



## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE MURO**

**12002*****Bases con carácter de interinidad, de una plaza de técnico de administración general del área de urbanismo y la creación de una bolsa de trabajo*****BASES DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE INTERINIDAD, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL ÁREA DE URBANISMO Y LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO.****Base 1ª.- Objeto de las bases específicas**

Vinculación: funcionario interino

Escala: administración general

Subescala: técnica

Clase técnica: superior

Grupo: A-1

Área: Urbanismo

Nivel de catalán: C1

Se trata de proveer, con carácter de interinidad una plaza de Técnico de Administración General del área de Urbanismo, así como la creación de una bolsa de trabajo, para cubrir la necesidad urgente e inaplazable de disponer de este técnico municipal, para afectar a un servicio público considerado esencial, de conformidad con el que prevé el artículo 10.b) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la ley 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 Islas Baleares.

La persona aspirante que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones una vez se reincorpore el funcionario de carrera al cual sustituye, sin que esto dé derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad vigente.

En todo lo no previsto en las Bases se aplicará supletoriamente el decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa de desarrollo.

**Base 2ª.- Requisitos de las personas aspirantes**

1.- Para tomar parte a las pruebas selectivas las personas aspirantes tienen que poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio del que dispone el artículo 57 del Real decreto Legislativo 5/20015, de 30 de octubre, TRLEBEP.

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 a la normativa vigente.

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

e) No haber sido separado del servicio de cualquier de las administraciones públicas del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse 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 tengan la nacionalidad española de acuerdo con el que se establece a la letra a) de esta base.

f) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana correspondiente al certificado C1, mediante la aportación del título o certificado correspondiente, emitido o reconocido por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. En todo caso se consideran válidos los certificados que, hayan sido emitidos o reconocidos como equivalentes por el órgano competente al ámbito de las Islas Baleares.

La no acreditación del requisito exigido en este apartado obligará a las personas aspirantes a la superación de una prueba específica





de acreditación del nivel de catalán exigido, la cual será previa, calificándose de apto/no apto y de carácter eliminatorio.

La realización de la prueba específica se tendrá que solicitar, junto con las instancias, dentro del plazo de presentación de solicitudes.

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

2.- Todos los requisitos exigidos se tienen que poseer el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y se tienen que mantener durante el proceso selectivo.

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

### Base 3ª.- Presentación de solicitudes

1.- Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de quince días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases al BOIB, y se tienen que dirigir a la Alcaldía del Ayuntamiento de Muro.

También se pueden presentar en la forma prevista al artículo 16.4.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los sucesivos anuncios así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán al tablero de edictos y a la página WEB del Ayuntamiento de Muro.

2.- Además de los datos que tienen que constar a la solicitud, los aspirantes tienen que consignar los datos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

a) Aportar copia compulsada del DNI y del título exigido para tomar parte a la convocatoria.

b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base 2 y en las bases específicas para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de acabamiento del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

c) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes a la fase de concurso. Estos méritos se tienen que acreditar 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.

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 los requisitos señalados a la convocatoria, se podrá requerir los interesados, mediante publicación en el tablero de edictos y a la página web del Ayuntamiento, para que, en el plazo de diez días hábiles contados desde esta publicación, enmienden 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, enmendadas estas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, con indicación del lugar y la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la designación del Tribunal calificador y si procede, el lugar, día y fecha de la realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán por aquellos aspirantes que no lo hayan acreditado documentalmente. La no presentación a la prueba de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos y en la página WEB del Ayuntamiento, y se concederá un plazo de cinco días hábiles a efectos de reclamaciones. En el caso de no presentarse se entenderá la lista provisional aprobada definitivamente sin necesidad de dictar nueva resolución ni volverla a publicar.

El Tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en los locales donde se hayan hecho las pruebas anteriores, el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Con la resolución definitiva de admitidos publicada en el tablón de edictos y en la página WEB del Ayuntamiento, quedarán convocadas las



personas aspirantes.

