad y requerimiento previo.

Tema 90. Procedimiento contencioso-administrativo: interposición y reclamación del expediente administrativo. La admisión del recurso. Demanda y contestación. Alegaciones previas. La aportación de documentos. La prueba.

Tema 91. Procedimiento contencioso-administrativo: vista y conclusiones. Sentencia: contenido y extensión de su eficacia. Otras modalidades de terminación del procedimiento. Costas procesales.

Tema 92. Procedimiento contencioso-administrativo: cuestión de ilegalidad. Procedimiento abreviado. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Otros procedimientos especiales.

Tema 93. Recursos contra provisiones e interlocutorias. El recurso de apelación. El recurso de casación: resoluciones contra las cuales es procedente, motivos del recurso y tramitación. El recurso de revisión.

Tema 94. Ejecución de sentencias. Suspensión y no-ejecución de sentencias. Extensión de sus efectos. Incidentes e invalidez de los actos procesales.

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el



día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

(Firmado electrónicamente: 11 de diciembre de 2024)

La alcaldesa-presidenta
Estefania Gonzalvo Guirado)



**Ajuntament d'Andratx****ANEXO II****SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX**

Nombre:
Linajes: DNI/NIF:
Domicilio (a efectos de notificación):
Localidad: Teléfono:
Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd. comparezco y cuanto mejor proceda, **EXPONGO**:

Primero.-Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de cuatro plazas de TAE Asesor Jurídico del Ayuntamiento de Andratx

Segundo.-Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.-Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

- ☐ Catalán
☐ Castellano

Por todo lo expuesto, **SOLICITA**: Ser admitido/a en el proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir cuatro plazas de TAE Asesor Jurídico, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Andratx

Andratx, _____ de _____ de 2024

ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad a lo dispuesto en la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del que es responsable este Ayuntamiento, y que en caso necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicados en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos ya cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del fichero en la siguiente dirección postal: 07150 – Avenida de la Curia, 1. Que asimismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición sólo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.

