



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

20943

Convocatoria y bases de las pruebas selectivas para cubrir, como funcionarios de carrera, diez puestos de trabajo de Administrativo de Administración General

Mediante Decreto de la Alcaldía de fecha 11 de noviembre de 2014, en uso de las competencias otorgadas por el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se aprueba la convocatoria y las bases de las pruebas para cubrir, como funcionarios de carrera y por los turnos libre y de promoción interna, diez (10) puestos de trabajo de Administrativo de Administración general del Ajuntament de Marratxí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR, COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA, DIEZ PUESTOS DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AJUNTAMENT DE MARRATXÍ.

PRIMERA. Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como funcionarios de carrera, diez (10) puestos de trabajo de administrativo de administración general vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidos en las ofertas públicas de empleo de los años 2002, 2004 i 2006 (Puestos de trabajo núm. 84, 86, 103, 119, 211, 228, 246, 252, 269 i 270).

Características de los puestos de trabajo:

- Escala: Administración general. Subescala administrativa.
- Grupo C₁.
- Número de puestos de trabajo: 10 (4 por el turno libre y 6 por el turno restringido de promoción interna).

Los puestos de trabajo del turno restringido de promoción interna que no se cubran pasarán a acumularse al turno libre.

- Titulación mínima exigida: Bachiller superior, formación profesional de segundo grado o equivalente.
- Procedimiento selectivo: concurso oposición.

SEGUNDA. Condiciones que han de reunir los aspirantes.

Para ser admitidos en las pruebas selectivas los aspirantes habrán de reunir los siguientes requisitos:

- Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 de Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público.
- Tener cumplidos 16 años de edad y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa, ambas edades referidas al día en que finaliza el plazo de presentación de instancias.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario de cualquiera de las administraciones públicas. Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado de origen, el acceso a la función pública en los supuestos de aspirantes que no tengan la nacionalidad española.
- Estar en posesión, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finaliza el plazo de presentación de instancias, del título académico exigido. No obstante, en virtud de lo que se dispone en la disposición adicional veintidós de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Reforma de la Función Pública, también podrán presentarse los funcionarios de carrera, auxiliar administrativo de la Escala de Administración general, que tengan una antigüedad mínima en el subgrupo C₂ de 10 años.
- Poseer la capacidad funcional necesaria para el desarrollo de las correspondientes funciones.

Requisito específico del turno de promoción interna:

- Pertener como funcionario de carrera, auxiliar administrativo de la escala de Administración general, a la plantilla del Ajuntament de Marratxí con una antigüedad mínima en el cuerpo o escala de dos años.



**TERCERA.** Presentación de solicitudes.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro general del ayuntamiento durante el plazo de veinte días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

Las instancias también podrán presentarse en la forma que se indica en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias habrán de acompañarse de los justificantes (originales o fotocopias debidamente compulsadas) de los méritos que se quieran hacer valer en la fase de concurso, de una fotocopia del documento nacional de identidad y del justificante de haber satisfecho los derechos de examen que se fijan en 23,75 €. Asimismo, los aspirantes habrán de confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases en el que se recojan ordenadamente los méritos alegados.

CUARTA. Admisión de los aspirantes.

Una vez finalizado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante o persona en quién delegue dictará resolución aprobando la lista de los aspirantes admitidos y excluidos. La relación de los aspirantes admitidos y excluidos se publicará en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial y en el Boletín Oficial de las Illes Balears, y en ella figurarán el nombre y apellidos de los aspirantes, el núm. de DNI y, en su caso, la causa de exclusión, concediéndose un plazo de diez días para que los interesados puedan alegar lo que consideren oportuno y así poder rectificar los errores. En el citado anuncio o mediante anuncio posterior, debidamente publicado, se indicará el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios. Los errores materiales o de hecho podrán ser rectificadas o enmendados en cualquier momento, ya sea de oficio o a petición de la parte interesada.

Si algún aspirante no figurara en la lista de admitidos y excluidos, habrá de presentarse ante el Tribunal con la copia de la solicitud sellada por la oficina receptora para que sea admitido provisionalmente para la realización del correspondiente ejercicio. Con esta finalidad, el Tribunal se constituirá en sesión especial, antes de darse inicio a los ejercicios y en el lugar donde haya de realizarse el mismo, para resolver provisionalmente las reclamaciones, que mediante comparecencia, puedan presentar los aspirantes que se hallen en las circunstancias señaladas. Del acta correspondiente a la citada sesión se dará cuenta inmediata a la Alcaldía, que resolverá sobre la admisión o exclusión del aspirante afectado, comunicándolo al Tribunal calificador para su conocimiento y efectos, y si procede, a la persona afectada.

