

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

11867

Convocatoria de un concurso-oposición para la creación de una bolsa de licenciados/das en Derecho para cubrir con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión de puestos de trabajo de asesoría jurídica del Ayuntamiento de Santanyí

Convocatoria de un concurso-oposición para la creación de una bolsa de licenciados/das en Derecho para cubrir con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión de puestos de trabajo de asesoría jurídica del Ayuntamiento de Santanyí.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 21 de marzo de 2014, se han aprobado las bases que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de licenciados/das en Derecho para cubrir con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión de puestos de trabajo de asesoría jurídica del Ayuntamiento de Santanyí.

Se publican a continuación las citadas bases:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE LLICENCIADOS/DAS EN DERECHO PARA CUBRIR, CON CARÁCTER INTERINO O TEMPORAL, LAS POSIBLES NECESIDADES DE PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DE ASESORÍA JURÍDICA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la constitución de una bolsa de licenciados/das en Derecho para cubrir, con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión de puestos de trabajo de asesoría jurídica del Ayuntamiento de Santanyí, encuadradas en el subgrupo de clasificación profesional A1, escala de administración especial, subescala técnica superior.

La presente convocatoria se publicará en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), siendo la fecha de publicación en el BOIB la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en el que, en virtud de tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y del cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

La persona aspirante que no tenga nacionalidad española ha de acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y trabajo si acaso.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de la licenciatura en Derecho o del grado en Derecho, o en condiciones de obtenerlos en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

d) No padecer enfermedad, y poseer la capacidad física y psíquica necesaria para poder realizar el correcto desempeño de las funciones correspondientes.

e) No haber estado separado/a mediante expediente disciplinario del servicio en la Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de la función pública.





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

g) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, nivel B2 (nivel avanzado), de conformidad con el acuerdo del Pleno municipal del Ayuntamiento de Santanyí, adoptado en sesión ordinaria de día 14 de agosto de 2013.

Este conocimiento ha de ser acreditado mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud del Gobierno de las Illes Balears o equivalencias previstas por aquella Dirección General según la normativa vigente.

La no acreditación de este requisito obligará a las personas aspirantes a la superación de una prueba específica de acredite el nivel B2 de conocimientos de lengua catalana.

h) Abonar los derechos de examen: 14,00 euros, dentro del plazo de presentación de instancias, sin que se puedan abonar en otro momento.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores habrán de cumplirse el último día de presentación de instancias y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

TERCERA. PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTOS DE LA LENGUA CATALANA

En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos de catalán de esta convocatoria, se realizará con carácter previo al inicio del concurso oposición, una prueba específica de lengua catalana. La prueba de catalán será de carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana exigidos en la base segunda.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana queda designada la técnica lingüista de catalán del Ayuntamiento de Santanyí, Agnès Vanrell Sureda.

La calificación será de apto/a o no apto/a y la duración del ejercicio será determinado por la técnica de asesoría lingüística del Ayuntamiento.

La calificación de no apto/a implicará la eliminación de la persona interesada del proceso selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES

4.1. Las instancias para participar en el proceso selectivo se harán según el modelo que figura en el anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Santanyí y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre.

4.2. El plazo para la presentación de instancias se contará a partir del siguiente a la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y será de veinte (20) días naturales.

4.3. Para estar admitidas, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y adjuntarán a la instancia:

- Copia del DNI y de la titulación exigida, debidamente compulsadas.
- Al efecto de estar exento de la prueba específica de conocimientos de la lengua catalana, las personas interesadas presentarán fotocopia compulsada del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel de conocimiento exigido en esta convocatoria.
- Justificante de haber pagado los derechos de examen.

4.4. Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos y relacionarlos en la solicitud. Los documentos serán originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha en la que finalice el plazo de presentación de instancias. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de deficiencias referidas a méritos.

QUINTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde en el plazo máximo de un mes, aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, la cual se hará pública mediante exposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí y en la página web de la Corporación. La lista de personas excluidas se publicará, además, en el BOIB, haciendo constar la causa de la no admisión, y se



concederá un plazo de diez (10) días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada.

