



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ARTÀ

11028***Bases del procediment selectiu per a la provisió, amb caràcter d'interinitat, d'una plaça de personal tècnic d'administració general, assessor/a jurídic/a i la creació d'una borsa de feina***

La Junta de Govern Local de l'Ajuntament, a la sessió ordinària celebrada el dia 28 de setembre de 2016, va acordar l'aprovació de les bases per a la selecció, amb caràcter d'interinitat, d'una plaça de personal tècnic d'administració general, assessor/a jurídic/a d'aquest Ajuntament i la creació d'una borsa de feina, així com la publicació del seu text al BOIB, per la qual cosa es fa públic l'esmentat acord i el text íntegre:

BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER D'INTERINITAT, D'UNA PLAÇA DE PERSONAL TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, ASSESSOR/A JURÍDIC/A I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE FEINA

1. Objecte de la convocatòria

És objecte d'aquestes bases regular la provisió, mitjançant concurs oposició, amb caràcter de personal funcionari interí, d'una plaça de personal tècnic d'administració general (TAG), assessor/a jurídic/a, així com la creació d'una borsa de feina, per cobrir la necessitat urgent i inajornable de disposar d'aquest personal tècnic municipal, de conformitat amb el que preveu l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

La plaça pertany a l'escala d'administració general, subescala tècnica, grup A, subgrup A1, i està dotada al pressupost municipal de 2016.

La interinitat es crea i s'extingeix per les causes previstes a l'article 10 de l'EBEP.

En tot el que no es preveuen aquestes bases s'ha d'aplicar, supletòriament, el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí de la comunitat autònoma de les Illes Balears, i la resta de normativa de desenvolupament de la LFPIB.

2. Requisits de les persones aspirants

2.1. Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per presentar sol·licituds, els requisits següents:

a) Ser espanyol o ciutadà d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists a la llei estatal que regula aquesta matèria, amb excepció de les places per a les quals, a les bases específiques, es limiti l'accés als aspirants de nacionalitat espanyola. En virtut de la Llei orgànica 8/2000, de 22 de desembre, de reforma de la LO 4/2000, sobre drets i llibertats dels estrangers a Espanya i la seva integració social, i del RD 864/2001, del Reglament d'execució, tenen dret d'accés a l'Administració pública, com a personal laboral, els estrangers residents legalment a Espanya.

b) Tenir fets els 16 anys i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.

c) Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, o equivalent, o del grau universitari equivalent, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. A l'efecte de la titulació exigida per a l'ingrés, s'han de tenir en compte les equivalències de titulacions establertes en la normativa vigent. Les persones aspirants que al·leguin estudis equivalents als exigits han de citar la disposició legal en què es reconegui aquesta equivalència o, en el seu cas, aportar una certificació expedida per l'organisme competent en matèria d'homologació de títols acadèmics per acreditar-ne l'equivalència. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, la persona aspirant ha d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

d) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell C1. Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:

- Certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o





qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

- En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, s'ha de realitzar una prova específica de llengua catalana.

e) No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici normal de les funcions.

f) No haver estat separat del servei de l'Estat, de l'Administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. També, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la Funció Pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a d'aquesta base.

g) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica, d'acord amb la normativa vigent.

h) Si escau, disposar de la resta dels requisits assenyalats a les bases específiques de la plaça a la qual s'opta.

2.2. Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

2.3. En qualsevol moment del procés selectiu, si el tribunal s'adona que alguna de les persones aspirants no compleix els requisits exigits en la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de la persona interessada, on es facin constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia ha de resoldre allò que sigui procedent en dret.

3. Presentació de sol·licituds

3.1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament durant el termini de quinze dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà del dia de la publicació de les bases en el BOIB, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament d'Artà. El model normalitzat de la sol·licitud estarà a disposició de les persones interessades a l'apartat "Impresos" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de l'obertura del termini de presentació i s'ha de lliurar al Registre General de l'Ajuntament d'Artà.

