

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

1952***Bases para la creación de una bolsa para nombramientos interinos de técnico de administración general (TAG) y de técnico de administración especial (TAE)***

Aprobadas por decreto de Alcaldía de 26 de enero de 2016, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de técnico de administración especial (TAE) y técnico de administración general (TAG) del Ayuntamiento de Santa Margalida mediante concurso-oposición, según lo dispuesto en el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de les Illes Balears.

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) Y DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE)

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el 2016, en su Art. 20.2 dispone que “Durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal, ni al nombramiento de personal estatutario temporal o de funcionarios interinos excepto casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales”.

En relación con esta convocatoria para proveer interinamente una plaza de técnico de Administración Especial, adscrita al departamento de Secretaría e Intervención, se debe destacar que su cobertura viene motivada porque la técnica de Administración Especial que venía prestando estos servicios ha sido nombrada secretaria accidental de la Corporación, debido a que el secretario titular fue declarado en situación de comisión de servicios en el Ayuntamiento de Alcudia. Ante esta situación resulta que, en atención al volumen de trabajo y complejidad de la materia, el departamento está sobrecargado, y precisa la ayuda del personal jurídico de la Corporación. Por lo tanto es necesario reforzar a nivel técnico esta área con la cobertura de la plaza interinamente de TAE, lo cual permitirá que la TAE que actualmente presta servicios de secretaria accidental lo pueda seguir haciendo hasta que se resuelva de forma definitiva la situación de Secretaría.

Por todo lo anterior, y dado que los departamentos afectados son los de Secretaría e Intervención, es decir, dos servicios públicos esenciales, podemos afirmar que se cumple el supuesto legal excepcional contemplado en la LPGE.

La cobertura de la plaza de TAE queda condicionada a que la TAE que actualmente lleva a cabo las funciones de Secretaria con carácter accidental deje de ocupar dicha plaza, ya sea porque sea cubierta por un titular o por otro técnico externo, ya sea mediante nombramiento interino, provisional, en comisión de servicios o cualquier otro. Finalizada la causa que justifica la cobertura de la plaza de TAE, se producirá el cese del funcionario interino que la ocupe.

Con esta convocatoria también se pretende crear un bolsín para cubrir interinamente cualquiera de las plazas de técnico de Administración General del Ayuntamiento de Santa Margalida si concurren los requisitos exigidos por la LGPE y se da alguna de las circunstancias previstas en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, por la que se aprueba el Estatuto Básico del Empleado Público con la redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, según el cual se podrán nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrá tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d. El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro un periodo de 12 meses.

El cese del personal funcionario interino se producirá:





- a. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
- b. Por la provisión del lugar correspondiente por un funcionario de carrera.
- c. Por la amortización del puesto de trabajo.
- d. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos por su nombramiento como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso - oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General (TAG) y de Técnico de Administración Especial (TAE).

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Santa Margalida.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y el resto de aspectos procedimentales de la selección que habrán de regir el concurso - oposición para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades concretas prioritarias de carácter temporal y/o vacantes sobrevenidas con carácter temporal, así como sustituciones, vacantes, exceso o acumulación de tareas,... de conformidad con el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (LFPIB) para las categorías que a continuación se indican:

- a) TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), grupo A Subgrupo A1.
- b) TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE), grupo A Subgrupo A1.

En todo lo no previsto en esta normativa, 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 (CAIB) y el resto de normativa de desarrollo de la (LFPIB).

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según la plaza y categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Serán las propias del lugar de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad, o si procede, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal y la ejecución conduzca a aquel.

TERCERA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para formar parte del concurso - oposición será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de otros estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los cuales, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.
También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.
El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- 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 y de la Administración, Sociología, Economía y Dirección de Empresas o Ciencias actuariales y financieras o título de grado correspondiente. O en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. En caso de aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes, mediante un certificado médico.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser un nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ninguno de los motivos de





incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana Nivel C1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En el caso de no poderlo acreditar documentalmente se hará una prueba específica a dicho efecto y tendrá carácter eliminatorio. El resultado de esta se calificará como "apto" o "no apto".

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

CUARTA.- SOLICITUDES

1.- Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán formalizarse según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de Santa Margalida, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común (LRJAP).

2.- Para ser admitido, y en su caso, participar en las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando a la instancia copia del D.N.I., y en su caso, documento acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.

3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, adjuntarán a sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

4.- El plazo para la presentación de instancias será de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

QUINTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios y la página web del Ayuntamiento de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net/>), concediendo un plazo de cinco días hábiles para la presentación de enmiendas y reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la LRJAP en relación con el artículo 50 del mismo texto legal. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará relación definitiva de admitidos a través de los medios. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el inicio de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos. Esta resolución contendrá, además los datos antes indicados, la designación de los miembros del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de su constitución.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

Los miembros del tribunal deben ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida a los aspirantes para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Estará formado por:

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

Cada uno de los miembros del órgano de selección tendrá su suplente correspondiente, a fin de cubrir las ausencias posibles que se puedan dar.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones serán observar el buen funcionamiento del proceso selectivo.