**Base 5ª.- Tribunal calificador**

1.- El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TRLEBEP, 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 tienen que ser funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

Del Tribunal Calificador no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente/a, que será un funcionario de carrera, que puede ser de la entidad local o de cualquier Administración pública, designado por el Presidente de la corporación.
- Un secretario/aria, con voz y sin voto.
- Cuatro vocales designados por el presidente de la corporación que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.

Podrá asistir, sin formar parte, un representante sindical o miembro de la Junta de Personal del Ayuntamiento de Muro, a los efectos de velar por el buen desarrollo del proceso.

2. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que 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 se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas al artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

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

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

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustará al que prevé la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.

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 qué sea necesaria y también de colaboradores en tareas 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 aquello que corresponda en los casos no previstos.

El Tribunal tendrá que garantizar, en todo momento, el anonimato de las personas aspirantes.

**Base 6ª.- Inicio y desarrollo del proceso selectivo**

El sistema de selección, mediante concurso-oposición, será el siguiente:

1.- Fase de oposición. Puntuación total: 70 puntos

- Primero ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación: 35 puntos.
- Consistirá al responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I. Respecto de 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 se tiene 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 al resolver uno o varios supuestos prácticos relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza, propuestos por el Tribunal.

Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 120 minutos

**2. Fase de concurso o valoración de méritos. Puntuación total: 30 puntos**

1.- Experiencia relacionada con las tareas propias del puesto de trabajo a la subescala técnica de administración general, subescala técnica de administración especial, ocupando un puesto de trabajo de letrado, o asesoramiento jurídico, escalera de funcionarios con habilitación nacional, subescala secretaría o secretaría-intervención, cuerpo superior o abogacía de la CAIB.

La experiencia se valorará con un total de 15 puntos distribuidos de la manera siguiente: 0'5 puntos por año o semestre de trabajo.

Para poder valorar los semestres de trabajo estos tendrán que ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con el fin de llegar al mínimo. Esta circunstancia se tendrá que acreditar mediante la presentación del certificado de servicios prestados en el caso de la experiencia a la administración pública.

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

2.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo objeto de la bolsa 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.

Se tendrá que acreditar 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          |





| Horas del curso | Puntuación |
|-----------------|------------|
| 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.

Se tendrá que acreditar 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.- Conocimientos de catalán superiores al exigido como requisito. 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, y también los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

- a) Nivel C2 (antes D): 3 puntos.
- e) Nivel LA (antes E): 2 puntos.

#### Base 7ª.- Calificación de los ejercicios

La calificación de los ejercicios así como la puntuación de la valoración de méritos se hará pública el mismo día que se acuerden y se expondrán en el tablón de anuncios y la página WEB de la Corporación, concediéndose un plazo de tres días hábiles para poder efectuar las reclamaciones.

La calificación de la fase de oposición será la suma de las calificaciones de cada uno de los dos ejercicios obligatorios y eliminatorios.

#### Base 8ª.- Relación de aprobados y orden de clasificación definitiva

De entre las personas 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 y en la página web de la Corporación.

Todas las personas 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, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados.

La 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 a las fases de concurso y de oposición determinará la orden de clasificación definitiva. En caso de empate, la orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas a la fase de concurso, y de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, servicios prestados a la Administración Pública, 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 aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

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

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

#### Base 9ª.- Funcionamiento 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 disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino a una Administración Pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad..) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible a la bolsa no se lo llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta



convocatoria.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por lo tanto se los tiene que llamar para ofrecerlos el puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

Con este fin 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 lugar 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 al expediente, mediante una diligencia, del hecho 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 integrando de la bolsa tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro de 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 el siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se los excluirá de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se tienen que justificar 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 cura de hijos.
- b) Prestar servicios a otra Administración Pública.
- c) Sufrir una enfermedad o incapacitado temporal.
- d) 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 de 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 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 a 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 a la administración local.

## Base 10ª.- Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si ya no lo han presentado, 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) 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) Declaración jurada o prometida acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. 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, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con el que se establece a la letra a) del apartado 1 de la base 2, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que los 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 lugar 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, 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, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en 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 se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo 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 qué hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en 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 tendrán que presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten a su expediente personal.