Las reclamaciones que se presenten serán aceptadas o rechazadas mediante resolución de la alcaldía en el plazo máximo de un mes, la cual se publicará en la misma forma que la lista provisional de personas admitidas, es decir, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí y en la página web de la Corporación. Transcurrido este plazo, sin que se haya dictado resolución, las alegaciones o reclamaciones se entenderán desestimadas.

En todo caso, la lista definitiva será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí y en la página web de la Corporación.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

En resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, se efectuará el nombramiento de los restantes miembros del tribunal calificador, y se fijará el lugar, el día y la hora de constitución del tribunal calificador para el inicio del concurso-oposición.

En una nueva resolución, y a propuesta del tribunal, se fijarán lugar, día y hora para la realización de la prueba de catalán para las personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana exigidos, y para la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los citados ejercicios con la exposición de esta resolución.

Los miembros del tribunal han de ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior al nivel de la exigida a las personas aspirantes para la presente bolsa.

Estará formado por:

-Un presidente

Titular: Pedro Herrero Moya, Secretario del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Guillermo Mascaró Llinás, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

-Cuatro vocales:

Titular: Francisca Salom Rosselló, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Miguel Nadal Ribas, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Titular: Luis Garau Juaneda, catedrático de la UIB

Suplente: Juan Antonio Llobera Llorente, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Titular: Pedro Antonio Munar Bernat, catedrático de la UIB

Suplente: Funcionario/a de carrera designado/a por la CAIB

Titular: Joana Maria Socias Camacho, profesora titular de la UIB

Suplente: Funcionario/a de carrera designado/a por la CAIB

-Secretario/a: será designado/a por votación de los miembros del Tribunal

Podrán nombrarse asesores/as del Tribunal, que actuarán con voz pero sin voto. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de la autoridad del alcalde.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría simple, en caso de empate, decidirá el presidente. Siempre será necesaria la presencia del presidente.

En ausencia del secretario/a, asumirá sus funciones el miembro que designe el propio Tribunal.

Los miembros del Tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se puedan producir. El Tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas que se planteen y para adoptar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las Bases.



La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se han de ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

A efectos previstos en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, relativo a indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal queda clasificado con la categoría de primera.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

1. FASE DE CONCURSO

La fase de concurso no será eliminatoria ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 20 puntos, que podrá venir determinada por experiencia profesional y/o formación profesional y los conocimientos de catalán. La suma de la puntuación de la experiencia profesional y la formación profesional será como máximo de 18,65 puntos en total; y la suma de la puntuación de los conocimientos de catalán será como máximo de 1,35 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de las personas aspirantes y el orden de puntuación de éstas. Los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

1.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

La puntuación global máxima de este apartado es de 18,65 puntos. No se tendrán en cuenta los puntos de excedan de esta puntuación.

Son objeto de valoración los siguientes méritos:

- Experiencia profesional en la Administración Pública en servicios prestados en propiedad, interinamente o en régimen de contrato temporal, y ejercidos en puestos del mismo grupo y subgrupo y con funciones análogas a las de asesoría jurídica: 0,15 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 14,65 puntos.

Los trabajos realizados en la Administración se han de acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en el cual han de constar el tiempo trabajado, la categoría profesional y la vinculación con la Administración.

No se computará el tiempo de servicio prestado a la Administración en virtud de contratos de consultoría y/o asistencia técnica.

- Experiencia profesional en la empresa privada en un puesto de trabajo de equivalente categoría profesional al que es objeto de la convocatoria: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

Los trabajos realizados en la empresa privada se han de acreditar mediante certificado emitido por la entidad ocupadora o mediante contrato de trabajo y ha de figurar la categoría profesional y/o grupo profesional.

1.2. FORMACIÓN PROFESIONAL:

La puntuación global máxima de este apartado es de 18,65 puntos. No se tendrán en cuenta los puntos que excedan de esta puntuación.

Son objeto de valoración los siguientes méritos:

Cursos relacionados con el puesto de trabajo objeto de la convocatoria, organizados por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), por la Federación de Entidades Locales de las Illes Balears (FELIB), por la Federación Española de Municipios y Provincias (FEMP), por Universidades y por la Administración del Estado, Autonómica o Local. La puntuación máxima de este apartado es de 18,65 puntos.

