



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA

8780***Bases para la creación de una bolsa para nombramientos interinos o sustituciones de Técnico de administracions general (TAG) y de Técnico de administración especial (TAE)***

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 25/07/2018:

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

Base 1. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es 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) para ejercer tareas de apoyo jurídico para los servicios de Urbanisme, de Contractació Pública y en el ámbito jurídico de Serveis Generals del Ajuntament, sin perjuicio que se puedan ejercer otros trabajos de apoyo jurídico en otras áreas municipales.

La cobertura de puestos en interinidad se debe llevar a cabo cuando concurren los requisitos que exige la LPGE, cuando no sea posible que el personal de la corporación lleve a cabo las tareas necesarias, cuando al mismo tiempo se dé alguno de los supuestos contemplados en el artículo 10 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público (RDL 5/2015, de 30 de octubre) y cuando se dé alguna de las siguientes situaciones:

- a. La existencia de plazas vacantes que sea posible cubrir con funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrán tener una duración superior a 3 años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de la función pública que se dicten en despliegue del EBEP.
- d. El exceso o la acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses.

El cese del personal funcionario interino se producirá:

- a. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieran lugar a su nombramiento.
- b. Por la provisión del puesto 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 para su nombramiento como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.
- e. Por cualquier otra causa de las que prevé el artículo 63 del EBEP.

Estas bases definen los requisitos, las pruebas, los méritos y el resto de aspectos procedimentales de la selección que deben regir el concurso oposición de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades concretas prioritarias de carácter temporal o vacantes sobrevenidas con carácter temporal; así como sustituciones, vacantes, exceso o acumulación de tareas, etc., de acuerdo con el artículo 10 TREBEP, para las categorías que se indican a continuación:

- a. Técnico de administración general (TAG), subescala técnica (opción jurídica, licenciado o graduado en Derecho), grupo A, subgrupo A1.
- b. Técnico de administración especial (TAE), subescala técnica (especialidad jurídica, licenciado o graduado en Derecho), grupo A, subgrupo A1.

Las retribuciones que percibirán son las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según la plaza y las retribuciones vigentes en el Ajuntament.

Base 2. Puesto de trabajo. Funciones

En general, se requiere que se lleven a cabo tareas de apoyo, asistencia y asesoramiento jurídico (gestión, estudio, propuesta a escala superior...) según el puesto de trabajo que se deba cubrir, para los servicios de Urbanisme, de Contractació Pública y en el ámbito jurídico de



Serveis Generals del Ajuntament, sin perjuicio que se puedan ejercer otras tareas de apoyo jurídico ocasional en otras áreas municipales. En concreto, las tareas serán las propias del puesto de trabajo que se deba proveer en régimen de interinidad o, si procede, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o bien constituyan el objeto de programas de carácter temporal.

Base 3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes para poder ser admitidas al procedimiento selectivo

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 7/2007 del estatuto básico del empleado público.
2. Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. Los aspirantes menores de 18 años y mayores de 16 deben cumplir los requisitos fijados por el artículo 7 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.
3. Poseer capacidad funcional suficiente para el desarrollo de las tareas y para el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo.
4. Estar en posesión de la titulación de licenciado (o graduado) en Derecho, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.
5. Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, estar en posesión del certificado B2 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos se deben acreditar mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o bien expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En caso de que haya aspirantes que no dispongan de esta titulación, el Ajuntament organizará, antes de las pruebas específicas, una prueba de catalán del nivel antes mencionado. En este último caso, el resultado de la prueba será apto o no apto. Solo las personas que sean aptas se podrán someter al resto de pruebas y optar a ser incluido –si procede– en la bolsa objeto de esta convocatoria.
6. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacional de otro estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
7. No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.
8. Disponibilidad para, si procede, incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo.

Base 4. Presentación de solicitudes

Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo deben presentar una solicitud al Registre General del Ajuntament de Ciutadella, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en la plaza des Born, 15, planta baja, teléfono 971 48 41 56, en el horario de atención al público, de forma personal o bien por cualquier otro medio de los previstos 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, en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

La persona aspirante debe hacer constar en la solicitud que cumple todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria y debe facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Ajuntament se pueda poner en contacto con ella, si procede.

Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud se debe acompañar de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la base 3ª y, en concreto, la siguiente documentación:

1. Índice de los documentos que se adjuntan.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En caso de no ser de nacional española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si





la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.

4. Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 3, o bien indicación expresa que se solicita ser sometido a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
5. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
6. Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar para que sean valorados por el tribunal calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se ha fijado para hacerlo, no serán valorados por el tribunal.
7. Para justificar la experiencia laboral se debe presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

Base 5. Lista de personas aspirantes admitidas y excluidas

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella la resolución mediante la que se hará pública la lista de personas que han sido admitidas o excluidas, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimientos de lengua catalana, con la finalidad de que las personas interesadas, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente de haberse publicado la resolución, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiese la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma resolución de admitidos se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban realizar.

En cambio, si se resolviese una lista con admitidos y excluidos, pasado el plazo para presentar reclamaciones, se dictaría una nueva resolución en la que se resolverían estas y, además, se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban hacer. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tablón de edictos – ofertas de trabajo).

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se harán públicos mediante un anuncio en el tablón de edictos del Ajuntament.

Base 6. Tribunal calificador

Formarán parte del tribunal calificador: un presidente (un empleado público designado por el Ajuntament), tres vocales (serán tres personas también nombradas por el Ajuntament) y un/a secretario/a (la persona titular de la Secretaria del Ajuntament o bien un/a funcionario/a de la misma corporación). Se nombrarán también sus respectivos suplentes.

La composición nominal del tribunal calificador se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de admitidos y excluidos en el procedimiento selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se debe ajustar a lo que prevén los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia del secretario o la secretaria.

El tribunal –si lo cree conveniente– dispondrá la incorporación de personal asesor especialista para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, aunque se tendrá en cuenta a la hora de determinar la puntuación de los aspirantes.

Asimismo, el tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo que no prevén estas bases.

Base 7. Procedimiento selectivo mediante el concurso oposición

Fase primera. Oposición



La incomparecencia de la persona aspirante en cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en la prueba o la fase siguiente y su exclusión del procedimiento selectivo.

Primera prueba: conocimientos de lengua catalana

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consiste en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas las personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado B2 de conocimientos de catalán de la DGPL o bien de cualquier otro que sea equivalente. La acreditación se debe hacer mediante la aportación de una fotocopia compulsada del título o del certificado oficial correspondiente expedido por la EBAP o bien expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: apto o no apto. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas del proceso.

Segunda prueba: conocimientos teóricos

Es una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 60 minutos, dos temas de entre cuatro, extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo I de estas bases. Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción.

En esta prueba los aspirantes no podrán disponer de ningún tipo de material de consulta.

La puntuación máxima para cada ejercicio será de 0 a 7,5 puntos (15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos en cada ejercicio.

Tercera prueba: ejercicios prácticos

Consistirá en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 90 minutos, dos supuestos prácticos de entre los cuatro propuestos por el tribunal respecto a las materias que figuran en el temario (anexo I) de estas bases.

La puntuación máxima para cada ejercicio será de 0 a 7,5 puntos (15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos en cada ejercicio.

Fase segunda. Concurso

Accederán a esta fase las personas que hayan superado la fase de oposición. Consiste en valorar los méritos que se hayan acreditado, de acuerdo con el siguiente baremo:

1. Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

1.1. Por los servicios profesionales prestados en tareas de asesoría jurídica en la empresa privada: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2. Por los servicios profesionales prestados en tareas de asesoría jurídica en cualquier administración pública: 0,06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

1.3. Por los servicios profesionales prestados en tareas de asesoría jurídica a la administración local: 0,08 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Un mismo mérito solamente se podrá valorar en el apartado en que obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados se valorarán de la misma manera tanto los servicios prestados a la administración pública como funcionario como los prestados como personal laboral, siempre que se trate de las funciones de trabajador/a que se señalan en estas bases.

No se valorarán los servicios prestados en plazas de la administración que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios, personal eventual o asignación temporal de tareas adjudicadas por libre designación.

La prestación de los servicios se acreditará mediante el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto a la copia compulsada del contrato laboral, el nombramiento o bien cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y la finalización de la prestación de los servicios profesionales.





2. Formación (máximo 6 puntos)

Por otras titulaciones, diferentes de la que es requisito para presentarse a las pruebas, se podrán obtener las siguientes puntuaciones:

2.1. Por estar en posesión de otra titulación académica oficial superior a la necesaria como requisito:

- Licenciatura (o grado) relacionada con el puesto de trabajo: 0,5 puntos
- Licenciatura (o grado) no relacionada con el puesto de trabajo: 0,25 puntos

Se valorará solo la titulación de mayor puntuación. Puntuación máxima para el subapartado 2.1: 1 punto.

2.2 Por estar en posesión de alguna modalidad de postgrado, máster, doctorado, curso o estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, o bien por acreditar haber superado satisfactoriamente algunos módulos/créditos horarios de estos estudios de especialización universitaria. Todos ellos deben estar relacionados directamente con el ámbito del asesoramiento jurídico en la administración local:

- De hasta 500 horas: 0,25 puntos
- De 500 a 1.000 horas: 0,5 puntos
- De 1.000 horas a 1.500 horas: 0,75 puntos
- De 1.500 horas en adelante: 1 punto

Puntuación máxima para el subapartado 2.2: 2 puntos.

2.3. Por asistencia y aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto. Se debe acreditar mediante un certificado expedido por el centro que imparta el curso.

2.4. Por cursos, seminarios, jornadas, etc. sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo, con o sin cómputo de horas y no valorados en los apartados anteriores: 0,025 por certificado presentado, hasta un máximo de 1 punto.

2.5. Por asistencia y aprovechamiento en cursos relativos a la utilización de aplicaciones ofimáticas y del uso de las nuevas tecnologías (hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos, presentaciones electrónicas, etc.), 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto en total. Se debe acreditar mediante un certificado expedido por el centro que imparta el curso.

Los cursos, las jornadas, etc. que se valoren en un subapartado no se pueden volver a valorar en otro.

3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1,5 puntos)

3.1. Por conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán como mérito los certificados siguientes.

3.1. El certificado C1 de catalán (antiguo C): 0,5 puntos

3.2. El certificado C2 de catalán (antiguo D): 1 punto

3.3. El certificado LA de catalán (antiguo E): 0,5 puntos

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior), salvo el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

Puntuación final

La puntuación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición con la obtenida en la fase de concurso.

Base 8. Retribuciones

Las retribuciones serán las que corresponden al puesto a ocupar según la normativa que le es de aplicación.

Base 9. Aprobación de la bolsa de personal y vigencia

Una vez finalizado el proceso selectivo, el tribunal calificador elevará a la Alcaldía (o concejal/a de personal delegado en la materia) la propuesta con la lista de las personas que han aprobado el procedimiento selectivo, en una relación ordenada según la puntuación total obtenida, para que, mediante una resolución, apruebe la lista de personas que, por estricto orden de puntuación, formarán la bolsa de trabajo de TAG o TAE de conformidad con el objeto (base 1) de esta convocatoria.



En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún persiste el empate, se faculta al tribunal para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo que determinará la persona aspirante con mejor capacidad.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella, al efecto de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida, a contar desde el día en que se apruebe mediante una resolución de la Alcaldía (o concejal/a de Personal delegado/a); sin perjuicio que pueda quedar sin efectos en caso de que se resuelvan nuevos procesos selectivos.

Base 10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar el orden de prelación en la bolsa de trabajo

Cuando haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, se deba hacer una sustitución o se deba cubrir una interinidad por razón de exceso o acumulación de trabajos, o bien para la ejecución de programas de carácter temporal, los aspirantes seleccionados se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1. Desde el Ajuntament se intentará contactar con la persona candidata, telefónicamente, un máximo de tres veces y mediante el envío de un mensaje de 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 ella, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa para posteriores necesidades y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante, en caso de que en tres ocasiones seguidas se intente ofrecer un nuevo trabajo a la persona candidata y, después de intentar contactar con ella de acuerdo con el párrafo anterior, no se obtenga una pronta respuesta, la persona candidata pasará automáticamente al último puesto de la lista.
3. Si la persona aspirante propuesta no aceptase la propuesta de contrato (siempre que el contrato propuesto sea igual o superior a 18,75 horas semanales de trabajo), pasará automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se podrá contratar con la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.
4. No obstante, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:
 - a. Por encontrarse en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.
 - b. Por haber sido sometido/a a hospitalización o a una intervención quirúrgica que le impida aceptar la ocupación.
 - c. En caso de que la persona candidata esté trabajando, como asesor jurídico, y lo acredite mediante la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos deben justificarse documentalmente en el plazo de diez días naturales a partir del día siguiente en que se produzcan estas situaciones. Si no se justificase dentro de este plazo, pasaría a ocupar el último puesto de la lista.

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

6. Las personas que no quieran continuar formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se les dé de baja por cualquiera de los medios que se indican en la base 4; es decir, los que se prevén para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean llamadas deben presentar al Àrea de Recursos Humans de este ayuntamiento los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Exceptuando casos de fuerza mayor que se hayan justificado de la manera debida, si la persona aspirante propuesta no presentase los documentos acreditativos de las condiciones exigidas no podría ser contratada, y quedarían anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

En el ejercicio de su relación laboral, se aplicará a los trabajadores la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público, así como el resto de normativa vigente que es de aplicación al personal funcionario. En cumplimiento del régimen de incompatibilidades aplicable, la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, deberá efectuar una declaración de actividades, para que –si procede– la corporación acuerde la declaración de compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

Base 11. Cobertura de las posibles interinidades



Cuando se dé la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, se deba hacer una sustitución o sea conveniente una interinidad por exceso o acumulación de trabajos, o bien para la ejecución de programas de carácter temporal, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación, siempre que haya consignación presupuestaria suficiente y adecuada y se cumplan los requisitos de la legislación presupuestaria correspondiente.

Si la persona llamada a prestar servicio en esta corporación renunciase al ejercicio de las funciones asignadas, pasaría automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se podrá llamar a la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

En todo caso, los integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser contratados temporalmente, por orden de puntuación, en caso de que hubiese necesidad de contratación de personal funcionario interino de conformidad con lo que se establece en el objeto de la convocatoria (base 1), y todo ello mientras no se lleve a cabo otro procedimiento selectivo para cubrir puestos de trabajo.

Base 12. Publicidad

La convocatoria de este procedimiento selectivo y sus bases se deben publicar íntegramente en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella y en el BOIB.

Una vez publicadas la convocatoria y estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella.

Base 13. Incidencias. Recursos

Mientras esté constituido, el tribunal calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan a todos los supuestos contemplados en estas con la finalidad de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del tribunal calificador pueden ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

ANEXO I (temario)

1. Los bienes de la administración local. Clasificación. Facultades de la administración respecto a sus bienes.
2. El dominio público de la administración local. Régimen jurídico. Modalidades de uso. Mutaciones demaniales.
3. La responsabilidad de la administración pública. Características, presupuestos de la responsabilidad. Procedimientos para la exigencia de responsabilidad.
4. El personal al servicio de las entidades locales: funcionarios de carrera, funcionarios interinos, personal eventual, personal laboral, personal directivo.
5. El régimen de retribuciones del personal funcionario.
6. El régimen disciplinario del personal funcionario.
7. Las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Actividades públicas y privadas.
8. La finalización del procedimiento administrativo. La obligación de resolver. El contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. El silencio administrativo.
9. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y las disposiciones por la misma administración.
10. Los recursos administrativos. Concepto y clases de recursos. Objeto y tramitación.
11. La potestad sancionadora: concepto, principios de ejercicio, principios del procedimiento sancionador y garantías.
12. Los contratos del sector público en la nueva Ley 9/2017, de 8 de noviembre: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector





público. Tipo de contratos del sector público.

13. Los principios generales de contratación del sector público. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado.
14. La preparación de los contratos de las administraciones públicas. La selección del contratista.
15. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. La adjudicación del contrato. Criterios de adjudicación.
16. Los contratos de concesión de servicios y concesión de obra pública. El principio de riesgo y ventura. Límites del principio de riesgo y ventura.
17. Las potestades administrativas en los contratos administrativos. La potestad de interpretación de los contratos. La potestad de modificación. El restablecimiento del equilibrio económico del contrato. La potestad de dirección, control e inspección en la ejecución de los contratos.
18. El régimen de invalidez de los contratos. El recurso especial en materia de contratación. La cuestión de nulidad.
19. Incidencia del derecho de la UE. Derecho originario y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. El principio de primacía y el efecto directo. Responsabilidad de la Administración por el incumplimiento del derecho europeo.
20. El RDL 7/2015 del texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. Las situaciones básicas del suelo. Las actuaciones de transformación.
21. La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Illes Balears. La intervención preventiva en la edificación del suelo: la licencia urbanística y la comunicación previa. La inspección urbanística.
22. Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios del suelo urbano y del urbanizable.
23. Los instrumentos de ordenación territorial. Las directrices de ordenación territorial (DOT). Los planes territoriales insulares (PTI). Los planes directores sectoriales. Las normas territoriales cautelares.
24. Los instrumentos de planeamiento urbanístico municipal. Formación y aprobación. Vigencia, modificación y revisión. Efectos de la aprobación del planeamiento.
25. Sistemas de actuación: la reparcelación y la expropiación. Modalidades de la reparcelación: la compensación y la cooperación.
26. El deber de conservación de obras y construcciones y sus límites. Las órdenes de ejecución.
27. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Tipo de procedimientos.
28. La disciplina urbanística. Procedimiento sancionador. Las infracciones y las sanciones urbanísticas.
29. Los convenios urbanísticos.
30.

La expropiación forzosa: sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Procedimientos especiales.

Ciudadella de Menorca, 21 de agosto de 2018

La Alcaldesa

Joana Gomila Lluch