També es poden presentar en la forma prevista a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

3.2. A més de les dades de caràcter personal i professional que han de constar en la sol·licitud, les persones aspirants han de manifestar que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona. Juntament amb la sol·licitud, s'ha de presentar la documentació que s'assenyala a continuació:

- Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor o del resguard de la sol·licitud de renovació.
- Fotocòpia compulsada del títol exigit per prendre part en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum amb què s'indiqui la relació de documents que presenta per ser valorats.
- Fotocòpia compulsada del certificat del nivell C1 de coneixements de llengua catalana o superior.
- Indicació d'una adreça electrònica i d'un telèfon com a mitjans de comunicació amb l'Ajuntament d'Artà.

El tribunal qualificador no ha de valorar els mèrits al·legats si no es justifiquen en la forma indicada en aquestes bases.

3.3. La Batlia, per si mateixa o a proposta del tribunal qualificador, pot sol·licitar, si escau, que les persones interessades acreditin els punts on se suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4. Admissió de les persones aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la Batlia ha de dictar una resolució per declarar aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses, amb indicació de la causa d'exclusió, si s'escau, i la relació de persones convocades a la prova de coneixements de nivell C1 de llengua catalana exigit. En aquesta resolució, també s'hi ha d'indicar el lloc, la data i l'hora d'inici del primer exercici de la fase d'oposició.

Aquesta resolució s'ha de publicar en el tauler d'edictes de l'Ajuntament i s'ha de concedir un termini de tres (3) dies per esmenar deficiències.

La llista provisional de persones aspirants admeses i excloses s'ha de considerar elevada automàticament a definitiva si no s'hi presenten reclamacions, i s'ha de publicar en el tauler d'edictes i a la pàgina web municipals.



En el supòsit que el desenvolupament dels exercicis no es pugui acabar en la data fixada, el tribunal ha determinarà una nova data i l'horari en què s'ha de continuar.

5. Tribunal qualificador

5.1. El tribunal qualificador s'ha de constituir en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la Funció Pública de la CAIB, i l'article 4 del Reial decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del tribunal han de ser personal funcionari de carrera de categoria igual o superior, i amb titulació acadèmica igual o superior al nivell exigít per a la plaça convocada.

No pot formar part del tribunal qualificador el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari i laboral interí i el personal eventual. La composició del tribunal ha de ser la següent:

- Un president o presidenta, que ha de ser personal funcionari de carrera, de l'entitat local o de qualsevol altra Administració pública, designat pel president de la corporació.
- Quatre vocals designats pel president de la corporació que tinguin la titulació o l'especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça que es convoca, de l'entitat local o de qualsevol altra Administració pública, d'entre els quals s'ha de nomenar el secretari o secretària.

5.2. La composició del tribunal ha de ser predominantment tècnica i els vocals han de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per accedir a la plaça convocada.

En la designació del tribunal, s'ha de procurar garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

5.3. Els membres del tribunal s'han d'abstenir d'intervenir-hi, la qual cosa han de notificar a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 28 de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

De la mateixa manera, les persones aspirants poden recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'apartat anterior.

5.4. El president o presidenta ha de convocar els membres titulars per constituir el tribunal, i la constitució i l'actuació del tribunal s'ha d'ajustar al que preveu la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, modificada per la Llei 4/1999, de 13 de gener.

5.5. El tribunal pot disposar la incorporació de personal assessor o especialista per a aquelles proves en què sigui necessària i també de personal col·laborador en tasques de vigilància i control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquest personal assessor i col·laborador s'ha de limitar a prestar l'assistència i la col·laboració que seli sol·liciti i té veu, però no vot.

5.6. Al tribunal de selecció, hi pot assistir, sense que en formi part, un membre de la Junta de Personal o representant sindical, que ha d'actuar com a observador, en funcions de vigilància i vetla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

5.7. El tribunal qualificador ha de resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i, també, allò que pertoqui en els casos no prevists.

Els acords s'han d'adoptar per majoria dels assistents i el vot del president o presidenta ha de dirimir els empats.

6. Inici i desenvolupament del procés selectiu

6.1. Una vegada començades les proves selectives, els anuncis successius relatius a la realització de les proves restants s'han de fer públics en els locals on s'hagin fet les proves anteriors, a la pàgina web de l'Ajuntament i en el tauler d'anuncis de la corporació.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent, ha de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos, excepte si les persones candidates hi renunciïn expressament.