La valoración se hará de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,05 puntos por hora
- Por cada certificado de asistencia: 0,025 puntos por hora

1.3. CONOCIMIENTO DE CATALÁN:

La puntuación máxima de este apartado es 1,35 puntos, y se valorarán los certificados expedidos por el EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, como también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica. Sólo se computará el nivel más alto acreditado.





Certificado C1 o equivalente: 1,00 punto
Certificado C2 o equivalente: 1,25 puntos
Certificado E o equivalente: 0,10 puntos
Certificado E + C2 (o equivalentes): 1,35 puntos

2. FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima de la fase oposición será de 80 puntos y constará de los ejercicios siguientes:

Primer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en contestar un cuestionario tipo test con respuestas alternativas, sobre todo el temario del Anexo I de estas bases. El tiempo para realizar la prueba será de una hora. Cada respuesta incorrecta, se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Se puntuará de 0 a 20 puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de 10 puntos.

Segundo ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en el desarrollo por escrito de dos temas a elegir por el/la aspirante, de entre tres propuestos por el Tribunal, de los comprendidos entre los temas 20 y 102, ambos incluidos, de los relacionados en el Anexo I de estas bases.

En este ejercicio se valorarán los conocimientos, la claridad y el orden de exposición de ideas. Tendrá una duración máxima de 120 minutos y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en la realización de un ejercicio de carácter práctico, propuesto por el Tribunal y relacionado con los procedimientos, tareas y funciones habituales del puesto de trabajo de asesoría jurídica, objeto de esta convocatoria. Durante la realización de este ejercicio, las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos legales de que dispongan.

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

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

La calificación final de la fase de oposición será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios.

Después de la publicación de la calificación de cada una de las pruebas, los aspirantes dispondrán de un plazo máximo de dos (2) días para solicitar su revisión.

Concluidos los ejercicios de la fase de oposición el Tribunal hará públicos en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web de la corporación, la relación de personas aspirantes que hayan superado el mínimo establecido con indicación de la puntuación obtenida.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la baremación prevista en la fase de concurso.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la graduación siguiente: 1) mejor puntuación en la fase de oposición; 2) mejor puntuación en la fase de concurso; 3) de persistir el empate se procederá a un sorteo.

OCTAVA. DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

1. Sólo se hará una convocatoria por cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo a la persona aspirante que no comparezca.
2. El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios de las personas aspirantes discapacitadas, de manera que tengan igualdad de oportunidades respecto del resto de las personas aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.
3. Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, juntamente con la fecha, hora y el lugar en que se hará la prueba siguiente, se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí y en la página web de la corporación.



4. El cumplimiento de las condiciones y requisitos exigidos para poder participar en los diferentes procesos selectivos, así como los específicos de los diversos turnos y convocatorias, se han de cumplir en la fecha del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en la toma de posesión como funcionario/a interino/a.

NOVENA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas del concurso-oposición, el Tribunal Calificador publicará la lista provisional de los/las aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento de identidad, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web, que pasarán a constituir la bolsa de interinos que la Corporación usará para cubrir las vacantes o bajas temporales que se produzcan en los puestos de trabajo de asesoría jurídica, que se utilizará por riguroso orden de puntuación global obtenida.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el siguiente al de la publicación de la lista provisional, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el Tribunal.

El Tribunal tendrá un plazo de 7 días para resolver las reclamaciones presentadas i, seguidamente, hará pública la lista definitiva de puntuaciones de las personas aspirantes. Así mismo, la lista definitiva puede incluir la subsanación de oficio de los errores detectados. En caso de no existir reclamación alguna, la lista provisional se elevará automáticamente a definitiva.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO Y FUNCIONAMIENTO

1. Bolsa

Las personas aspirantes propuestas pasarán a constituir una bolsa de trabajo en este Ayuntamiento de Santanyí y podrán ser requeridas, por estricto orden de puntuación, para cubrir temporalmente las vacantes, sustituciones y otras incidencias que puedan surgir en los puestos de trabajo de asesoría jurídica.

