



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

22550***Convocatoria bolsa de trabajo de técnico/a de Administración general.***

Por resolución de Alcaldía de 10 de diciembre de 2014, se ha resuelto lo siguiente:

“DECRETO

Antecedentes

Propuesta de la delegada de Urbanismo y Obras, de 3 de diciembre de 2014, de que, debido a que actualmente el Ayuntamiento de Manacor no cuenta con ninguna bolsa de trabajo vigente de técnico/a de Administración General ya que la última bolsa caducó el 2011 y debido a la baja de la TAG del departamento de Urbanismo, se aprueben las bases y la convocatoria para la selección de personal funcionario, mediante concurso oposición, por el procedimiento abreviado, para crear una bolsa de trabajo de técnico/a de Administración general para cubrir plazas vacantes o sustituir personal de la plantilla municipal con reserva de plaza, de esta categoría.

Fundamentos de derecho

Informe jurídico de la Jefa de Departamento de Recursos Humanos, de 10 de diciembre de 2014.

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria de un concurso oposición por procedimiento abreviado para la constitución de una bolsa de personal funcionario interino de técnico/a de Administración General.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta Resolución.
3. Designar los miembros del tribunal calificador de esta convocatoria, que está constituida por las personas que se indican en la cláusula sexta de estas bases.
4. Ordenar la publicación de esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en la prensa local y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.
5. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna, y a la Junta de Personal.

Contra este acuerdo que pone fin a la vía administrativa se puede interponer alternativamente, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 116 y 117 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, recurso de reposición potestativo en el plazo de un mes ante el mismo órgano que dictó el acto, a contar del día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con aquello que disponen los artículos 8 y 46.1 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa Administrativa.”

Anexo

“BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO PARA CREAR UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, PARA EL AYUNTAMIENTO DE MANACOR.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la selección de personal funcionario interino, mediante concurso oposición, por procedimiento abreviado, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de técnico/a de Administración general a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones,





permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Estatuto Básico del Empleado Público.

Características de la plaza: escala de Administración general, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100 % de jornada, nivel de destino 26.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas en el BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y en la página web www.manacor.org (apartado Recursos Humanos), por la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y supletoriamente, para lo no previsto anteriormente, por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y por la demás normativa que le sea de aplicación.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del EBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciado/da en derecho, en ciencias políticas, económicas o empresariales, intendente mercantil o actuario/aria, o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) No haber sido separado/da ni despedido/da, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubiera sido separado/da o inhabilitado/da. En el caso de pertenecer a otro estado, no encontrarse inhabilitado/da o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

f) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se tienen que ajustar al modelo normalizado de solicitud (se puede descargar en la web www.manacor.org, servicios ciudadanía; recursos humanos; convocatorias), y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, dentro del plazo de 8 días hábiles (procedimiento abreviado) contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna. En todo caso, sin embargo, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes recae en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.



- Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo la orden establecido al baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
 - El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 26,29 €.
- La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se soliciten.

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente/a de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expone en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

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

En la misma resolución se fijará la fecha y la hora que el Tribunal Calificador valorará los méritos presentados por las personas aspirantes y el lugar, la fecha y la hora de realización de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución.

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

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará constituido por los miembros siguientes:

- Presidente: Titular: Nicolau Conti Fuster, secretario general
Suplente: Valentí Valls Droguet, tesorero
- Vocales: Titular: Joan Antoni Salom Fullana, Jefe de Urbanismo
Suplente: Sebastià Nadal Fons, interventor
Titular: Isabel M Fuster Fuster, oficial mayor
Suplente: J Felipe Pou Català, asesor jurídico
Titular: Joan García Cortes, técnico de Gestión Tributaria
Suplente: Pilar Castor Binimelis, archivera
- Secretaria: Titular: Catalina Rosa Pons Taberner, Jefa del Departamento de RH
Suplente: Anneliese Martí Ballmann, pedagoga

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin presidente/a ni sin secretario/aria.

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

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

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

Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del Ayuntamiento de Manacor.

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

La selección constará de las siguientes fases:

**PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN**

Esta fase constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará de 0 a 10 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas propuestos por el tribunal de entre los relacionados en el temario que consta en los anexos I y II de estas bases.

Serán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los temas propuestos.

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

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

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

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 10 puntos.

