

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ARTÀ

11028 *Bases del procedimiento selectivo para la provisión, con carácter de interinidad, de una plaza de personal técnico de administración general, asesor/a jurídico/a y la creación de una bolsa de trabajo*

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento, en la sesión ordinaria celebrada el día 28 de septiembre de 2016, acordó la aprobación de las bases para la selección, con carácter de interinidad, de una plaza de personal técnico de administración general, asesor/a jurídico/a de este Ayuntamiento y la creación de una bolsa de trabajo, así como la publicación de su texto en el BOIB, por lo que se hace público el mencionado acuerdo y el texto íntegro:

BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD, DE UNA PLAZA DE PERSONAL TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, ASESOR/A JURÍDICO/A Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO

1. Objeto de la convocatoria

Es objeto de estas bases regular la provisión, mediante concurso oposición, con carácter de personal funcionario interino, de una plaza de personal técnico de administración general (TAG), asesor/a jurídico/a, así como la creación de una bolsa de trabajo, para cubrir la necesidad urgente e inaplazable de disponer de este personal técnico municipal, de conformidad con lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto básico empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

La plaza pertenece a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1, y está dotada en el presupuesto municipal de 2016.

La interinidad se crea y se extingue por las causas previstas en el artículo 10 del EBEP.

En todo lo que no se prevé en estas bases se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, y demás normativa de desarrollo de la LFPIB.

2. Requisitos de los aspirantes

2.1. Para tomar parte en las pruebas selectivas, los aspirantes deben poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para presentar solicitudes, los siguientes requisitos:

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 cumplidos 16 años y no haber alcanzado 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 de finalización del 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. Las personas aspirantes que aleguen estudios equivalentes a los exigidos deben citar la disposición legal en que se reconozca esta equivalencia o, en su caso, aportar una certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos para acreditarse su la equivalencia. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante debe estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.



d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel C1. Esta acreditación se puede realizar mediante:

- Certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.
- En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se debe realizar una prueba específica de lengua catalana.

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

f) No haber sido separado del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. También, 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 tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a de esta base.

g) No estar incurso en causa de incapacidad específica, de acuerdo con la normativa vigente.

h) En su caso, disponer del resto de los requisitos señalados en las bases específicas de la plaza a la que se opta.

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

2.3. En cualquier momento del proceso selectivo, si el tribunal da cuenta de que alguna de las personas aspirantes no cumple los requisitos exigidos en la convocatoria, deberá proponer la exclusión a la Alcaldía, previa audiencia de la persona interesada, donde se hagan constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

3. Presentación de solicitudes

3.1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de las bases en el BOIB, y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Artà. El modelo normalizado de la solicitud estará a disposición de las personas interesadas en el apartado "Impresos" de la web municipal (www.arta.cat) a partir de la apertura del plazo de presentación y se entregará al Registro General del Ayuntamiento de Artà.

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 4/1999, de 13 de enero.

3.2. Además de los datos de carácter personal y profesional que deben constar en la solicitud, los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Junto con la solicitud, se debe presentar la documentación que se señala a continuación:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor o del resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- c) Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un currículum con el que se indique la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- d) Fotocopia compulsada del certificado del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana o superior.
- e) Indicación de una dirección electrónica y de un teléfono como medios de comunicación con el Ayuntamiento de Artà.

El tribunal calificador no valorará los méritos alegados si no se justifican en la forma indicada en estas bases.

3.3. La Alcaldía, por sí misma o, a propuesta del tribunal calificador, puede solicitar, en su caso, que los interesados acrediten los puntos donde se supone que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

4. Admisión de los aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará resolución para declarar aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión, en su caso, y la relación de personas convocadas a la prueba de conocimientos de nivel C1 de lengua catalana exigido. En esta resolución, también se indicará el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y se concederá un plazo de tres (3) días para subsanar deficiencias.



La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará elevada automáticamente a definitiva si no se presentan reclamaciones, y se publicará en el tablón de edictos y en la página web municipal.

En el supuesto que el desarrollo de los ejercicios no se pueda terminar en la fecha fijada, el tribunal determinará una nueva fecha y el horario en que se debe continuar.

5. Tribunal calificador

5.1. El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del 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 deberán ser personal funcionario de carrera de categoría igual o superior, y con titulación académica igual o superior al nivel exigido para la plaza convocada.