2. Vigencia

El bolsín de interinos/as creado mantendrá su vigencia hasta que se realice una nueva convocatoria, con el límite máximo de dos años, a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación de las calificaciones definitivas del proceso selectivo convocado.

3. Funcionamiento

Cuando sea necesario incorporar una persona aspirante de la bolsa como asesor/a jurídico/a, se ofrecerá al/a la que ocupe el primer puesto de la lista.

Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se realiza en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de personal, se entiende que renuncia. Este plazo tendrá que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se excluirán de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos e hijas en cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicio en cualquier Administración como funcionario interino o como personal laboral o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en cualquier Administración como personal funcionario de carrera y no poderse acoger, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestar servicios en el sector público.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con el justificante correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de causa de fuerza mayor.

El personal funcionario interino procedente de esta bolsa de trabajo cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a la bolsa de la que forma parte en el puesto que le corresponda de acuerdo con la





puntuación obtenida en el momento en que se formó.

El ofrecimiento del puesto se hará por medio de comunicación telefónica y con el siguiente sistema: el Ayuntamiento realizará, si es procedente, tres intentos de comunicación telefónica a la persona interesada, con un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada telefónica, y ha de quedar constancia por escrito del resultado de la gestión por medio de la diligencia correspondiente. En el supuesto de que después de realizar las tres llamadas telefónicas el Departamento de Personal no hubiese podido comunicar con la persona aspirante, se efectuará la comunicación por medio del correo electrónico facilitado en el Anexo II y si no contesta en el plazo de un día hábil desde la recepción, se entenderá que ha renunciado. Se procederá de igual manera con la siguiente persona de la lista, según el orden de prelación de la bolsa.

El personal funcionario interino cesa en el puesto por las causas previstas en el EBEP o en la legislación de la función pública de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

4. Presentación de documentación

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento, tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados desde el día en que manifieste la conformidad, los documentos acreditativos de que se cumplen las condiciones de los apartados d), e) i f) de la base segunda de la presente convocatoria.

DÉCIMO PRIMERA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí y en la página web de la corporación. Únicamente se publicará en el BOIB, a demás de la presente convocatoria, la lista de personas excluidas a que se refiere la base quinta de esta convocatoria.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común.



ANEXO I

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

Tema 2.- La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 3.- Les Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control que dependen de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4.- El Gobierno en el sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.

Tema 5.- El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del Poder Judicial. La Ley de demarcación y planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones.

Tema 6.- El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley orgánica. Composición, designación, organización y funciones. El sistema español de control de constitucionalidad de las leyes.

Tema 7.- La Administración Pública en la Constitución. La regulación de la Administración en la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Tema 8.- La Administración General del Estado. La Ley de organización y funcionamiento de la Administración General del Estado y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores insulares.

Tema 9.- Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas.

Tema 10.- El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas.

Tema 11.- La Administración institucional. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Las agencias públicas.

Tema 12.- La Unión Europea: el proceso de creación. Los Tratados constitutivos: principios y líneas generales. Naturaleza jurídica de la Comunidad Europea.

Tema 13.- Instituciones europeas: Composición y funciones del Consejo, la Comisión y el Parlamento Europeo. El Congreso de Poderes Locales y Regionales de Europa.

Tema 14.- El proceso de adhesión de España a la Comunidad Europea: Tratado y Acta de Adhesión. El Acta Única Europea. Referencia al Tratado de Maastrich, Amsterdam, Niza y Tratado de Lisboa.

Tema 15.- El ordenamiento comunitario: sus fuentes. El Derecho originario: el valor constitucional de los tratados. El Derecho derivado: los reglamentos y las directivas. Las Decisiones, las Recomendaciones y los Dictámenes. La eficacia del Derecho Comunitario en el ordenamiento jurídico estatal.

Tema 16.- Las libertades básicas del sistema comunitario: libre circulación de mercancías, de trabajadores, de establecimiento y de prestación de servicios y capitales.

Tema 17.- Derechos y libertades básicas de los extranjeros. Régimen jurídico de entrada y salida del territorio español; situaciones de los extranjeros, permisos de trabajo y regímenes especiales.