Se valoraran los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Local, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 3 puntos. Las fracciones de año se computaran prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral esta directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

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

No se valoraran los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valoraran los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

2. Por servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Pública (excepto los valorados en el apartado 1, en la Administración Local) relacionados con al plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 1 punto por año trabajado, con un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computaran prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral esta directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

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

No se valoraran los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valoraran los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

3. Por cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP y los impartidos por universidades o centros oficiales de formación, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la plaza afectada o puestos convocados. Se valoraran en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, los de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales: de 0 a 2'5 puntos (para ser valorado este mérito deberán aportarse documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valoraran como cursos de 0 a 20 horas). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso



- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso
- e.- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

4. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valoraran los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2'5 puntos:

- a) Nivel B2 (antes B): 1 punto
- b) Nivel C1 (antes C): 1'5 puntos
- c) Nivel C2 (antes D): 2 puntos
- d) Nivel LA (antes E): 0'50 puntos

Solamente se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el caso que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que debe otorgarse, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Consejería de Educación y Cultura.

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

Octava. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados en la Administración Pública". En el caso de persistir la igualdad, se resolverá por sorteo.

Novena. LISTA DE APROBADOS

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas en el procedimiento de concurso – oposición, por orden de mayor a menor puntuación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra la mencionada lista o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Resueltas las reclamaciones, en su caso, contra la lista provisional de aprobados, el órgano de selección elevará la propuesta definitiva por orden de puntuación a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOIB y en la página Web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

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

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino / laboral temporal en el Ayuntamiento de Manacor correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

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

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



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 que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

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

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

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

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

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

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla.

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

Vigencia de esta bolsa

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

Undécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad.
 - b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
 - c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
 - d) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.
- No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.



**Duodécima. IMPUGNACIÓN**

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo.

ANNEXO I**TEMAS GENERALES**

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. Poder legislativo, ejecutivo y judicial. La organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones.

Tema 2: Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; el Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

Tema 3: La Administración local: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre entes territoriales. La autonomía local. La tutela administrativa de las entidades locales.

Tema 4: El municipio: concepto y elementos. La organización y competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento. La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias y funcionamiento. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 5: La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las administraciones públicas. Sumisión de la Administración a la ley y al derecho: formas de sumisión. Fuentes de derecho público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 6: El acto administrativo: concepto, elementos. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos. La revisión de los actos en vía administrativa: revisión de oficio y recursos administrativos.

Tema 7: Procedimiento administrativo: principios generales; concepto y clases; fases del procedimiento administrativo. Dimensión temporal: días y horas hábiles, cómputo de plazos.

Registro de entrada y salida de documentos administrativos a las corporaciones locales: carácter y contenido, presentación de instancias y documentos en las oficinas municipales. Documento administrativo electrónico. El administrado: concepto, capacidad y representación.

Tema 8: Intervención administrativa local en la actividad privada: capacidad y competencia de las entidades locales. Formas de intervención en la actividad privada.

Tema 9: Los bienes de las entidades locales: concepto, clases y régimen jurídico. Bienes de dominio público local. Bienes patrimoniales locales. La Ley de patrimonio del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Tema 10: La contratación administrativa: clases de contratos y régimen jurídico. Normas específicas de contratación administrativa en la esfera local. La selección del contratista. Perfeccionamiento y formalización. Invalidez y extinción del contrato.

Tema 11: Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Tema 12: Los presupuestos municipales: concepto y contenido. El principio de estabilidad presupuestaria. Proceso de aprobación del presupuesto. Las modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

Tema 13: La función pública. Concepto y clases de personal al servicio de la administración. Derechos y deberes de los funcionarios públicos.





ANNEXO II

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 1.- La legislación urbanística española. Antecedentes. La Ley 2/2014, uso y ordenación del suelo de las Islas Baleares.

Tema 2.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y de las corporaciones locales.

Tema 3.- El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Planes especiales.

Tema 4.- La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. El patrimonio municipal del suelo: concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable.

Tema 5.- Edificación y uso del suelo. Edificación forzosa y registro de solares. Ordenes de ejecución. La declaración de reina.

Tema 6.- Licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico.

Tema 7. Ley 1/1991, 30 de enero, de espacios naturales.

Tema 8. Ley 11/2006, de 14 de septiembre, de evaluaciones de impacto ambiental.

Tema 9. Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares.

Tema 10. Plan territorial de Mallorca

Tema 11. Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalaciones, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares.”

Manacor, 10 de diciembre de 2014

El Alcalde, por delegación de firma
(decreto 4807/2011)

1ra. Teniente de Alcalde y delegada
Catalina Riera Mascaró