No obstant això, mitjançant una resolució motivada de la presidència del tribunal, aquest termini es pot modificar.

6.2. Fase d'oposició (puntuació: 70 punts)

6.2.1. Primer exercici (puntuació: 35 punts)



Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex. Respecte de la puntuació, s'ha de valorar la resposta correcta amb 0,7 punts; en el cas que es deixin les opcions de resposta en blanc o si s'assenyala més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0,232).

Per superar la prova s'ha d'obtenir, com a mínim, el 50 % de la puntuació total.

El temps màxim per realitzar aquest exercici és de 100 minuts.

6.2.2. Segon exercici (puntuació: 35 punts)

Aquest exercici és de caràcter obligatori i eliminatori. Consisteix en resoldre un o diversos supòsits pràctics relacionats amb les funcions pròpies de la plaça, proposats pel tribunal.

Per superar la prova s'ha d'obtenir, com a mínim, el 50 % de la puntuació total.

El temps màxim per realitzar aquest exercici és 120 minuts.

6.3. Fase de concurs (puntuació: 30 punts)

6.3.1. Només s'han de valorar els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La fase de concurs no és eliminatòria i no es pot tenir en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs és de 30 punts.

La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'ha d'incorporar a la puntuació final obtinguda per aquelles persones aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, a l'efecte de determinar la qualificació final de les persones aspirants i l'ordre de puntuació.

Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el tribunal valorarà s'han de regir pels barems que es detallen en els apartats següents.

La qualificació final de la fase de concurs ha de ser la suma aritmètica de les puntuacions obtingudes en cada un dels apartats següents.

6.3.2. Experiència professional (fins a 15 punts)

En aquest apartat s'han de valorar els serveis prestats en l'Administració local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent a la subescala tècnica d'administració especial; a la subescala tècnica d'administració general, ocupant un lloc de treball de lletrat; o l'escala de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional, subescala de secretaria o secretariintervenció. L'ocupació accidental d'un lloc de treball de personal funcionari amb habilitació de caràcter nacional s'ha de valorar quan s'accedeixi a la condició de personal funcionari de carrera o interí pertanyent a les subescales tècniques i condicions assenyalades. Així mateix, s'han de valorar els serveis prestats a l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears (CAIB) en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent al cos superior o d'advocacia. També s'han de valorar els serveis prestats en l'Administració local o en altres administracions públiques mitjançant un contracte administratiu de serveis com a assessor jurídic.

Els serveis prestats s'han d'acreditar mitjançant un certificat lliurat per l'organisme competent, en què han de constar: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (personal funcionari de carrera, interí o accidental).

Aquest apartat s'ha de valorar a raó de 0,125 punts per mes de serveis prestats a l'Administració local i 0,093 punts per mes de serveis prestats a l'Administració de la CAIB, amb un màxim de 15 punts.

Els serveis prestats en l'Administració local o en altres administracions públiques, mitjançant un contracte administratiu de serveis com a assessor jurídic o economicofinancer, s'han de valorar de la manera següent:

- en les administracions locals: 0,075 punts per cada 100 hores de serveis, fins a un màxim de 15 punts; i
- en altres administracions públiques: 0,056 punts per cada 100 hores de serveis, fins a un màxim de 15 punts.

6.3.3. Coneixements de la llengua catalana (fins a 5 punts)

S'han de valorar els certificats expedits o homologats per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística. El certificat de llenguatge administratiu (LA) es pot acumular al C2. La puntuació d'aquest mèrits és la següent:

- Certificat de nivell C2 (antic D): 3 punts.
- Certificat de llenguatge administratiu (antic E): 2 punts.



6.3.4. Accions formatives (fins a 10 punts)

Quant a les accions formatives, s'han de tenir en compte els criteris següents:

- Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa. S'han de valorar en tot cas els cursos de l'àrea jurídicoadministrativa, els d'informàtica de nivell d'usuari i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals.
- A l'efecte del barem contingut en aquest apartat, tenen la consideració d'accions formatives i poden ser valorades les assignatures d'estudis universitaris (graus, llicenciatures i diplomatures), així com els crèdits dels màsters i cursos d'expert universitaris que tenguin el caràcter de titulacions pròpies d'una universitat determinada, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa.
- L'acreditació de les accions formatives s'ha de fer mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Cada crèdit s'ha de valorar a raó de 10 hores de durada.