Tema 18.- El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears. Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. Reforma del Estatuto.

Tema 19.- Los Consejos Insulares. Características generales. Organización y competencias.

Tema 20.- La Administración pública: concepto. El Derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 21.- El ordenamiento jurídico administrativo: La Constitución. La ley. Clases de leyes. Los Tratados internacionales.

Tema 22.- El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 23.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 24.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 25.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos.

Tema 26.- La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 27.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. Protección de datos de carácter personal.

Tema 28.- La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de



los interesados, prueba e informes.

Tema 29.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 30.- La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 31.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Regles generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos substitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 32.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 33.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 34.- Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 35.- La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.

Tema 36.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 37.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 38.- La responsabilidad de la administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 39.- Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 40.- El patrimonio privado de las administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación.

Tema 41.- Los procesos de modernización de las administraciones públicas. Las nuevas orientaciones de la gestión pública: la administración al servicio del ciudadano. Tecnologías de la información y administración pública. La administración electrónica. La gestión de la calidad de los servicios públicos. La participación ciudadana.

Tema 42.- Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas. Actores y redes de actores. La formulación clásica del ciclo de las políticas públicas.

Tema 43.- La planificación de la gestión pública. La planificación estratégica y operativa. Su aplicación a los gobiernos locales.

Tema 44.- El presupuesto como instrumento de planificación, como instrumento de administración y gestión y como mecanismo general de coordinación. El ciclo presupuestario y sus fases.

Tema 45.- El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el Régimen Local.

Tema 46.- La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. La regulación de la Ley municipal y de régimen local de las Illes Balears. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 47.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.

Tema 48.- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. La regulación de la Ley municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 49.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el pleno y la junta de gobierno local.

Tema 50.- Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. La regulación en la Ley municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 51.- Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico y funcional. El personal directivo en los municipios de gran población. Especial referencia al municipio de Palma. El 'concejo abierto'. Otros regímenes especiales. La regulación en la Ley municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 52.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos obligatorios. La reserva de servicios. La regulación en la Ley municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 53.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las diputaciones provinciales.

Tema 54.- Regímenes especiales. Las islas: los consejos y los cabildos insulares. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios.

Tema 55.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de



censura en el ámbito local. La cuestión de confianza. El recurso contencioso electoral. El estatuto de los cargos públicos representativos locales.

Tema 56.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La regulación de la Ley municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 57.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y la revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 58.- Evolución histórica de la legislación urbanística española. La Ley del suelo de 1956 y sus reformas. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las comunidades autónomas y de las entidades locales.

Tema 59.- El Derecho financiero: concepto y contenido. La hacienda local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 60.- Los recursos de las haciendas locales en el marco del Real decreto legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto refundido de la ley reguladora de las haciendas locales: de los municipios, las provincias y las otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

Tema 61.- El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: referencia especial a las Bases de Ejecución del presupuesto. La prórroga del Presupuesto. La ejecución y la liquidación del Presupuesto.

Tema 62.- Régimen jurídico de la Tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera. Planificación de los pagos y morosidad. Auditoría pública. Crédito local.

Tema 63.- La contabilidad de las entidades locales y de sus entes dependientes: las Instrucciones de contabilidad para la Administración Local. La cuenta general.

Tema 64.- El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y de sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, modalidades y las objeciones. Los controles financieros de eficacia y eficiencia.

Tema 65.- El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y de sus entes dependientes. La Sindicatura de Cuentas de las Illes Balears.

Tema 66.- El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 67.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Régimen de incompatibilidades.

Tema 68.- Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 69.- Ámbito de aplicación: Introducción. La Ley 38/2003 de 17 de noviembre, general de subvenciones y su desarrollo reglamentario. Concepto de subvención. Ámbito de aplicación subjetivo. Régimen jurídico de las subvenciones. Responsabilidad financiera derivada de la gestión de fondos procedentes de la Unión Europea. La Junta Consultiva de Subvenciones.