La abstención y recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los Artículos 28 y 29 de la LRJAP.



El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz pero sin voto.

SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se iniciará con la convocatoria, que corresponde al presidente de la corporación o concejal delegado. Las bases se publicarán íntegramente en el BOIB y en la página web municipal (www.ajsantamargalida.net).

La fijación de las fechas de las pruebas se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web .

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y valorados libremente por el tribunal. Los aspirantes que no comparezcan serán excluidos de la prueba y, consecuentemente, del concurso-oposición.

A efectos de identificación los aspirantes deberán concurrir a cada ejercicio con el DNI o similar.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

FASE PRIMERA.- OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La fase de oposición consistirá en tres ejercicios.

Primer ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Prueba de catalán

Consistirá en realizar una prueba de catalán, tal como refleja la Base 3ª, con una duración de una hora, se calificará como apto o no apto. Estarán exentos de realizar esta prueba los aspirantes que acrediten junto con la solicitud para participar en las pruebas selectivas, estar en posesión del nivel exigido. Asimismo quedarán exentos de la realización de esta prueba los aspirantes que acrediten estar en posesión del nivel exigido antes del comienzo de este ejercicio.

Segundo ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en contestar por escrito, un cuestionario de 60 preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, en un tiempo de 60 minutos, elaborado por el Tribunal antes de su realización en relación con los temas contenidos en el Anexo I de esta convocatoria. Esta prueba se valorará sobre 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

El criterio de corrección será el siguiente: por cada respuesta correcta se otorgará 0,50 puntos y cada respuesta incorrecta restará 0,25 puntos y por cada respuesta en blanco otorgarán 0 puntos.

Concluido el ejercicio, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Tercer ejercicio.- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en resolver un supuesto práctico propuesto por el Tribunal y relacionado con las funciones propias de la plaza. Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que vengán provistos en soporte papel.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 90 minutos.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

Se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.

Entre la realización del primer y el segundo ejercicio deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días hábiles.

**FASE SEGUNDA DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):**

Sólo se valorarán los méritos de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) 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; o la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria -intervención. El empleo accidental de un puesto de trabajo de funcionario con habilitación de carácter nacional será valorado al acceder a condición de funcionario de carrera o interino perteneciente a las subescalas técnicas y condiciones señaladas. Asimismo se valorarán los servicios prestados en 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 contrato administrativo de servicios como asesor jurídico o económico financiero

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino o accidental).

Este apartado será valorado 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 contrato administrativo de servicios como asesor jurídico o económico financiero:

1. - en las Administraciones Locales: 0,075 puntos por cada 100 horas de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.
2. - en otras Administraciones Públicas: 0,056 puntos por cada 100 horas de servicios, hasta un máximo de 15 puntos.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- Certificado nivel C2 3,00 puntos.
- Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo 2,00 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al otro.

3) Acciones formativas (hasta 10 puntos):

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 a la que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, los de informática a 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 podrán 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 a la que se opta.

La acreditación de las acciones formativas se hará 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.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 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 será de 2 puntos.
- b) 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 será de 2 puntos.

c) 0,35 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. 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 será de dos puntos.

d) 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, salvo que se tenga más de una de las requeridas alternativamente, en este caso se considerarán las que, por exceso, indique el interesado.

Este apartado será valorado con un máximo de 10 puntos.

La calificación final de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada uno de ellos.

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:

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL.

1.- Sólo habrá una convocatoria para cada prueba, y se excluirá del proceso selectivo al aspirante no presentado.

2.- El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización de los ejercicios a los aspirantes discapacitados, de modo que participen en igualdad de oportunidades respecto al resto de aspirantes, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para participar en los correspondientes procesos selectivos.

3.- Una vez iniciado el proceso selectivo, las puntuaciones obtenidas por los aspirantes que hayan superado cada una de las pruebas, junto con la fecha, la hora y el lugar en que se hará la prueba siguiente, se expondrán en el tablón de edictos de la Corporación y en la web municipal.

4.- El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar, se entenderán que se deben cumplir en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse a la toma de posesión. Estos requisitos y condiciones se deberán acreditar en la forma y en el plazo previsto en la base décima.

5.- Los opositores interesados podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación de los puntuaciones obtenidas en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. El lugar, fecha y hora de revisión y vista en caso de ser solicitada será fijada por el Tribunal. El Tribunal, las deberá resolver motivada y expresamente antes del inicio del siguiente ejercicio. Una vez resueltas se dictará y publicarán los resultados y la lista definitiva de aspirantes aptos y no aptos.

Caso de que no se formulen reclamaciones los resultados y la lista de aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva.

DÉCIMA RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino, según el supuesto que se produzca.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace un viernes) deberán presentar en el Servicio de Recursos Humanos, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación los documentos acreditativos de las condiciones de capacidades y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado de un día hábil, las personas que hayan sido llamadas no dan su conformidad a su nombramiento o no contestan, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa. En este caso, la autoridad podrá llamar al siguiente de los aspirantes por orden de puntuación.