Les accions formatives s'han de valorar d'acord amb el barem següent:

- a) 0,25 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. La puntuació màxima per curs és de 2 punts.
- b) 0,15 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament. La puntuació màxima per curs és de 2 punts.
- c) 0,35 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a, quan el certificat acrediti que s'ha impartit. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas, només s'ha de valorar la part corresponent a les hores impartides. La puntuació màxima per curs és de 2 punts.
- d) 0,35 punts per cada assignatura superada d'estudis universitaris referits en el paràgraf segon d'aquest apartat. No seran valorades les assignatures corresponents a la llicenciatura exigida per a participar en el procediment selectiu.

Aquest apartat serà valorat amb un màxim de 10 punts.

7. Qualificació dels exercicis i ordre de classificació definitiva

7.1. Els exercicis de la fase d'oposició són eliminatoris.

El primer exercici s'ha de qualificar de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts.

El segon exercici s'ha de qualificar de 0 a 10 punts. Quedaran eliminades les persones aspirants que no arribin a un mínim de 5 punts.

7.2. El tribunal qualificador ha de garantir l'anonimat de les persones aspirants en la realització dels exercicis de la fase d'oposició.

7.3. La puntuació de cada aspirant ha de ser la mitjana aritmètica de les qualificacions de tots els membres assistents del tribunal. Si hi hagi una diferència de tres o més enters entre les puntuacions que hagin atorgat els membres del tribunal a les persones aspirants, s'han d'excloure les qualificacions màxima i mínima i s'ha de calcular la puntuació mitjana entre les tres restants.

7.3. La qualificació de l'exercici s'ha de fer pública el mateix dia que s'acordi i s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis de la corporació.

La qualificació de l'oposició és la suma de les qualificacions de cadascun dels exercicis.

7.4. L'ordre de classificació de les persones aspirants s'ha d'establir en funció de la qualificació obtinguda, i s'ha d'ordenar de major a menor puntuació.

7.5. La qualificació final ve determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest s'ha de resoldre aplicant la graduació següent:

- Millor puntuació en la fase d'oposició.
- Si també hi ha empat, millor puntuació en la fase de concurs.
- I finalment, si persisteix l'empat, mitjançant sorteig.

8. Relació de persones aprovades i constitució de la borsa de feina

8.1. D'entre les persones aspirants que superin les proves selectives, s'ha de conformar la relació de persones aprovades per ordre de puntuació. Aquesta relació s'ha d'exposar en el tauler d'anuncis de la corporació.





8.2. Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la seva publicació, per efectuar les reclamacions oportunes contra cada un dels exercicis i també contra la llista provisional de persones aspirants o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal, a la qual hi poden assistir acompanyats d'un assessor o assessora.

El tribunal disposa d'un termini de set dies hàbils per resoldre les reclamacions i, tot seguit, s'ha de fer pública la llista definitiva de persones aprovades.

8.3. El tribunal qualificador ha d'eleva a la Batlia la relació final de persones aprovades per constituir la borsa de feina i procedir a les contractacions necessàries per cobrir vacants i necessitats urgents.

Han de quedar dins la borsa de feina les persones aspirants que hagin superat tots els exercicis, d'acord amb el que s'exposa a la base setena.

8.4. El tribunal qualificador ha d'eleva a la Presidència de la corporació la llista de persones aprovades i ha de proposar el nomenament corresponent de TAG assessor jurídic o assessora jurídica, com a personal funcionari interí, de la persona aspirant que hagi obtingut major puntuació i, per tant, figuri en primer lloc.

La resolució de constitució de la borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web municipal, i s'hi han d'indicar el DNI de les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

9. Funcionament i vigència de la borsa

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de lloc de feina, estan en situació de *disponible* o *no disponible*.