#### **Base 11ª.- 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 las personas interesadas en el plazo y en la forma establecida por la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la mencionada Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

### **ANEXO I**

#### **Materias comunes:**

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
2. La administración local. La Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local. Ley 57/2003, de medidas para la modernización del Gobierno Local. Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración local.
3. El Municipio. Organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, teniente de alcalde, Junta de Gobierno Local y Pleno. Competencias propias y competencias delegadas.
4. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Ley de patrimonio del Estado y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.
5. La expropiación forzosa. Referencia a la Ley de 16 de diciembre de 1954 de expropiación forzosa. Procedimiento. Garantías jurisdiccionales.
6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
7. El acto administrativo. Validez y eficacia. Actos nulos y anulables. Procedimiento administrativo. Fases. Cómputo de plazos. El silencio administrativo.
8. Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. La revisión de oficio.
9. La responsabilidad patrimonial de la administración. Principios. Indemnización.



10. El presupuesto municipal. El gasto público. Concepto y procedimiento de ejecución.
11. La Función pública. Concepto y clases de funcionarios públicos. Derechos y deberes.
12. Contratación administrativa. Concepto. Principios y requisitos de la contratación administrativa. Tipo de contratos administrativos y características.
13. La selección del contratista. Procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato.
14. Ejecución y modificación de los contratos. Prerrogativas administrativas. Extinción del contrato. Invalidez. Cesión y subcontratación. Revisión de precios.
15. Las Haciendas Públicas locales: los ingresos públicos: concepto y clasificación; los impuestos, las tasas fiscales y los precios públicos: concepto y características.

Materias específicas:

1. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, del Consejo de Mallorca y de la Administración Local.
2. Régimen urbanístico y clasificación del suelo a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo. Las obras provisionales.
3. Derechos y deberes del suelo urbano y urbanizable a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo.
4. Instrumentos de planeamiento urbanístico a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo.
5. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los PGOU, Planes Parciales, Estudios de Detalle y Planes Especiales a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo.
6. Situaciones básicas del suelo al Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.
7. El suelo rústico, régimen jurídico a la legislación estatal, Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, que aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana.
8. Efectos de la aprobación de los planes urbanísticos a Ley Autonómica 2/2014, de ordenación y uso del suelo en las Islas Baleares y su Reglamento de desarrollo. Los edificios fuera de ordenación.
9. Ejecución del planeamiento urbanístico a la Ley Autonómica 2/2014, y su Reglamento de desarrollo: ámbito de las actuaciones e instrumentos de ejecución.
10. Sistemas de actuación a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo: expropiación y reparcelación.
11. Modalidad de compensación y de cooperación a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo.
12. La equidistribución de beneficios y cargas derivados del planeamiento urbanístico, instrumentos de distribución de los beneficios y cargas, reparcelación y gestión.
13. El proyecto de urbanización. Obras que tienen que incluir. Relación entre las obras de urbanización y el planeamiento urbanístico que ejecuta. La recepción de las obras de urbanización.
14. La licencia municipal y la comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica. Acto reglado. Actas sujetas a licencia y actas sujetas a comunicación previa a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo.
15. La dimensión temporal en las licencias de obras; la caducidad, prórroga y renovación de las licencias, la normativa a aplicar en la concesión de licencias, la normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo.
16. El deber de uso, conservación y rehabilitación. La orden de ejecución. La evaluación de edificios e inspecciones de construcciones y edificaciones a la Ley Autonómica 2/2014 y su Reglamento de desarrollo.



