

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

14540***Bases específicas para una bolsa de técnicos de administración general interinos***

Aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 15 de septiembre de 2015, se hacen públicas a los efectos correspondientes las siguientes:

BASES ESPECÍFICAS PARA UNA BOLSA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

INTERINOS

Base 1ª.- Objeto de las bases específicas

- Vinculación: funcionario interino
- Escala: administración general especial
- Subescala: técnica
- Clase técnica: superior
- Grupo: A-1

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando sea sustituida por la bolsa surgida de la próxima convocatoria de las plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones una vez se reincorpore el funcionario de carrera al que sustituye sin por ello tener derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad vigente.

En todo aquello no previsto en las Bases se aplicará supletoriamente el decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y el resto de normativa de desarrollo de la LFPIB.

Base 2ª.- Requisitos de los aspirantes

1.- Para tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes deben estar en posesión o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Ser español o ciudadano de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia, con excepción de las plazas para las que en las bases específicas se limite el acceso a los aspirantes de nacionalidad española.

En virtud de la Ley Orgánica 8/2000, de 22 de diciembre, de reforma de la LO 4/2000 sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y del RD 864/2001 del Reglamento de ejecución, tienen derecho de acceso a la administración pública como personal laboral los extranjeros residentes legalmente en España.

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

c) Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, o equivalente, o del grado universitario equivalente, en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

A efectos de la titulación exigida para el ingreso se tendrán en cuenta las equivalencias de titulaciones establecidas en la normativa vigente.

d) No padecer ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el normal ejercicio de las funciones.

e) No haber sido separado del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ella por ningún expediente disciplinario, ni estar inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tienen la nacionalidad española de acuerdo con lo que se establece en la letra a) de esta base.





- f) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
- g) Si es el caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.
- h) Conocimiento de la lengua catalana. El/la aspirante debe tener, como mínimo, el nivel de conocimientos de la lengua catalana correspondiente al certificado C o equivalente. Este requisito debe acreditarse cuando se efectúa la solicitud mediante la presentación de la documentación señalada en la letra e) del apartado 2 de la base 3, o, si es el caso, mediante la realización y superación de la prueba que, con esta finalidad, se establezca.

2.- Todos los requisitos exigidos deben poseerse el día en el que finalice el plazo de presentación de solicitudes y deben mantenerse durante el proceso selectivo.

3.- En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento de que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, deberá proponer su exclusión a la Alcaldía, con la audiencia previa del interesado, haciendo constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

Base 3ª.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para participar en el proceso selectivo deben presentarse en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles, contadores a partir del día siguiente al de la publicación de las Bases en el BOIB, y deben dirigirse a la Alcaldía del Ayuntamiento de Pollença.

También se pueden presentar en la forma prevista en 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, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

2.- Además de los datos de carácter personal y profesional que han de constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Indicar la plaza a la que se opta.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes. Esta manifestación no será extensiva al requisito del conocimiento de la lengua catalana, que deberá acreditarse en la forma que se establece en el apartado e) de la presente base.
- c) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso. Estos méritos deben acreditarse documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base 6.
Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por el Tribunal calificador.
- d) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana. Para la acreditación de este requisito debe presentarse, juntamente con la solicitud, el certificado emitido por la Consejería de Educación y Universidad o equivalente, que corresponda al nivel de conocimientos fijado para la plaza a la que se opta.

En el caso de que el/la aspirante no acredite estar en posesión del mencionado certificado deberá realizar, y superar, un ejercicio sobre conocimientos de la lengua catalana correspondiente al nivel fijado para la plaza. No superar esta prueba comporta la eliminación del aspirante del proceso selectivo.

3.- La Alcaldía, por sí misma o a propuesta del Tribunal calificador, podrá solicitar, al efecto procedente, que las personas interesadas acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4.- Si la solicitud presentada no cumple con los requisitos señalados en la convocatoria, se requerirá a los interesados, mediante publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles contadores desde esta publicación, subsanen la falta o adjunten el documento que sea preceptivo, con la advertencia de considerar no presentada la solicitud si no se cumple el requerimiento.

Base 4ª.- Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y, si es el caso, subsanadas o mejoradas éstas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de diez (10) días para la subsanación de deficiencias, con indicación del lugar y la fecha de inicio de los ejercicios, así como la designación del Tribunal calificador.

En el supuesto de que el desarrollo de los ejercicios no se pueda acabar en la fecha fijada, el Tribunal determinará la nueva fecha y horario en el que se continuará. El Tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en los locales donde se hayan hecho las pruebas anteriores y en el tablón de edictos de la Corporación, con al menos doce horas de antelación a su comienzo.

**Base 5ª.- Tribunal calificador**

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, Estatuto Básico del Empleado Público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.

Los miembros del Tribunal deben ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada. Estará formado por:

- Un presidente
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal calificador.