Tema 70.- Planificación estratégica de subvenciones. Antecedentes y fundamentos de la planificación estratégica de subvenciones. Aspectos generales de los planes estratégicos de subvenciones. Ámbito objetivo, subjetivo y temporal de los planes estratégicos de subvenciones. Contenido de los planes estratégicos de subvenciones. Seguimiento y evaluación de los planes estratégicos de subvenciones. Efectos derivados del incumplimiento de los mismos.

Tema 71.- Elementos subjetivos de la relación subvencional. Órganos competentes para la concesión de subvenciones. Beneficiarios. Entidades colaboradoras.

Tema 72.- Requisitos objetivos de las subvenciones. Principios generales de gestión de subvenciones. Requisitos para el otorgamiento de las subvenciones. Contenido de las bases reguladoras de la concesión de subvenciones. Obligaciones de publicidad de las subvenciones concedidas. Financiación de las actividades subvencionadas.

Tema 73.- Base de datos nacional de subvenciones. Antecedentes y fundamentos jurídicos. Ámbito de la base nacional de subvenciones. Contenido de la información a suministrar. Suministro de información y acceso a la base de datos nacional de subvenciones. Administración y custodia de la base. Responsabilidad por incumplimiento de la obligación de suministro de información. Límites de la cesión de datos.

Tema 74.- Régimen de garantías. El marco legal. Sujetos obligados a constituir garantía. Supuestos en los que las bases reguladoras pueden exigir la prestación de garantía.

Tema 75.- El procedimiento de concesión de subvenciones. Introducción. Formas de concesión de la subvención. Caracteres generales de los procedimientos de concesión. Tramitación del procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.

Tema 76.- Procedimiento de ejecución presupuestaria. Ejecución por la administración del acuerdo de concesión. El reconocimiento de la obligación. El pago: modalidades. Pérdida del derecho de cobro. Retención de pagos. Devolución a iniciativa del receptor.

Tema 77.- Gestión y justificación de las subvenciones públicas. Introducción. Subcontratación de las actividades subvencionadas por los beneficiarios. Justificación de la subvención: normas comunes. Modalidades o formas de justificación. Gastos subvencionables.

Tema 78.- Procedimiento de la subvención pública. Alcance. Comprobación de la adecuada justificación de la subvención. Comprobación de la realización de la actividad y del cumplimiento de la finalidad que determinen la concesión y disfrute de la subvención. Efectos de las alteraciones de las condiciones de la subvención en la comprobación de la subvención. Comprobación de valores. Tasación pericial contradictoria.

Tema 79.- Aspectos materiales del reintegro de subvenciones. Introducción. La devolución por invalidez de la resolución de concesión. El reintegro por incumplimiento de sus obligaciones por el beneficiario

Tema 80.- Aspectos procedimentales del reintegro de subvenciones. Fases y procedimientos de reintegro. Procedimiento para declarar la





invalidez de la resolución. Procedimiento de reintegro por las causas del art. 37 LGS. Fase recaudatoria del derecho de reintegro.

Tema 81.- Control financiero (I). El control del gasto subvencional dentro del sistema español de control de la actividad financiera. Control sobre la administración concedente a cargo de las intervenciones. Control financiero de subvenciones respecto de beneficiarios y entidades colaboradoras.

Tema 82.- Control financiero (II): procedimiento y Tribunal de cuentas. Naturaleza del procedimiento del control financiero. Plan de auditorías. Fases del procedimiento. Documentación de las actuaciones. Efectos de los informes de control financiero: el reintegro a propuesta de la intervención. Control financiero de ayudas y subvenciones financiadas con cargo a fondos comunitarios. Control externo de las subvenciones.

Tema 83.- Las infracciones en materia de subvenciones. Concepto y elementos. Sujetos infractores y responsables. Clases de infracciones. Concurrencia de infracciones administrativas y penales.

Tema 84.- Sanciones en materia de subvenciones. Consideraciones generales. Clases de sanciones. Graduación de las sanciones. Procedimiento sancionador. Extinción de las sanciones. El delito de fraude de subvenciones.