QUINTA. Tribunal calificador.

El Tribunal calificador quedará constituido en la forma siguiente:

Presidente:

- Titular: Maria Teresa Sastre Cañellas.
- Suplente: María Esperanza Vich Bibiloni.

Secretario/a (con voz y voto):

- Titular: Alejandra Montroy Ibáñez.
- Suplente: Bernat Martorell Coll.

Vocal en representación del personal fijo del Ayuntamiento, designado por el señor Alcalde:

- Titular 1: Miquel Palou Oliver.
- Titular 2: Maria Enriqueta Ramis Cañellas.
- Suplente 1: Felip Ramis Llabrés.
- Suplente 2: Francisco Zanoaguera Cladera.

Vocal en representación de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears:

- Titular: Francisca Horrach Capó.
- Suplente: Yolanda Muñoz Rodríguez.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, y sus decisiones se adoptarán por mayoría. El Tribunal podrá designar asesores cuando lo considere conveniente, siempre con el límite de que el número de éstos no podrá ser superior al número de miembros del Tribunal.





Los miembros del Tribunal calificador habrán de abstenerse de intervenir y lo notificarán a la autoridad convocante cuando se vean afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, así como también aquellas personas que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando se dé alguna de las circunstancias señaladas anteriormente.

Los vocales del Tribunal calificador habrán de estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

Categoría del tribunal: segunda.

SEXTA. Inicio y desarrollo de los ejercicios.

Los ejercicios de la fase de oposición serán los que se detallan en las presentes bases. En primer lugar se resolverá el concurso oposición del turno restringido de promoción interna y posteriormente, una vez finalizado este turno, el concurso oposición del turno libre.

El orden de actuación de los aspirantes se determinará alfabéticamente, según resulte del sorteo realizado por el Tribunal antes de dar inicio a los ejercicios correspondientes.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante el sistema de llamada única, siendo excluidos de las pruebas selectivas aquellos aspirantes que no comparezcan, a excepción de los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

Para la realización de los ejercicios se emplearán sistemas para mantener el anonimato de los aspirantes siempre que la naturaleza del ejercicio así lo permita. En aquellos supuestos en que los aspirantes vulneren el anonimato procediendo a la identificación de sus ejercicios con cualquier otro sistema el Tribunal procederá a excluir del proceso selectivo al aspirante infractor y su prueba se tendrá por no realizada.

El Tribunal, en cualquier momento, podrá requerir a los opositores para que acrediten su identidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de convocatoria del resto de pruebas en el BOIB, sino que el Tribunal únicamente publicará los citados anuncios en el Tablón de anuncios de la Casa Consistorial con una antelación mínima de cuarenta y ocho horas, si bien desde la terminación de un ejercicio hasta el inicio del siguiente deberá transcurrir un mínimo de tres días y un máximo de 45 días naturales.

Los ejercicios podrán realizarse, a elección de cada aspirante, en cualquiera de las dos lenguas oficiales de las Illes Balears.

SÉPTIMA. Fase de concurso.

La fase de concurso, que será diferente para el turno restringido de promoción interna y para el turno libre, será previa a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

En esta fase, que en cómputo total no podrá superar los 40 puntos, el Tribunal evaluará los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional:

Baremo del turno restringido de promoción interna:

- Servicios prestados en el Ajuntament de Marratxí en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,10 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en cualquier otra Administración Local en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,075 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior, similar o inmediatamente inferior a la convocada: 0,05 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en cualquier Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada (y no recogida en los apartados anteriores): 0,025 Puntos por mes completo.
- Servicios prestados en la empresa privada en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,0125 Puntos por mes completo.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

Baremo del turno libre:

- Servicios prestados en el Ajuntament de Marratxí en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada:



0,25 Puntos por mes completo.