Podrá asistir un representante sindical designado por la Junta de Personal del Ayuntamiento de Pollença, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas.

En la designación del Tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3.- Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, por lo que lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se de alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4.- El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará a lo que prevé la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/99, de 13 de enero.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

5.- El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en las que sea necesaria y también de colaboradores en labores de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

6.- Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también lo que corresponda en los casos no previstos.

Base 6ª.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo

- Fase de oposición. Puntuación: 70 puntos
- Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 35 puntos

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'7 puntos; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'232). Para superar la prueba hay que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

- Tiempo máximo: 100 minutos
- Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 35 puntos
- Consistirá en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza, propuestos por el Tribunal.
- Para superar la prueba hay que obtener al menos el 50% de la puntuación total.
- Tiempo máximo: 120 minutos



Valoración de méritos. Puntuación: 30 puntos

1.- Experiencia relacionada con las labores propias del puesto de trabajo en la subescala técnica de administración general, subescala técnica de administración especial, ocupando un puesto de trabajo de letrado, o asesoría jurídica, escala de funcionarios con habilitación nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención, cuerpo superior o Abogacía de la CAIB.

Se valorará con un total de 15 puntos distribuidos de la siguiente forma: 0'5 puntos por año o semestre de trabajo.

Para poder valorar los semestres de trabajo éstos deberán ser períodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular períodos inferiores con la finalidad de llegar al mínimo. Esta circunstancia deberá acreditarse mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia en la administración pública; y para la experiencia en el sector privado deberá adjuntarse la vida laboral y una certificación de las labores desarrolladas emitida por la empresa.

En el caso de ejercicio liberal de la profesión, deberá aportarse vida laboral o cotización a la Mutua de arquitectos, que acredite la experiencia y el período.

2.- La formación se valorará con un máximo de diez (10) puntos del total, de acuerdo con la siguiente distribución:

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo de arquitecto impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.

2.2.- Cursos de informática impartidos por centros oficiales, administraciones públicas y centros de formación continua de las administraciones, directamente relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo convocado. Se valorará de la forma siguiente:

Horas del curso	Puntuación
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Los cursos que no especifiquen las horas o que sean inferiores a 10 se valorarán igual que los de 10 horas. Los cursos con una duración superior a 50 horas se puntuarán siguiendo la misma proporción, siempre en múltiplos de 5 horas.

Deberá acreditarse con un certificado compulsado del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya impartido el curso, con indicación de las materias tratadas.



3.- Nivel de catalán por encima del requerido para la plaza, hasta un máximo de 5 puntos:

- Nivel C2 o equivalente: 3 puntos
- Nivel LA (lenguaje administrativo): 2 puntos
- El nivel LA será acumulable al anterior.

Deberá acreditarse mediante documentación a presentar junto con la instancia.

Base 7ª.- Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en el tablón de anuncios de la Corporación.

La calificación de la oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenarán de mayor a menor puntuación.

La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición determinará el orden de clasificación definitiva. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, se continuará, si cabe, con las correspondientes a los servicios prestados al Ayuntamiento de Pollença de análoga naturaleza o contenido técnico a las de la plaza solicitada.

Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la primera parte del ejercicio. Si incluso así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

Base 8ª.- Relación de aprobados

Entre los aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios de la Corporación.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, seguidamente, hará pública la lista definitiva de aprobados.

El Tribunal calificador elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para constituir la bolsa de trabajo y proceder a las contrataciones precisas para cubrir vacantes y necesidades urgentes.

En la lista de aprobados con plaza el Tribunal deberá incluir una diligencia en la que se hará constar la fecha de su publicación.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de edictos de la Corporación, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Base 9ª.- Funcionamiento de la bolsa

Las personas que forman parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Pollença correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de la convocatoria, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecer una vacante en plantilla que tenga que cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de manera definitiva, por procedimiento reglamentario.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se les debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A este efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.



En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta su conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa 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, excepto que aleguen, en el plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidar de hijos.
- b) Prestar servicios en un puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença, 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 puesto de la plantilla del Ayuntamiento de Pollença como personal funcionario de carrera y que no pueda acogerse a la excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto las de los apartados b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro del plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es 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, citada para una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y continúe 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 puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la administración local.

Base 10ª.- Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación tendrán que presentar en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo establecido a partir de la llamada, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI y del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Certificado médico en modelo oficial acreditativo de no padecer ninguna enfermedad o limitación física o psíquica que impida el normal ejercicio de la función.

Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, si procede, de la Comunidad Autónoma.

- d) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ella, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) del apartado 1 de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

- e) Declaración jurada o prometida de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, así mismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.



Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, deberá ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que es dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y excepto casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3.- Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del que dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Base 11ª.- Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que de ellos se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

Temario

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura i contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2.- La organización territorial del Estado. El Estado Autonómico. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 3.- La isla. Los *Consells Insulars*. Características generales. Organización y competencias.