Tema 85.- Teoría general de las fuentes del Derecho. Concepto y clases. Examen del artículo 1 del Código Civil. La Ley: Requisitos y clases. La costumbre y los usos jurídicos. Los principios generales del Derecho. La Jurisprudencia. Interpretación y aplicación de las normas civiles. La equidad. Las lagunas de la Ley y la analogía.

Tema 86.- Efectos esenciales de las normas: Inexcusabilidad y excusabilidad de su cumplimiento; el error de derecho. La nulidad como sanción general. El fraude de Ley: Requisitos y efectos. La fuerza obligatoria de la Ley en orden al tiempo. La irretroactividad de la Ley. La derogación de la Ley.

Tema 87.- Las personas jurídicas: Su naturaleza y clases. Constitución, capacidad, representación, domicilio, nacionalidad, vecindad y extinción de las personas jurídicas.

Tema 88.- Asociaciones: Su régimen legal vigente. Fundaciones: Su régimen legal vigente.

Tema 89.- El contrato: Su concepto. Sistemas de contratación. El principio de la autonomía de la voluntad y sus limitaciones. Contratos normativos y contratos de adhesión. Las condiciones generales de la contratación: Derechos de los consumidores. Clases de contratos.

Tema 90.- Elementos del contrato. Generación, perfección y consumación del contrato. Efectos generales del contrato. Ineficacia de los contratos. Inexistencia, nulidad y anulabilidad: Sus causas y efectos. La confirmación de los contratos.

Tema 91.- Los derechos reales: Concepto, naturaleza, clases. Constitución y adquisición de los derechos reales.

Tema 92.- El derecho de propiedad. El dominio: elementos, contenido y clases. Acciones que protegen la propiedad. Las formas de adquirir la propiedad. Teroría del título y el modo. La tradición. La posesión.

Tema 93.- El usufructo. Concepto y clases. Constitución, contenido, transmisibilidad y extinción. Los derechos de uso y habitación.

Tema 94.- El derecho real de servidumbre. Clasificación. Constitución. Contenido. Extinción. Las servidumbres legales: estudio de las mismas.

Tema 95.- Los derechos reales de garantía. La prenda. La hipoteca. Hipotecas legales. Extinción de la hipoteca.

Tema 96.- Concordancia entre el Registro y la realidad jurídica. Apertura del folio registral: La inmatriculación de fincas. Concepto y naturaleza.

Tema 97.- Los medios inmatriculadores. El expediente de dominio y sus distintas finalidades. El título público de adquisición; examen del artículo 205 de la Ley. Las certificaciones de dominio como medio inmatriculador.

Tema 98.- La legislación mercantil. Las sociedades mercantiles en general y sus clases. El comerciante individual: concepto, capacidad, incapacidad y prohibiciones.

Tema 99.- La legislación laboral. El contrato de trabajo. Concepto, clases y modalidades.

Tema 100.- Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral. Derechos y deberes de los trabajadores.

Tema 101.- Los convenios colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio. La representación legal de los trabajadores: el comité de empresa y la junta de personal.

Tema 102.- La Seguridad Social. Entidades gestores y servicios comunes. Régimen general y regímenes especiales. Acción protectora del régimen general.





ANEXO II

Modelo de instancia

Sr/a....., con DNI número..... y
domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en (localidad), calle
..... núm. CP..... teléfono..... correo
electrónico

EXPONGO

- I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del concurso oposición para la creación de una bolsa de licenciados/das en derecho para cubrir, con carácter interino o temporal, las posibles necesidades de provisión de plazas y puestos de trabajo de asesoría jurídica, de la escala de administración especial, con carácter de funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Santanyí.
- II. Que estoy en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas, y que adjunto a esta solicitud los documentos de la base cuarta de la convocatoria y los justificantes originales o debidamente compulsados de los méritos que quiero hacer valer en la fase concurso.
- III. Que respecto del requisito de conocimiento de lengua catalana:

SI / NO presento certificado acreditativo

SI / NO solicito la realización de la prueba específica de nivel

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo.

Santanyí,..... de..... de 2014

(Firma de la persona interesada)

ALCALDIA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

Santanyí, 21 de marzo de 2014

El Alcalde

Llorenç S Galmés Verger