Si en el plazo indicado de tres días hábiles y exceptuando los casos de fuerza mayor, los aspirantes que hayan dado su conformidad a su nombramiento no presentaran la documentación, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa, sin perjuicio de la responsabilidad en que hayan podido incurrir por falsedad en la solicitud caso en que serán excluidos de la bolsa. En este caso, la autoridad competente podrá llamar al siguiente de los aspirantes, por orden de puntuación.



Después de que los aspirantes hayan presentado la documentación preceptiva, se procederá a la formalización del nombramiento interino, cuando se produzca la necesidad.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

DÉCIMO INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Santa Margalida (www.ajsantamargalida.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

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

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y procedimiento administrativo común.

Santa Margalida a, 20 de enero de 2016

El Alcalde

Martín Ángel Torres Valls

ANEXO I TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 3.- 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 judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico - administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5.- El administrado versus 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 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 7.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 8.- 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 9.- 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 10.- 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. Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 11.- 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.

TEMA 12.- 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. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 13.- La jurisdicción contencioso - administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 14.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local. Real Decreto 1398/1993, de 4 d'agost, por lo que se aprueba el Reglamento del procedimiento para el ejercicio de la Potestad Sancionadora Decreto 14/1994, de 10 de febrero, por el que se aprueba el Reglamento del procedimiento a seguir en el ejercicio de la potestad sancionadora.

TEMA 15.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. 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. 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. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

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. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

TEMA 20.- El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

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 responsabilidad 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. Real Decreto 429/1993, de 26 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de los Procedimientos de las Administraciones Públicas en materia de responsabilidad patrimonial

TEMA 23.- 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. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Los contratos in house providing. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.



TEMA 24.- 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. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 25.- 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. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 26.- 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 27.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 28.- 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 29.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 30.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 31.- 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 32.- Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 33.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen comino y de gran población.

TEMA 34.- Los tributos locales: principios. 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. El establecimiento de los recursos no tributarios.

TEMA 35.- Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

TEMA 36.- 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 recursos humanos. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

TEMA 37.- La ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Islas Baleares. Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en el municipio de Santa Margalida (BOIB Núm. 33 de 7 de marzo de 2015).

TEMA 38.- Ley 5/1997, de 8 de julio, por el que se regula la publicidad dinámica en las Islas Baleares.

TEMA 39.- Las competencias en materia de transporte colectivo de viajeros. Los transportes urbanos. Las experiencias de gestión coordinada del transporte de viajeros en ámbitos supramunicipales. Los consorcios de transportes colectivos de viajeros.

TEMA 40.- Intervención preventiva en la edificación en la Ley 2/2014 de Ordenación y Uso del Suelo y su Reglamento General: Actos sujetos a licencia y/o comunicación previa, procedimiento para la concesión de la licencia y procedimiento de comunicación previa.

TEMA 41.- La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado en la Ley 2/2014 de Ordenación y



Uso del Suelo y su Reglamento General: Medidas cautelares de suspensión, restablecimiento de la legalidad urbanística. Relación entre las actuaciones de protección y el procedimiento sancionador. Competencias de los Consejos Insulares. Suspensión de licencias o de órdenes de ejecución.

TEMA 42.- Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias en la Ley 2/2014 de Ordenación y Uso del Suelo y su Reglamento General: Personas responsables, competencia para iniciar, instruir y resolver el procedimiento. Procedimiento aplicable y reglas para la exigencia de responsabilidad y aplicación de las sanciones. Clases de sanciones. Prescripción de las infracciones y las sanciones.

TEMA 43.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones.

TEMA 44.- La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico en la Ley 2/2014 de Ordenación y Uso del Suelo y su Reglamento General: Suspensión de aprobaciones y otorgamiento de autorizaciones y licencias. El avance del plan. Formulación del planeamiento, competencias en la aprobación y tramitación del planeamiento municipal. Vigencia, revisión y modificaciones del Plan General.

TEMA 45.- Ley 6/1997 del Suelo Rústico: Procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones en suelo rústico. Procedimientos específicos. En especial las autorizaciones para actividades relacionadas con el uso de vivienda y las declaraciones de interés general.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en _____ y teléfono _____.

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnicos de administración especial y de técnicos de administración general del Ayuntamiento de Santa Margalida, y que las bases han sido publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOIB nº _____ de fecha _____.

2. - Que declara estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

3.- Que, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria en relación con el requisito relativo al nivel de catalán, he optado por:

() Acreditar el conocimiento de catalán.

() Realizar la prueba de catalán.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.

() Relación de documentos aportados para acreditar méritos en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnicos de administración especial y técnicos de administración general del Ayuntamiento Santa Margalida.

Santa Margalida, ____ de _____ 2016.

(Firma)

SR. ALCALDE - PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA