



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

2251

Creación BOLSA de TAG, personal funcionario interino, mediante concurso-oposición del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

La Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el día 17 de febrero de 2017, adoptó el siguiente acuerdo:

Primero.- APROBAR la convocatoria específica de una Bolsa de Técnico de Administración General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, personal funcionario interino, escala de Administración General, Subescala técnica superior, TAG, grupo clasificación: A1.

Segundo.- APROBAR las bases específicas que se transcriben:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TECNICO ADMINISTRACION GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de técnico administración general, personal funcionario interino, para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de plazas y puestos de trabajo de técnico administración general, mediante interinidad y mediante el sistema de concurso-oposición libre, plaza/ puesto de trabajo encuadrado en la Plantilla de personal funcionario, Escala de Administración General, Subescala Técnica Superior, Grupo de Clasificación A1, dotada con las retribuciones correspondientes.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la que se oposita.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del título de licenciatura o Grado en Derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, Gestión y Administración Pública, con arreglo a la legislación vigente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel C1.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel C1 tendrán que solicitar en sus instancias la realización de una prueba específica para acreditarlo, que será realizada con carácter previo al inicio del concurso-oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles del EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

**TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 10 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del del Procedimiento Administrativo Común.

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no remitirse a la Concejalía de Recursos Humanos por fax (971344175), telex o telegrama, la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany. www.santantoni.sedelectronica.es.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación (excepto si esta obrase ya en poder del Ayuntamiento, según regulan: el artículo 13 de la **Ley 39/2015 del P.A.C.**; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones; y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears; **para lo cual deberá declararse en la instancia, aportando suficiente información para que esta pueda ser localizada**), que se indica a continuación:

- a) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.
- c) Los aspirantes deberán de relacionar los méritos de que dispongan. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.

3. Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4. Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los Aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

No obstante lo anterior, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el **Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)**, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

5. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda, que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.



CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany, o Concejal delegado, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador.

En la misma resolución se incluirá la relación de aspirantes que tengan que acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo que se establece en la base segunda, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en estas bases, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el tablón de anuncios, en el apartado de empleo público y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para reparaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que puedan presentarse se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiesen reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprueba la lista definitiva, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el tablón de anuncios, en el apartado de empleo público y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany o Concejal en quien delegue, dictará una nueva resolución en la que declarará Aptos o No Aptos a los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba. Y designará el lugar, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición. Esta resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el tablón de anuncios, en el apartado de empleo público y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

En el supuesto de que todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, el requisito del conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel exigido C1, la designación del Tribunal Calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de inicio de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

La designación del Tribunal Calificador y la fijación del sitio, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos. Esta resolución será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el tablón de anuncios, en el apartado de empleo público y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y sus vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Asimismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo regulado por la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía o Concejal Delegado, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el tablón de anuncios, en el apartado de empleo público y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación, dicha designación se podrá realizar junto con la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las





causas previstas en el artículo 23 de la Ley 39/2015 del Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 24 de la misma Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común.

SEXTA.- PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana tendrán que realizar una prueba de nivel C1.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio. Y su resultado será de Apto/a o No Apto/a.

La calificación de No Apto/a, o la no comparecencia del/de la aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de las convocatorias que se hagan a la vez, y no generan ningún derecho respecto de otros procedimientos selectivos de cualquier tipo.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de un/a técnico/a asesor/a, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud/ineptitud de los candidatos.

SEPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN PARA LA BOLSA.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

a) Méritos profesionales o Nivel de experiencia.

a.1) Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.20 puntos por mes completo.

a.2) Por servicios prestados como profesional, desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación o factura de la empresa/ administración correspondiente, a razón de en empresas privadas en actividades relacionadas con la plaza convocada, a razón de 0.10 puntos por mes completo.

La puntuación máxima en este apartado a) será de 10 puntos.

b) Títulos, cursos de formación y perfeccionamiento:

b.1) Títulos de postgrado, especialista universitario o máster relacionados directamente con la plaza. Por cada título 1 punto.

b.2) Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente: 0,01 punto/ hora.

La puntuación máxima en este apartado b) será de 4 puntos.

c) conocimientos de lengua catalana.

Se valorarán los certificados expedidos por el EBAP o por el órgano competente en materia de política lingüística.

Nivel C2 o equivalente 1,5 puntos.





Nivel LA o equivalente, 0,50

Se valorará únicamente el certificado que corresponda al nivel más alto aportado, a excepción del certificado correspondiente a lenguaje administrativo en que la puntuación se acumulará al certificado más alto.

d) conocimientos de lenguas extranjeras (la puntuación máxima será de 2,5 puntos)

Nivel A1, 0,25 puntos.

Nivel A2, 0,50 puntos.

Nivel B1, 1 punto.

Nivel B2 1,5 puntos.

Nivel C1, 2 puntos.

Nivel C2, 2,5 puntos.

Se valorarán los certificados emitidos por la Escuela Oficial de Idiomas o equivalentes, y únicamente se valorará el certificado del nivel superior presentado por cada lengua.

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de la siguiente prueba de carácter obligatorio y eliminatorio:

PRUEBA DE CARÁCTER TEÓRICO-PRACTICO.

La prueba consistirá en resolver un ejercicio de carácter teórico práctico, compuesto por uno o varios supuestos y en contestar preguntas breves directamente relacionadas con las funciones a desarrollar y con el anexo del temario que figura en la convocatoria. Se valorará de 0 a 50 puntos. El tiempo será determinado por el Tribunal.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales no comentados que traigan en soporte de papel.