No puede formar parte del tribunal calificador el personal de elección o de designación política, el personal funcionario y laboral interino y el personal eventual. La composición del tribunal será la siguiente:

- Un Presidente, que debe ser personal funcionario de carrera, de la entidad local o de cualquier otra Administración Pública, designado por el presidente de la corporación.
- Cuatro vocales designados por el presidente de la corporación que tengan la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, de la entidad local o de cualquier otra Administración pública, de entre los que se nombrará al secretario o secretaria.

5.2. La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales deberán poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para acceder a la plaza convocada.

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.

5.3. Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, lo que deben notificar a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 28 de la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Del mismo modo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

5.4. El Presidente convocará a los miembros titulares para constituir el tribunal, y la constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

5.5. El tribunal podrá disponer la incorporación de personal asesor o especialista para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de personal colaborador en tareas de vigilancia y control del desarrollo de los distintos ejercicios. Este personal asesor y colaborador debe limitarse a prestar la asistencia y la colaboración que se le solicite y tiene voz, pero no voto.

5.6. Al tribunal de selección, puede asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal o representante sindical, que debe actuar como observador, en funciones de vigilancia y vela del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

5.7. El tribunal calificador resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y, también, aquello que corresponda en los casos no previstos.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de los asistentes y el voto del presidente o presidenta debe dirimir los empates.

6. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

6.1. Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores, en la página web del Ayuntamiento y en el tablón de anuncios de la corporación.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente, deberá 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.



6.2. Fase de oposición (puntuación: 70 puntos)

6.2.1. Primer ejercicio (puntuación: 35 puntos)

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo. Respecto de la puntuación, se debe valorar la respuesta correcta con 0,7 puntos; en caso de que se dejen las opciones de respuesta en blanco o si se señala más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con contestación errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0.232).

Para superar la prueba se debe obtener, como mínimo, el 50% de la puntuación total.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio es de 100 minutos.

6.2.2. Segundo ejercicio (puntuación: 35 puntos)

Este ejercicio es de carácter obligatorio y eliminatorio. Consiste en resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las funciones propias de la plaza, propuestos por el tribunal.

Para superar la prueba se debe obtener, como mínimo, el 50% de la puntuación total.

El tiempo máximo para realizar este ejercicio es de 120 minutos.

6.3. Fase de concurso (puntuación: 30 puntos)

6.3.1. Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no es eliminatoria y no se puede tener en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso es de 30 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 los aspirantes y el orden de puntuación.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por los baremos que se detallan en los apartados siguientes.

La calificación final de la fase de concurso debe ser la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados siguientes.

6.3.2. Experiencia profesional (hasta 15 puntos)

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración local en calidad de funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala técnica de administración especial; a la subescala técnica de administración general, ocupando un puesto de trabajo de letrado la escala de personal funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala de secretaría o secretaría intervención. El empleo accidental de un puesto de trabajo de personal funcionario con habilitación de carácter nacional se valorará cuando se acceda a la condición de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a las subescalas técnicas y condiciones señaladas. Asimismo, se valorarán los servicios prestados a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) en calidad de funcionario de carrera o interino perteneciente al cuerpo superior o de abogacía. También se valorarán los servicios prestados en la Administración local o en otras administraciones públicas mediante un contrato administrativo de servicios como asesor jurídico.

Los servicios prestados se acreditarán mediante un certificado expedido por el organismo competente, en el que deben constar: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionarios de carrera, interino o accidental).

Este apartado se valorará a razón de 0,125 puntos por mes de servicios prestados en la Administración local y 0,093 puntos por mes de servicios prestados en la Administración de la CAIB, con un máximo de 15 puntos.

Los servicios prestados en la Administración local o en otras administraciones públicas, mediante un contrato administrativo de servicios como asesor jurídico o económico, se han de valorar de la siguiente manera:

- En las administraciones locales: 0,075 puntos por cada 100 horas de servicios, hasta un máximo de 15 puntos; y
- En otras administraciones públicas: 0,056 puntos por cada 100 horas de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.

6.3.3. Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado de lenguaje administrativo (LA) se puede acumular al C2. La puntuación de estos méritos es la siguiente:





- Certificado de nivel C2 (antiguo D): 3 puntos.
- Certificado de lenguaje administrativo (antiguo E): 2 puntos.

6.3.4. Acciones formativas (hasta 10 puntos)

En cuanto a las acciones formativas, se tendrán en cuenta los siguientes criterios:

- 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, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica, los de informática de nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales.
- A efectos del baremo contenido en este apartado, tendrán la consideración de acciones formativas y pueden ser valoradas las asignaturas de estudios universitarios (grados, licenciaturas y diplomaturas), así como los créditos de los másters y cursos de experto universitarios que tengan el carácter de titulaciones propias de una universidad determinada, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa.
- La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración.

Las acciones formativas se valorarán de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0,25 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso es de 2 puntos.
- 0,15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso es de 2 puntos.
- 0,35 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a, cuando el certificado acredite que se ha impartido. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso, sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso es de 2 puntos.
- 0,35 puntos por cada asignatura superada de estudios universitarios referidos en el párrafo segundo de este apartado. No serán valoradas las asignaturas correspondientes a la licenciatura exigida para participar en el procedimiento selectivo.

Este apartado será valorado con un máximo de 10 puntos.

7. Calificación de los ejercicios y orden de clasificación definitiva

7.1. Los ejercicios de la fase de oposición son eliminatorios.

El primer ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

El segundo ejercicio se calificará de 0 a 10 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 5 puntos.

7.2. El tribunal calificador debe garantizar el anonimato de los aspirantes en la realización de los ejercicios de la fase de oposición.

7.3. La puntuación de cada aspirante será la media aritmética de las calificaciones de todos los miembros asistentes del tribunal. Si hay una diferencia de tres o más enteros entre las puntuaciones que hayan otorgado los miembros del tribunal a las personas aspirantes, se deben excluir las calificaciones máxima y mínima y se calculará la puntuación media entre las tres restantes.

7.3. 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 es la suma de las calificaciones de cada uno de los ejercicios.

7.4. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida, y se ordenará de mayor a menor puntuación.

7.5. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- Mejor puntuación en la fase de oposición.
- Si también hay empate, mejor puntuación en la fase de concurso.
- Y por último, si persiste el empate, mediante sorteo.



8. Relación de personas aprobadas y constitución de la bolsa de trabajo

8.1. De entre los aspirantes que superen las pruebas selectivas, se tiene que formar la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación se expondrá en el tablón de anuncios de la corporación.

8.2. Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde su publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también contra la lista provisional de aspirantes o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal, a la que podrán asistir acompañados de un asesor o asesora.

El tribunal dispone de un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, a continuación, se hará pública la lista definitiva de personas aprobadas.

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

Deben quedar dentro de la bolsa de trabajo las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios, de acuerdo con lo expuesto en la base séptima.

8.4. El tribunal calificador elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el nombramiento correspondiente de TAG asesor jurídico o asesora jurídica, como personal funcionario interino, de la persona aspirante que haya obtenido mayor puntuación y, por tanto, figure en primer lugar.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal, y se indicarán el DNI. de las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

9. Funcionamiento y vigencia de la bolsa

Las personas que formen 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 disponibles las personas integrantes de la bolsa que presten servicios como funcionario interino en una administración pública o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona aspirante se encuentre en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe llamar para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se las debe llamar para ofrecerles el 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 puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no debe ser inferior, si lo pide el interesado, a dos días hábiles, a contar desde la comunicación. Asimismo, debe quedar constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona 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 la conformidad dentro de plazo, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o si se da otra circunstancia que impida su incorporación, debe entenderse que el interesado renuncia expresamente al nombramiento; por tanto, quedará excluida de la bolsa y se avisará la siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las debe excluir de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en otra administración pública.
- c) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas deben quedar en la situación de no disponible y, por tanto, no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. Cuando finalice la circunstancia que daba derecho a estar en la situación de no disponible, 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 la justificación correspondiente. 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.

La renuncia posterior de una persona funcionaria interina el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo aceptado previamente, 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 personal funcionario interino, debe aplicarse en este caso, en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica a la Administración local.

Esta bolsa tiene 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. Transcurrido este periodo de tiempo, la bolsa pierde vigencia y no se puede reactivar.

10. Nombramiento y toma de posesión

Una vez efectuado el nombramiento, la persona nombrada deberá tomar posesión de la plaza en el plazo máximo de 15 días naturales, contados a partir del día siguiente de la notificación del nombramiento. En caso de que no tome posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario interino de este Ayuntamiento.

11. Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecidos en la Ley de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, solamente 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. **Temario**

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales.

Tema 2. 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. Control de la discrecionalidad. La desviación de poder. La potestad reglamentaria.

Tema 3. El administrado versus el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones. Protección de datos de carácter personal. La Ley 9/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 5. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 6. La ejecutividad de los actos administrativos: 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 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación 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 9. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no



agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 10. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

Tema 11. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

Tema 12. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 13. La responsabilidad patrimonial de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14. El texto refundido de la Ley de contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 15. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 16. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 17. Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 18. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 19. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 20. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 22. La Administración local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 23. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos.