- b. Servicios prestados en cualquier otra Administración Local en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,12 Puntos por mes completo.
- c. Servicios prestados en cualquier otra Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,06 Puntos por mes completo.
- d. Servicios prestados en cualquier Administración pública en puesto de trabajo de categoría profesional inferior a la convocada: 0,03 Puntos por mes completo.
- e. Servicios prestados en la empresa privada en puesto de trabajo de categoría profesional superior o similar a la convocada: 0,015 Puntos por mes completo.

Este apartado tendrá una puntuación máxima de 30 puntos.

2. Titulación académica:

Únicamente se valorará la titulación académica más alta de las obtenidas por el aspirante.

- a. Licenciado universitario: 3 puntos.
- b. Diplomado universitario: 1,5 puntos.
- c. Doctorado universitario: 1 punto.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 4 puntos.

3. Cursos de formación y perfeccionamiento:

Únicamente se valorarán los cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar y realizados en centros oficiales (Administraciones públicas, entidades promotoras de formación y universidades). La valoración se hará a razón de 0,005 puntos por hora de formación recibida con aprovechamiento y a razón de 0,0025 puntos por hora de formación recibida únicamente con asistencia. Los cursos que no especifiquen el número de horas lectivas se computarán como cursos de 10 horas de duración.

En cualquier caso tendrán la consideración de cursos directamente relacionados con las funciones a desarrollar los cursos realizados en materia de Derecho administrativo, en materia de idiomas de países de la Unión europea (más el árabe) y en materia informática.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 3,50 puntos.

4. Conocimientos de la lengua catalana:

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, y también el resto de certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica.

- a. Certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo): 1 punto.
- b. Certificado de nivel C2 (nivel de dominio): 2 puntos.
- c. Certificado de nivel E (conocimientos específicos de lenguaje administrativo): 0,50 puntos.

Se valorará únicamente un certificado, a excepción del supuesto de conocimientos de lenguaje administrativo, en que la puntuación se acumulará a la del otro certificado que se aporte.

Este apartado tendrá en conjunto una puntuación máxima de 2,50 puntos.

OCTAVA. Calificación de los ejercicios.

Los ejercicios obligatorios se calificarán hasta un máximo de treinta (30) puntos. Los aspirantes que no obtengan la calificación mínima de quince puntos en cada uno de los ejercicios quedarán eliminados. Cada miembro del Tribunal podrá otorgar, para cada ejercicio, una puntuación de cero a treinta puntos. Las calificaciones se obtendrán sumando las puntuaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros. El coeficiente que resulte será la calificación definitiva.

Las calificaciones se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

Los aspirantes del turno de promoción interna que participen en las dos siguientes convocatorias para el ingreso al cuerpo administrativo de este ayuntamiento por el turno de promoción interna tendrán la opción, siempre que hayan aprobado uno o más de los ejercicios, de conservar



la puntuación de uno o más de los ejercicios aprobados o bien realizar uno o más de estos ejercicios aprobados con la finalidad de obtener una puntuación más elevada (en el supuesto de obtener una puntuación inferior podrán conservar la obtenida en la primera convocatoria). Para disfrutar de esta posibilidad los aspirantes habrán de indicar en su solicitud que harán uso de la citada reserva de nota.

NOVENA. Pruebas a realizar.

A. EJERCICIOS DEL TURNO DE PROMOCIÓN INTERNA

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relativas al programa de temas. El número de preguntas será de 75 y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 60 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 15 puntos.

En virtud de lo que se dispone en el artículo 22.2 *in fine* de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, que permite la exención de acreditar conocimientos exigidos ya para el ingreso en la categoría de origen, se suprimen del programa de temas (únicamente para los aspirantes del turno de promoción interna) al coincidir con las materias específicas ya exigidas para el ingreso como auxiliar administrativo los temas núm. 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14.

Criterios de corrección:

- La prueba constará de 77 preguntas, de las cuales las preguntas núm. 76 y 77 tendrán la consideración de preguntas de reserva y, en consecuencia, habrán de contestarse por los aspirantes si bien únicamente se tendrán en cuenta en el supuesto de que se anulasen alguna de las setenta y cinco primeras preguntas.
- Cada pregunta tendrá un valor inicial de 0,40 puntos, resultado de dividir la puntuación máxima (30) por el número total de preguntas válidas (75).
- Las respuestas incorrectas descontarán 0,133 puntos, resultado de dividir la puntuación por respuesta correcta (0,40) por tres.
- Las respuestas en blanco no descontarán ni sumarán nada respecto de la puntuación obtenida.

Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de dos horas, un ejercicio práctico relacionado con el programa de temas establecido y con las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado. La prueba práctica será única y será elegida por sorteo inmediatamente anterior a la realización de la prueba entre tres alternativas diferentes propuestas por el Tribunal y podrá hacerse uso de los textos de normativa legal que estimen convenientes y que se aporten. El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 15 puntos.

B. EJERCICIOS DEL TURNO LIBRE

Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relativas al programa de temas. El número de preguntas será de 100 y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 60 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 15 puntos.

Criterios de corrección:

- La prueba constará de 102 preguntas, de las cuales las preguntas núm. 101 y 102 tendrán la consideración de preguntas de reserva y, en consecuencia, se habrán de contestar por los aspirantes si bien únicamente se tendrán en cuenta en el supuesto de que se anularan algunas de las cien primeras preguntas.
- Cada pregunta tendrá un valor inicial de 0,30 puntos, resultado de dividir la puntuación máxima (30) por el número total de preguntas válidas (100).
- Las respuestas incorrectas descontarán 0,10 puntos, resultado de dividir la puntuación por respuesta correcta (0,30) por tres.
- Las respuestas en blanco no descontarán ni sumarán nada respecto de la puntuación obtenida.

Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver, en el tiempo máximo de dos horas, un ejercicio práctico relacionado con el programa de temas establecido y con las funciones asignadas al puesto de trabajo convocado, dirigido a apreciar y valorar la capacidad de los aspirantes para el análisis lógico, la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas y la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado. La prueba práctica será única y será elegida por sorteo inmediatamente anterior a la realización de la prueba entre tres alternativas diferentes propuestas por el Tribunal y podrán hacer uso de los textos de normativa legal que estimen convenientes y que se aporten. El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.



Este ejercicio se calificará con un máximo de 30 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 15 puntos.

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

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en los distintos ejercicios y en la fase de concurso. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y se publicará copia del acta en la puerta del local donde se hayan celebrado los ejercicios y en el tablón de anuncios de la Casa consistorial.

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

Una vez publicados los resultados definitivos los aspirantes propuestos para su nombramiento como funcionarios de carrera dispondrán de veinte días naturales, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a. Fotocopia compulsada/confrontada del documento nacional de identidad.
- b. Fotocopia compulsada/confrontada del título académico exigido.
- c. Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico que lo imposibilite para desarrollar las funciones propias del puesto de trabajo convocado.
- d. Dos fotografías tamaño carnet.
- e. Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración pública y no haber sido inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- f. Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad conforme a la legislación vigente.
- g. Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto de trabajo o de no desarrollar ninguna actividad del sector público delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, y de no percibir pensión de jubilación.

Si los aspirantes propuestos no presentasen la documentación señalada dentro del plazo indicado, a excepción de los casos de fuerza mayor, todas las actuaciones respecto de ellos quedarán anuladas, sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda haber incurrido en el supuesto de falsedad en las instancias presentadas.

Los aspirantes provenientes del turno de promoción interna, atendiendo a las circunstancias, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento y únicamente habrán de presentar certificación de la Administración de origen que acredite su condición de funcionario y demás circunstancias que consten en su expediente personal.

ONCEAVA. Nombramiento.

Una vez finalizado el proceso selectivo el Tribunal calificador elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación y, una vez presentada la documentación prevista en la base anterior, el Alcalde nombrará a los aspirantes propuestos por el Tribunal como funcionarios en prácticas.

DOCEAVA. Periodo de prácticas y elección de destino.

El nombramiento como funcionario en prácticas determinará la fecha en que éstas han de iniciarse, teniendo una duración de seis meses, y finalizadas éstas el Director o responsable del Área o servicio en el cual se hayan realizado las prácticas emitirá informe calificando a los aspirantes de APTOS o NO APTOS, informe que habrá de ser ratificado por el Tribunal calificador.

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

Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas elegirán por orden de calificación las Áreas o servicios donde prestarán los mismos en función de los puestos de trabajo convocados, si bien esta asignación de puestos de trabajo será provisional en tanto no sean nombrados funcionarios de carrera.

No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior, elegirán en primer lugar los aspirantes propuestos para su nombramiento provenientes del turno de promoción interna y después los provenientes del turno libre.