Estan en situació de *no disponibles* les persones integrants de la borsa que prestin serveis com a personal funcionari interí en una administració pública o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de *no disponible* a la borsa, no se l'ha de cridar per oferir-li un lloc de feina corresponent a aquesta convocatòria.

Estan en situació de *disponible* la resta d'aspirants de la borsa i, per tant, se les ha de cridar per oferir-los el lloc de feina d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte, el Departament de Recursos Humans s'ha de posar en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li ha de comunicar el lloc a cobrir i el termini per incorporar-s'hi, que no ha de ser inferior, si ho demana la persona interessada, a dos dies hàbils, comptadors des de la comunicació. Així mateix, ha de quedar constància en l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil, comptador des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament. Si no en manifesta la conformitat dins termini, si no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o si es dona una altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, s'ha d'entendre que la persona interessada renuncia expressament al nomenament; per tant, quedarà exclosa de la borsa i s'avisarà la següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b) Prestar serveis en una altra administració pública.
- c) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones han de quedar en la situació de *no disponible* i, per tant, no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. Quan finalitzi la circumstància que donava dret a estar en la situació de *no disponible*, les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La falta de comunicació dins el termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de feina, excepte si és per renúncia voluntària, s'ha de reincorporar novament a la borsa de feina amb el mateix ordre de prelatió que tenia.



La renúncia posterior d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball acceptat prèviament, suposa la seva exclusió de la borsa de feina.

El Decret 30/2009, de 22 de maig, que aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí a la CAIB i regula el procediment extraordinari de creació de borses de personal funcionari interí, s'ha d'aplicar en aquest cas, en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'Administració local.

Aquesta borsa té una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la Resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps, la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

10. Nomenament i presa de possessió

Una vegada efectuat el nomenament, la persona nomenada ha de prendre possessió de la plaça en el termini màxim de 15 dies naturals, comptadors a partir de l'endemà de la notificació del nomenament. En el cas que no prengui possessió de la plaça en el termini indicat sense causa justificada, no podrà accedir a la condició de personal funcionari interí d'aquest Ajuntament.

11. Impugnació i modificació de la convocatòria

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del tribunal, poden ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerts en la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només poden ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la Llei de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Annex. Temari

Tema 1. La Constitució espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals.

Tema 2. L'Administració pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració pública i el dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control de la discrecionalitat. La desviació de poder. La potestat reglamentària.

Tema 3. L'administrat versus el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre ambdós conceptes i obligacions. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei 9/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

Tema 4. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma.

Tema 5. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 6. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 7. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 8. Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 9. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no-agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 10. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals.



Tema 11. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

Tema 12. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives.

Tema 13. La responsabilitat patrimonial de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 14. El text refós de la Llei de contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables.

Tema 15. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.

Tema 16. Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

Tema 17. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 18. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 19. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Execució d'obres per la pròpia Administració.

Tema 20. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 21. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 22. L'Administració local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els bans.

Tema 23. El municipi: concepte i elements. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut dels veïns.

Tema 24. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Batlia, tinences de Batlia, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

Tema 25. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

Tema 26. La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte.

Tema 27. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa.

Tema 28. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes.

Tema 29. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. L'inventari. El patrimoni públic de sòl.

Tema 30. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.





Tema 31. Les hisendes públiques locals. Ingressos públics i privats. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.

Tema 32. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Selecció, formació i avaluació dels recursos humans. Drets, deures i situacions administratives dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

Tema 33. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals. Competències de les comunitats autònomes. Competències dels consells insulars i de les corporacions locals.

Tema 34. El text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana, aprovat pel Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre. Situacions bàsiques de sòl. Valoració de terrenys en situació de sòl rural i en situació de sòl urbanitzat.

Tema 35. La Llei 14/2000 d'ordenació territorial. Llei 6/1999 de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears. El Pla territorial insular de Mallorca.

Tema 36. La Llei 6/1997, de 8 juliol, del sòl rústic de les Illes Balears. Les determinacions generals. Activitats: disposicions generals, classes d'activitats, classes d'activitats, usos admesos i usos condicionats. Condicions de les edificacions i de les instal·lacions. Els procediments per a l'autorització. La Llei 1/1991, de 30 de gener, d'espais naturals i de règim urbanístic de les àrees d'especial protecció de les Illes Balears.