Se valorará la capacidad de razonamiento, la correcta interpretación de la normativa aplicable, la adecuada formulación de conclusiones y los conocimientos expuestos.

El ejercicio se puntuará con un máximo de 50 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no superen los 25 puntos.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en la sede electrónica del Ayuntamiento, (www.santantoni.sedelectronica.es/board), en el tablón de anuncios, en el apartado empleo público, la relación de provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus respectivos Documentos Nacionales de Identidad), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, como integrantes de una Bolsa para cobertura de vacantes, posibles sustituciones y resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente permita el nombramiento de funcionarios interinos.

NOVENA.- FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

El Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, según sus necesidades y por orden riguroso de puntuación y en llamamiento único e individual, nombrará con carácter de personal laboral temporal / interino a los profesionales necesarios atendiendo a las necesidades concretas que hayan de atender de forma urgente.

Si ofertada la plaza, la persona interesada no se presentase o no presentase la documentación requerida en la bases segunda, tercera y décima, en los tiempos que en cada caso se le comuniquen, se ofertará la plaza al siguiente de la lista, consumiéndose el turno y decayendo su derecho.

El Procedimiento para cubrir interinamente las plazas o puestos vacantes, será el siguiente:



1.-Desde el ayuntamiento se contactará telefónicamente con la persona candidata y hasta un máximo de 3 veces y mediante el envío de un correo electrónico. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.

2.- En caso de no poder contactar con la persona candidata, pasará automáticamente al último puesto de la bolsa.

3.- Si la persona aspirante no aceptase la propuesta de contrato, pasaría automáticamente al último puesto de la bolsa y podría ser contratada la persona que ocupase el lugar inmediatamente siguiente de la lista.

4.- No obstante la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa y quedará en situación de suspensión provisional, en los siguientes casos.

- a) encontrarse en situación de I.T, paternidad,
- b) Haber sido sometida a intervención quirúrgica y encontrarse hospitalizada.

5.- Cuando acabe el contrato de trabajo, la persona aspirante volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía dentro de la bolsa de trabajo, antes del inicio de su contrato.

El Ayuntamiento de Sant Antoni puede dejar sin efecto esta contratación si transcurridos dos meses desde el comienzo del mismo, se produce una manifiesta inidoneidad de la persona propuesta para el desarrollo de las funciones propias de su puesto de trabajo, considerándose este período como parte integrante del proceso selectivo, en base a lo expuesto, se incluirá en el contrato de trabajo un período de prueba de dos meses, durante el cual, se observará el desempeño del trabajador seleccionado, pudiendo proceder el Ayuntamiento a la extinción de dicho contrato por no superación de dicho período.

La Bolsa de trabajo tendrá una vigencia de cinco años, a contar desde la fecha de aprobación de la misma, sin perjuicio de que pueda quedar sin efecto por la aprobación de nuevos procedimientos selectivos de plazas fijas.

DECIMA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado con anterioridad, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).

Aquel/ aquella que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

UNDÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

Efectuado el nombramiento, el/la opositor/a nombrado/a tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

DUODECIMA.-INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

DÉCIMO TERCERA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo que establece Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO I

1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades, la reforma de la Constitución, poder legislativo, ejecutivo y judicial. La Organización del Estado en la Constitución. La Corona: funciones.
2. Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma: El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los Consejos insulares.
3. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial. La Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.
4. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
5. La Administración Pública en la Constitución. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. El desarrollo legal llevado a cabo por las Comunidades Autónomas.
6. La Administración General del Estado: disposiciones legales y su normativa de desarrollo. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
7. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico.
8. El ordenamiento jurídico-administrativo (I): el derecho de la Unión Europea: Tratados y Derecho derivado. La Constitución. Las Leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.
9. El ordenamiento jurídico-administrativo (II). El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
10. 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.
11. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos; diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.
12. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.
13. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.
14. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: 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.
15. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: 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. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.
16. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
17. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la



resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

18. Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común: Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

19. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local. Prescripción de las infracciones y sanciones. Procedimiento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Procedimiento administrativo sancionador especial. Texto refundido de la Ley de circulación, vehículos a motor y seguridad vial.

21. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del sector público: Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público.

22. El texto refundido 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. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

23. 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.

24.- Preparación de los contratos para las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

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

26. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

27. 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.

28. 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.

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

30. 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.

31. 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. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza.

32. 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.

33. 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.

34. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.



35. La organización municipal en los municipios de gran población. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.
36. 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.
37. 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.
38. 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.
39. Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.
40. 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.
41. 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.
42. La protección de datos de carácter personal: régimen jurídico y sus ámbitos: subjetivo, objetivo y formal de aplicación. Vías de protección de la confidencialidad.
43. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de género en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.
44. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y salud.
45. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo.
46. Los Convenios, definición y tipos. Contenidos, requisitos de validez y eficacia del convenio. Tramites preceptivos. Extinción y efectos.
47. 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. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza.
48. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.
49. 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.
50. Ley 4 /2014, de 20 de junio, de transportes terrestres y movilidad sostenible de Illes Balears de ordenación de los transportes de balears
51. Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Illes Balers.
52. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de Baleares”
- Se expone al público a los efectos del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Sant Antoni de Portmany, 28 de febrero de 2017

El Alcalde
José Tur Torres