Estarán exentos de realizar el periodo de prácticas, y en consecuencia serán nombrados directamente como funcionarios de carrera, los aspirantes provenientes del turno de promoción interna y aquellos aspirantes propuestos para su nombramiento que anteriormente hubieran prestado servicios como funcionarios interinos del Ajuntament de Marratxí ocupando un puesto de trabajo de administrativo o superior (escala de Administración general) por tiempo igual o superior a seis meses.



**TRECEAVA.** Toma de posesión.

Efectuado el nombramiento como funcionarios de carrera, las personas nombradas deberán tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de treinta días hábiles siguientes al de la notificación de su nombramiento. Si el nombrado no tomara posesión del citado puesto de trabajo en el plazo indicado, sin causa justificada, quedará en situación de cesante.

Si el nombrado realizara alguna actividad privada habrá de comunicarlo al Ayuntamiento en el plazo de diez días siguientes a su toma de posesión con la finalidad de que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

CATORCEAVA.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

La convocatoria y sus bases, todos los actos que deriven del proceso selectivo y las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por las personas interesadas en los plazos y formas establecidos por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

QUINCEAVA. Bolsa de trabajo.

Los aspirantes de ambos turnos que hayan superado el primer ejercicio pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento y podrán ser requeridos, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, substitutiones y otras incidencias que puedan surgir en puestos de trabajo de igual categoría y similares características (administrativos de administración general).

A los efectos de homogenización de las calificaciones del primer ejercicio para determinar la posición en el bolsín de interinos se calculará para todos los aspirantes la nota del mismo (exclusivamente a estos efectos) según los criterios establecidos para la promoción interna (valorándose únicamente las preguntas núm. 26 a 102 del ejercicio).

Se establecen las siguientes normas de funcionamiento del bolsín de interinos:

- La cobertura de los puestos de trabajo vacantes, en el momento de irse produciendo, se realizará teniendo en cuenta el número de ejercicios superados y por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- Las contrataciones que puedan irse produciendo por substitutiones diversas (substitutiones IT, licencias, ...) se realizarán teniendo en cuenta el número de ejercicios superados y por estricto orden de puntuación, de mayor a menor.
- En el supuesto de que se produzca una vacante de plantilla esta pasará a cubrirse por el aspirante del bolsín que tuviera mayor puntuación y no ocupara ya una vacante, independientemente de si tenía o no en el mismo momento un contrato temporal por substitution de los previstos en el apartado b.
- El bolsín de interinos creado estará vigente un máximo de 3 años (a contar de la fecha de publicación de las calificaciones definitivas del proceso selectivo) o hasta que sea sustituido por otro como consecuencia de la convocatoria y celebración de nuevas pruebas selectivas dentro de la misma categoría y para puestos de trabajo análogos.

ANEXO I.**Programa de temas.****TEMAS GENERALES**

Tema 1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Reforma de la Constitución. El Tribunal Constitucional. El Defensor del Pueblo.

Tema 2. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales. El Presidente del Gobierno. Los Vicepresidentes. El Consejo de Ministros y las Comisiones Delegadas del Gobierno. Órganos de colaboración y apoyo del Gobierno. El Consejo de Estado.

Tema 4. El Poder judicial.

Tema 5. Organización territorial del Estado en la Constitución. Comunidades Autónomas: estatutos de autonomía.



Tema 6. La Unión Europea. Los Tratados originarios y modificativos de las Comunidades Europeas. Las instituciones comunitarias. El Derecho Comunitario y sus distintos tipos de fuentes.

Tema 7. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears.

Tema 8. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración General del Estado. Administración Autonómica. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.

Tema 9. Principios de actuación de la Administración Pública. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho. Fuentes del Derecho administrativo.

Tema 10. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas.

Tema 11. La Administración Local. Entidades que comprenden. Régimen local español: evolución histórica. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 12. La provincia en el régimen local. Organización provincial. Competencias.

Tema 13. La isla. Los Consells Insulars. Otras entidades locales. Mancomunidades, comarcas y otras entidades que agrupen varios municipios. Las áreas metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipio.

Tema 14. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 15. El acto administrativo. Eficacia y validez del acto administrativo. Ejecución. Motivación, notificación y publicación.

Tema 16. El procedimiento administrativo. Significado. Principios generales del procedimiento administrativo. Términos y plazos. Fases del procedimiento.