17. La ruina. Concepto. Clases de ruina y los requisitos de cada una de ellas.
18. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas: concepto y tipos generales y específicos. Las sanciones. La prescripción.
19. Las zonas viales y zonas verdes públicas. Distinción entre sistemas locales y sistemas generales.
20. Valoración de los terrenos al RDL 7/2015 que aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Valoración de terrenos en situación de suelo rural y en situación de suelo urbanizado.
21. La expropiación forzosa al ámbito urbanístico.
22. La segregación de terrenos en el suelo urbano, urbanizable y en el suelo rústico; supuestos en que procede y requisitos.
23. La ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Islas Baleares. La ley 6/1999, de 3 de abril, de las directrices de ordenación territorial de las Islas Baleares. La ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares.
24. La ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación.
25. El contrato administrativo de obras. Contenido del proyecto técnico de obras, según su cuantía. La supervisión del proyecto técnico y el acta previa de replanteo.
26. La certificación administrativa de obras. El libro de órdenes. El acta de comprobación del replanteo. El director de obras.
27. La modificación del contrato de obras. La recepción de las obras y plazo de garantía. La liquidación de las obras.
28. Normativa sobre seguridad y salud en el trabajo y su incardinación en el contrato de obras.
29. Urbanismo y legislación sectorial. La Ley de Costas; la servidumbre de tránsito, de protección y la zona de influencia y su incidencia en los distintos tipos de suelo.
30. La Ley de carreteras de la CAIB; Zonas de protección y su incidencia en los terrenos colindantes y en las obras a ejecutar en sus inmediaciones.
31. La Ley 12/2006 de evaluación ambiental de las Islas Baleares y su relación con el planeamiento urbanístico y las obras municipales. Evaluaciones ambientales estratégicas y estudios de impacto ambiental.
32. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Clasificación de actividades. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y las modificaciones.
33. El régimen jurídico de suelo rústico al Plan Territorial de Mallorca (norma 14 a 29 del Plan Territorial).
34. El Plan General de Ordenación Urbana de Muro (Y): disposiciones de carácter general.
35. El Plan General de Ordenación Urbana de Muro (II): normas generales de la edificación
36. El Plan General de Ordenación Urbana de Muro (III): normas particulares de zonas homogéneas.
37. El Plan General de Ordenación Urbana de Muro (IV): normas de desarrollo del Plan General.
38. El Plan General de Ordenación Urbana de Muro (V): normas del suelo rústico.
39. El Plan General de Ordenación Urbana de Muro (VI): normas para la protección y conservación del patrimonio histórico.
40. Distintos tipos de usos y autorizaciones en el suelo rústico, con su procedimiento a la Ley 6/1997, del suelo rústico de las Islas Baleares.
41. El catastro inmobiliario urbano. Concepto y normas reguladoras.
42. Gestión de residuos de construcción y demolición.
43. La Ley 12/2014, de 16 de diciembre, agraria de las Islas Baleares.
44. Habitabilidad. Cédulas. Niveles mínimos de habitabilidad.



45. La ley 8/2012, de 24 de marzo, general turística.

46. Agroturismo y hoteles rurales. Concepto y normativa aplicable.

Muro, 18 de octubre de 2016

**EI ALCALDE**

Martí Fornés Carbonell.

Modelo de solicitud/ instancia de una plaza de TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL del área de Urbanismo en régimen de funcionario interino y la creación de una bolsa de trabajo.-

Sr/Sra ....., mayor de edad, con DNI ..... y domicilio a efectos de notificaciones en ..... con teléfono (fijo y móvil) ..... y dirección de correo electrónico .....

EXPONE:

1. Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de una plaza de Técnico de Administración General en régimen de funcionario interino y la creación de una bolsa de trabajo.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos o condiciones exigidos a la base segunda de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad en vigor y/o el resguardo de la solicitud de renovación.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación exigida.
- c) Fotocopia compulsada de todos aquellos documentos para ser valorados en la fase de concurso, ordenados siguiendo el orden de exposición establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases.

Por todo lo expuesto, SOLICITO:

Ser admitido/da y poder tomar parte en el procedimiento selectivo indicado.

Así mismo, SI ( ) solicito realizar la prueba previa y específica de catalán- Nivel C1

(Marcar con una X si se solicita realizar la prueba previa de catalán).

Muro, .....de..... de 2016

(Firma)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE MURO.