Tema 37. La Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl (LOUS), i el Reglament general de la Llei 2/2014 per a l'illa de Mallorca (RLOUSM).

Tema 38. El règim urbanístic i classificació del sòl a la LOUS.

Tema 39. Els drets i els deures de les persones propietàries de sòl urbà i de sòl urbanitzable a la LOUS.

Tema 40. Els instruments de planejament urbanístic a la LOUS i al RLOUSM.

Tema 41. Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels plans generals, plans parcials, estudis de detall i plans especials.

Tema 42. Els efectes de l'aprovació dels plans urbanístics a la LOUS i al RLOUSM.

Tema 43. Executivitat i obligatorietat. Usos i obres provisionals. Efectes del planejament urbanístic sobre les construccions i usos preexistents.

Tema 44. Gestió i execució del planejament urbanístic a LOUS i RLOUSM. Instruments de l'execució i àmbits de les actuacions i instruments d'execució.

Tema 45. Els sistemes d'actuació. La reparcel·lació. Modalitat de compensació. Modalitat de cooperació. Sistema d'expropiació. El projecte d'urbanització.

Tema 46. La llicència urbanística a la LOUS i al RLOUSM. Actes subjectes a llicència. Competència i procediment de concessió de la llicència urbanística.

Tema 47. Efectes generals, vigència i caducitat de les llicències. Supòsits especials de llicència urbanística.

Tema 48. La comunicació prèvia a la LOUS i al RLOUSM. Concepte i actes subjectes a comunicació prèvia. Potestats i administratives i règim jurídic de la comunicació prèvia. Disposicions comunes a les llicències i les actuacions subjectes a comunicació prèvia.

Tema 49. Els deures legals d'ús, conservació i rehabilitació i ordres d'execució a la LOUS i al RLOUSM. Avaluació dels edificis i inspecció de construcció. Supòsits de ruïna d'immobles.

Tema 50. Protecció de la legalitat urbanística. Inspecció urbanística. Infraccions urbanístiques. Protecció de la legalitat urbanística i restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. Procediment de restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. Execució subsidiària d'ordres de reposició de la realitat física alterada.

Tema 51. Sancions per infracció urbanística. Classes de sancions i destinació de les multes.

Tema 52. Regles per a l'exigència de responsabilitat sancionadora i l'aplicació de les sancions. Competències. Procediment sancionador. Prescripció de les sancions.



Tema 53. Urbanisme i legislació sectorial. La Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes: la servitud de trànsit, de protecció i la zona d'influència i la seva incidència en els distints tipus de sòl. La Llei 5/1990, de 24 de maig, de carreteres de les Illes Balears: zones de protecció i la seva incidència en els terrenys confrontants i en les obres a executar en les seves immediacions.

Tema 54. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears: principis generals, categories i règim de protecció, competències municipals. La Llei 8/2012, de 19 de juliol, del turisme de les Illes Balears: agroturismes, hotels rurals i hotels d'interior; concepte i normativa aplicable.

Tema 55. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (I): àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Condicions generals de funcionament, documentació tècnica i assegurances. Transmissió i canvi de titular. Modificacions de l'activitat. Vinculació entre obres i activitats en activitats permanents. Disposicions relatives a les activitats d'espectacles públics.

Tema 56. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears (II): procediment de les activitats permanents i les seves modificacions. Procediment de les activitats itinerants. Procediment de les activitats no permanents. Disposicions relatives a les a les activitats subjectes a autorització ambiental integrada. Inspeccions. Infraccions i sancions.

Tema 57. Les Normes subsidiàries d'Artà (I). El sòl urbà.

Tema 58. Les Normes subsidiàries d'Artà (II). El sòl urbanitzable.

Tema 59. Les Normes subsidiàries d'Artà (III). El sòl rústic.

Tema 60. El Catàleg de protecció del patrimoni històric i cultural del municipi d'Artà.

Artà, 28 de setembre de 2016

El batle

Bartomeu Gili Nadal