Tema 17. La revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. El recurso contencioso administrativo.

Tema 18. Las forma de la acción administrativa. El fomento y sus medios. La policía administrativa. Servicio público. La intervención administrativa en la actividad privada en las Illes Balears.

Tema 19. La responsabilidad de la Administración Pública.

Tema 20. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. Competencias municipales.

Tema 21. Organización municipal. Los municipios de gran población.

Tema 22. Funcionamiento de los Órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificaciones de acuerdos. Especial referencia a la Ley 20/2006 de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 23. Intervención de los Entes Locales en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.

Tema 24. La actividad de fomento: especial referencia a la Ley de Subvenciones de las Illes Balears y a la Ordenanza general de subvenciones del Ajuntament de Marratxí.

Tema 25. Ordenanzas, reglamentos y bandos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Especial referencia a la regulación de los reglamentos, ordenanzas y bandos de los entes locales de las Illes Balears.

Tema 26. Los bienes de las entidades locales. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Especial referencia a los bienes de las entidades locales en la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears. Disposiciones generales.

Tema 27. La contratación administrativa: concepto y clases de contratos públicos. Elementos: sujetos, objeto, causa y forma. La adjudicación de los contratos. La formalización de los contratos.

Tema 28. Procedimiento administrativo local. Registro de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 29. La expropiación forzosa: concepto, fundamento y elementos. El procedimiento expropiatorio.





Tema 30. El personal al servicio de los entes locales de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Organización de la función pública local.

Tema 31. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades. Derechos y deberes.

Tema 32. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas: regulación, selección y adquisición de la condición de contratado laboral fijo. Derechos, deberes e incompatibilidades. El contrato de trabajo: concepto y forma, características, modalidades, duración, suspensión y extinción.

Tema 33. El sistema español de Seguridad Social. Régimen general y regímenes especiales.

Tema 34. Gestión de la Seguridad Social. Entidades Gestoras: Instituto Nacional de la Seguridad Social, Instituto Nacional de Gestión Sanitaria, Instituto de Mayores y Servicios Sociales y Instituto Social de la Marina. Naturaleza, organización y funciones. La colaboración en la gestión de la Seguridad Social.

Tema 35. Recaudación: objeto, competencia, plazo, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Recaudación en período voluntario. Recaudación en vía ejecutiva.

Tema 36. Acción protectora: contingencias protegibles. Prestaciones: conceptos, clases y características. Responsabilidad en orden a las prestaciones.

Tema 37. Asistencia sanitaria. Maternidad. Paternidad. Riesgo durante el embarazo. Riesgo durante la lactancia natural. Incapacidad temporal. Prestaciones familiares.

Tema 38. Incapacidad permanente. Lesiones permanentes no invalidantes. Jubilación. Muerte y supervivencia.

Tema 39. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 40. Tributos propios de los municipios. Impuestos. Tasas. Contribuciones especiales.

Tema 41. El presupuesto municipal: regulación, concepto y principios. Estructura. Elaboración y aprobación del presupuesto. Los créditos y sus modificaciones. Liquidación del presupuesto.

Tema 42. Gestión económica local. Control y fiscalización.

Tema 43. La contabilidad de las Entidades Locales: Documentos y libros contables.

Tema 44. La Tesorería municipal. Función y gestión de la tesorería municipal.

Tema 45. La Tesorería municipal. Medios de pago y cobro.

Tema 46. El planeamiento urbanístico: figuras de planeamiento y su tramitación. Licencias urbanísticas: especial referencia a las licencias de obras (mayores y menores).

Tema 47. Disciplina urbanística: especial referencia a la Ley 10/1990, de 23 de octubre, de Disciplina Urbanística de las Illes Balears.

Tema 48. Actividades clasificadas: especial referencia a la Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Instalación, Acceso y Ejercicio de actividades de las Illes Balears.

Tema 49. Artesanía y Patrimonio histórico: especial referencia a la Ley 4/1985, de 3 de mayo, de ordenación de la artesanía y a la Ley 12/1998, de 21 de diciembre, de Patrimonio histórico de las Illes Balears.

Tema 50. Protección de datos de carácter personal: especial referencia a la Ley orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos de carácter personal y su reglamento de desarrollo.

Marratxí, a 12 de noviembre de 2014.

El Alcalde,
Tomeu Oliver Palou.