Tema 24. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcaldía, tenencias de Alcaldía, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

Tema 25. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 26. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto.

Tema 27. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza.

Tema 28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases.



Tema 29. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. El inventario. El patrimonio público de suelo.

Tema 30. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 31. Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 32. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección, formación y evaluación de los recursos humanos. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

Tema 33. La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos insulares y de las corporaciones locales.

Tema 34. El texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana, aprobado por Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre. Situaciones básicas de suelo. Valoración de terrenos en situación de suelo rural y en situación de suelo urbanizado.

Tema 35. La Ley 14/2000 de ordenación territorial. Ley 6/1999 de las directrices de ordenación territorial de las Islas Baleares. El Plan territorial insular de Mallorca.

Tema 36. La Ley 6/1997, de 08 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. Las determinaciones generales. Actividades: disposiciones generales, clases de actividades, usos admitidos y usos condicionados. Condiciones de las edificaciones y de las instalaciones. Los procedimientos para la autorización. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares.

Tema 37. La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo (LOUS), y el Reglamento general de la Ley 2/2014 para la isla de Mallorca (RLOUSM).

Tema 38. El régimen urbanístico y clasificación del suelo en la LOUS.

Tema 39. Los derechos y los deberes de las personas propietarias de suelo urbano y de suelo urbanizable en la LOUS.

Tema 40. Los instrumentos de planeamiento urbanístico a la LOUS y la RLOUSM.

Tema 41. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los planes generales, planes parciales, estudios de detalle y planes especiales.

Tema 42. Los efectos de la aprobación de los planes urbanísticos en la LOUS y al RLOUSM.

Tema 43. Ejecutividad y obligatoriedad. Usos y obras provisionales. Efectos del planeamiento urbanístico sobre las construcciones y usos preexistentes.

Tema 44. Gestión y ejecución del planeamiento urbanístico en LOUS y RLOUSM. Instrumentos de la ejecución y ámbitos de las actuaciones e instrumentos de ejecución.

Tema 45. Los sistemas de actuación. La reparcelación. Modalidad de compensación. Modalidad de cooperación. Sistema de expropiación. El proyecto de urbanización.

Tema 46. La licencia urbanística en la LOUS y al RLOUSM. Actos sujetos a licencia. Competencia y procedimiento de concesión de la licencia urbanística.

Tema 47. Efectos generales, vigencia y caducidad de las licencias. Supuestos especiales de licencia urbanística.

Tema 48. La comunicación previa a la LOUS y al RLOUSM. Concepto y actos sujetos a comunicación previa. Potestades y administrativas y régimen jurídico de la comunicación previa. Disposiciones comunes a las licencias y las actuaciones sujetas a comunicación previa.

Tema 49. Los deberes legales de uso, conservación y rehabilitación y órdenes de ejecución a la LOUS y al RLOUSM. Evaluación de los edificios e inspección de construcción. Supuestos de ruina de inmuebles.

Tema 50. Protección de la legalidad urbanística. Inspección urbanística. Infracciones urbanísticas. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Procedimiento de restablecimiento del orden jurídico perturbado. Ejecución subsidiaria de órdenes de reposición de la realidad física alterada.

Tema 51. Sanciones por infracción urbanística. Clases de sanciones y destino de las multas.

Tema 52. Reglas para la exigencia de responsabilidad sancionadora y la aplicación de las sanciones. Competencias. Procedimiento sancionador. Prescripción de las sanciones.

Tema 53. Urbanismo y legislación sectorial. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas: la servidumbre de tránsito, de protección y la zona de influencia y su incidencia en los distintos tipos de suelo. La Ley 5/1990, de 24 de mayo, de carreteras de las Islas Baleares: zonas de protección y su incidencia en los terrenos colindantes y en las obras a ejecutar en sus inmediaciones.

Tema 54. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares: principios generales, categorías y régimen de protección, competencias municipales. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares: agroturismos, hoteles rurales y hoteles de interior; concepto y normativa aplicable.

Tema 55. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación entre obras y actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 56. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 57. Las Normas subsidiarias de Artà (I). El suelo urbano.

Tema 58. Las Normas subsidiarias de Artà (II). El suelo urbanizable.

Tema 59. Las Normas subsidiarias de Artà (III). El suelo rústico.

Tema 60. El Catálogo de protección del patrimonio histórico y cultural del municipio de Artà.

Artà, 28 de septiembre de 2016

El Alcalde
Bartomeu Gili Nadal