Tema 4.- Administración pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración pública española. Fuentes del derecho público. Principio de reserva de ley. La ley: clases de leyes. Disposiciones del Poder Ejecutivo con rango de ley.

Tema 5.- El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de la potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instrucciones y circulares.

Tema 6.- El administrado. Concepto y clases. La capacidad del Administrado y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la Administración.

Tema 7.- El acto administrativo. Concepto. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Requisitos. Motivación y forma.

Tema 8.- El procedimiento administrativo. La Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Principios y ámbito de aplicación. Estructura.

Tema 9.- Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. La obligación de resolver y el silencio administrativo.

Tema 10.- Las fases del procedimiento administrativo general. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización.

Tema 11.- La eficacia de los actos administrativos y su condicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Notificación y publicación.

Tema 12.- La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 13.- Elementos de los contratos administrativos. Procedimientos de la contratación administrativa. Formas de selección de contratistas. Formalización y modificación de los contratos. La cesión y el subcontrato. Formas de la extinción del contrato.

Tema 14.- Modificaciones de los contratos. La invalidez de los contratos públicos. Los actos separables. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 15.- La potestad sancionadora. Principios. Procedimiento sancionador. La normativa aplicable en el ámbito de la CAIB.

Tema 16.- La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.



- Tema 17.- La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual. Procedimiento general y abreviado.
- Tema 18.- Los recursos administrativos: concepto, principios generales y clases.
- Tema 19.- Las reclamaciones económico-administrativas. Las reclamaciones administrativas previas a las vías civil y laboral.
- Tema 20.- El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general.
- Tema 21.- Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Nacimiento y extinción de la relación funcional. Contenido de la relación funcional. Deberes y derechos de los funcionarios. Los derechos económicos.
- Tema 22.- Régimen disciplinario de los funcionarios. Responsabilidad civil y penal de los servidores públicos.
- Tema 23.- Los Organismos Autónomos. Concepto. Regulación legal. Creación. Clases. Control. La denominada administración independiente. Entidades Públicas Empresariales.
- Tema 24.- La ley General de subvenciones (Ley 38/03 de 17 de noviembre).
- Tema 25.- El presupuesto. Concepto y función. El ciclo presupuestario. Elaboración y aprobación de los presupuestos. Las fases de ejecución del presupuesto.
- Tema 26.- Los ingresos públicos. Concepto y clases. El tributo. Concepto. Categorías tributarias.
- Tema 27.- La revisión de los actos tributarios en vía administrativa.
- Tema 28.- Régimen local español. Principios constitucionales. La ley 20/06 de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las *Illes Balears*.
- Tema 29.- El término municipal. La población municipal. El empadronamiento municipal.
- Tema 30.- Organización y competencias municipales.
- Tema 31.- Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación.
- Tema 32.- Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización de los bienes de dominio público.
- Tema 33.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.
- Tema 34.- Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento.
- Tema 35.- El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.
- Tema 36.- Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.
- Tema 37.- Tasas y contribuciones especiales. Precios públicos. Imposición local.
- Tema 38.- Legislación urbanística española. Antecedentes y evolución. Desde la ley de 12 de mayo de 1956 hasta el Texto Refundido de la ley de suelo, RD Leg. 2/2008 de 20 de junio.
- Tema 39.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo.
- Tema 40.- Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.
- Tema 41.- Planes urbanísticos: Concepto y valor normativo. Jerarquización. Los instrumentos de planeamiento general: Plan General de Ordenación Urbana: Normas subsidiarias y complementarias, objeto y contenido. Proyectos de delimitación del suelo urbano.
- Tema 42.- El planeamiento de desarrollo. Tipología. Objeto y contenido. Los proyectos de urbanización. Objeto y contenido.
- Tema 43.- Elaboración y aprobación de planes. Competencia y procedimiento. Especial referencia en el ámbito de la CAIB. La suspensión de licencias. Efectos de la aprobación. Vigencia y revisión. Modificación. Iniciativa y participación de los particulares.
- Tema 44.- El sistema de compensación. La Junta de Compensación. El sistema de cooperación. La reparcelación. El sistema de expropiación. Obtención de terrenos dotacionales.
- Tema 45.- Intervención administrativa en edificación y uso del suelo. La licencia urbanística. Especial referencia a la normativa aplicable en la CAIB. Procedimiento de concesión. Comunicación previa y procedimiento de comunicación previa.
- Tema 46.- El deber de conservación. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina. Instrumentos de intervención en el mercado del suelo. El patrimonio municipal del suelo.
- Tema 47.- Protección de la legalidad urbanística. Infracciones urbanísticas. Sanciones. Las actuaciones de disciplina urbanística. Especial referencia a la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo.
- Tema 48.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las *Illes Balears*.

Pollença, 18 de septiembre de 2015

El Alcalde

Miquel Angel March Cerdà

