



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MURO

1465

Bases del procedimiento selectivo de una plaza de técnico de administración general, área de urbanismo con carácter interino

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

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, por afectar a un servicio público considerado esencial, de conformidad 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 Islas Baleares.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones una vez se reincorpore el funcionario de carrera al que sustituye sin que ello dé derecho a 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 que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares 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 deberán poseer o cumplir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de 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 16 años cumplidos 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 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 enfermedad o 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 por ningún expediente disciplinario, ni hallarse 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 lo establecido en la letra a) de esta base.

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

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





2.- Todos los requisitos exigidos deberán poseerse el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes y 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 la exclusión a la Alcaldía, previa audiencia 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 tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de quince días hábiles, contados a partir del día siguiente del día de la publicación de las Bases en el BOIB, y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Muro.

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 deben 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.
- 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 se acreditarán 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, a efectos procedente, 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.- Si la solicitud presentada no cumple 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 contados 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, en su caso, enmendadas o mejoradas estas, la Alcaldía dictará resolución en el plazo máximo de un mes declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento, concediéndose 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 que el desarrollo de los ejercicios no se pueda terminar en la fecha fijada, el Tribunal determinará la nueva fecha y horario en que se continuará. El Tribunal hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en los locales donde se hayan realizado las pruebas anteriores, en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento, con al menos doce horas de antelación al 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 serán 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 / a, 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 a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.

Podrá asistir un representante sindical designado por 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 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 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.

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 para constituir el Tribunal.

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 4/99, 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 que 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 aquello 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 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 contestación errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'232). Para superar la prueba se debe 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 se debe obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 120 minutos

Valoración de méritos. Puntuación: 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, escala de funcionarios con habilitación nacional, subescala Secretaría o secretaría-intervención, cuerpo superior o abogacía de la CAIB.

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

Para poder valorar los semestres de trabajo estos deberán ser periodos consecutivos de seis meses o más, y no se podrán acumular periodos inferiores con el fin 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.

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

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 deberá 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
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 deberá 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.- Nivel de catalán. Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por la Dirección General de Cultura y Juventud, los expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los certificados reconocidos de acuerdo con la normativa autonómica, hasta una puntuación máxima de 5 puntos:

- a) Nivel B1 (antes A): 0,50 puntos.
- b) Nivel B2 (antes B): 1 punto.
- c) Nivel C1 (antes C): 2 puntos.
- d) Nivel C2 (antes D): 3 puntos.
- e) Nivel LA (antes E): 2 puntos.

El nivel LA será acumulable a los anteriores.





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; 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 definitivo. 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, 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.

Base 8ª.- Relación de aprobados

De 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. En esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal dispondrá de un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, 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 donde 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 a 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 en la bolsa no se le 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 tanto se les llamará para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal 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, en su lo pide el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante 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 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 al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, a menos que el • aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, 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 a otra Administración Pública.
- c) Padecer una enfermedad o incapacidad 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 determinará 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 en el 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 a la administración local.

Base 10ª.- Presentación de documentos

1.- Los aspirantes llamados y que den su conformidad a la contratación deberán 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, en su 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 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, deberán acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Asuntos Sociales o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

- d) Declaración jurada 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 hallarse 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 impida, en su estado, el acceso a la función pública.

- e) Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa 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, asimismo, 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 el interesado 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, debe ejercer la opción que desee o si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar 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 se dicte la resolución correspondiente.

2.- Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran 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 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 exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u organismo público del que dependan, acreditativa 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 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 establecida por 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 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 30/1992, de 26 de noviembre, de procedimiento administrativo. Los interesados. Los derechos del ciudadano.
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. Tipos 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. Prerogativas 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 en la Ley 2/2014. Las obras provisionales.
3. Derechos y deberes del suelo urbano y urbanizable en la Ley 2/2014.
4. Instrumentos de planeamiento urbanístico a la Ley 2/2014.
5. Determinaciones, documentación, formulación y aprobación de los PGOU, Planes Parciales, Estudios de Detalle y Planes Especiales a la Ley 2/2014.
6. Situaciones básicas del suelo al Real Decreto Legislativo 2/2008.
7. El suelo rústico, régimen jurídico a la legislación estatal, Real Decreto Legislativo 2/2008 que aprueba el texto refundido de la Ley del suelo.
8. Efectos de la aprobación de los planes urbanísticos a Ley 2/2014, de ordenación y uso del suelo en las Islas Baleares.
9. Ejecución del planeamiento urbanístico a la Ley 2/2014, ámbito de las actuaciones e instrumentos de ejecución.
10. Sistemas de actuación a la Ley 2/2014: expropiación y reparcelación.



11. Modalidad de compensación y de cooperación en la ley 2/2014.
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 deben 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. Actos sujetos a licencia y actos sujetos a comunicación previa a la Ley 2/2014.
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 en la Ley 2/2014.
16. El deber de uso, conservación y rehabilitación. La orden de ejecución. La evaluación de edificios e inspecciones de construcciones y edificaciones en la Ley 2/2014.
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 en el RDL 2/2008 que aprueba el texto refundido de la Ley del suelo. Valoración de terrenos en situación de suelo rural y en situación de suelo urbanizado.
21. La expropiación forzosa en el 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 11/2006 de evaluaciones ambientales 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 22 del Plan Territorial).
34. El Plan General de Ordenación Urbana de Muro (I): 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 homogénea.
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. Los edificios fuera de ordenación.
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, 8 de febrero de 2016

El alcalde
Martí Fornés Carbonell

