

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

12895***Bases extraordinarias de la convocatoria por el sistema de concurso-oposición para la constitución de un bolsín de técnico administración especial, asesor jurídico del Ayuntamiento de Andratx***

La Alcaldesa-Presidente en virtud del Decreto núm. 2018-3107, ha dispuesto lo siguiente:

“ Dada la necesidad de creación de un Bolsín de Asesor Jurídico en el Ayuntamiento de Andratx.

Dado que este Ayuntamiento tiene aprobadas mediante Decreto de Alcaldía nº 1426 de fecha 13 de junio de 2017, (BOIB 75,20 de junio de 2017) las bases generales del procedimiento para la selección de funcionarios interinos y personal laboral.

En uso a las atribuciones que me confiere la vigente legislación,

RESUELVO:

PRIMERO.- Aprobar las siguientes bases:

“BASES EXTRAORDINARIAS DE LA CONVOCATORIA POR EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSÍN DE TÉCNICO ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, ASESOR JURÍDICO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de esta convocatoria es la generación de un bolsín.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración Especial, grupo A, subgrupo A1, Asesor jurídico.

Procedimiento de selección: concurso-oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales para funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017), por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas y por la otra normativa que le sea aplicable.

Segunda: FUNCIONES:

Las funciones del puesto de trabajo son:

- La atención al usuario sobre aquellas materias propias de su especialidad.
- La realización de todos aquellos informes que sean solicitados.
- La instrucción de los procedimientos sancionadores y/o disciplinarios que le sean encomendados.
- La redacción de los pliegos que sean solicitados.
- El asesoramiento jurídico del Ayuntamiento y de aquel requerido por Organismos públicos, entidades y empresas vinculadas o dependientes del Ayuntamiento.
- En el supuesto de que no se encuentren externalizadas las funciones de defensa jurídica de la corporación, le corresponderá la defensa en juicio de la misma, en asuntos de competencia estrictamente municipal.
- La ejecución de las direcciones de servicio que le sean encomendadas
- Aquellas otras funciones que le puedan ser encomendadas en relación a su lugar de trabajo.

Tercera. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES:

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las determinadas en las bases generales y las siguientes específicas:



a) Estar en posesión del título de Licenciado/Graduado en Derecho, verificado por el Consejo de Universidades a través del procedimiento previsto en el Real decreto 1393/2007, de 29 de octubre, por el cual se establece la ordenación de las enseñanzas universitarias oficiales, en la redacción dada por el Real decreto 861/2010 de 2 de julio.

En caso de titulaciones obtenidas al extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

b) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.

c) Abonar 25,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una minusvalía igual o superior al 33%. La autoliquidación se puede obtener con certificado digital en (www.andratx.net)

Cuarta. SOLICITUDES:

Las solicitudes cumplirán el artículo 6 de las bases generales, dirigidas a la Alcaldesa, y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.

También se puede presentar con certificado electrónico en la sede : <http://andratx.sedelectronica.es>.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar en pruebas de selección de personal con la cuantía de 25,00 €

Quinta. ADMISIÓN DE LAS PERSONES ASPIRANTES:

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución, con la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en la web municipal (www.andratx.cat). Se concederá un plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web.

En la misma resolución se fijará el lugar, la fecha y la hora de realización de la primera prueba de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios con la exposición de esta resolución, y el nombramiento del Tribunal Calificador cumpliendo el artículo 9 de las bases generales.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR:

Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El tribunal calificador estará formado por:

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

Podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros de tribunal tendrá al suplente correspondiente, para cubrir las posibles ausencias que se puedan dar.



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 asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar en el que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase consistirá en desarrollar por escrito, y en un tiempo de 3 horas, dos de los tres temas escogidos al azar de entre los que constan en el anexo I de esta convocatoria.

Cada tema se valorará de 0 a 15 puntos y será necesario obtener un mínimo de 7,5 puntos en cada uno de los temas para superar la fase de oposición.

En la corrección del ejercicio se valorará la capacidad y formación general, la claridad de ideas, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de expresión escrita.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

Una vez finalizado este plazo si no hay reclamaciones, o una vez resueltas las reclamaciones si hubiera, empezará el plazo de 5 días hábiles a partir del día siguiente de la publicación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de la lista definitiva de aspirantes para que las personas que figuren puedan presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso, y que vendrán referidos en la fecha de plazo de presentación de instancias, mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas junto con una instancia y la relación indicada en la base cuarta. El Tribunal Calificador no valorará los méritos alegados pero no justificados en la forma que indican estas bases.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

No se determinan méritos específicos para esta convocatoria. Este proceso evaluará los méritos definidos en las bases generales para funcionarios interinos y personal laboral de este Ayuntamiento (BOIB 75, de 20 de junio de 2017), con un valor máximo de la formación no reglada de 3,5 puntos

Octava. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN, NOMBRAMIENTO Y CREACIÓN DE BOLSA DE TRABAJO.

Este apartado queda determinado por el artículo 12 y 13 de las bases generales.

Periodo de prueba: cumpliendo con el artículo 13 de las bases general, el periodo de prueba será de un mes.

ANEXO I TEMARIO

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Principios Generales. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Regulación y funcionamiento de las Cámaras: los reglamentos parlamentarios. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.



4. La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas: constitución y competencias. La distribución de competencias en la Constitución española de 1978. Los estatutos de autonomía. La Administración local. La provincia y el municipio.
5. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.
6. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
7. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco de competencia de las Entidades Locales.
8. La Unión Europea: origen y evolución. El proceso de integración de España. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria .
9. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Los principios generales del derecho.
10. De los interesados en el procedimiento. La capacidad de obrar. Derechos subjetivos, intereses legítimos y obligaciones.
11. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.
12. La eficacia de los actos administrativos: la notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.
13. La ejecutividad de los actos administrativos. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
14. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.
15. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Ejecución.
16. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda 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. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.
17. 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. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.
18. Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
19. 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: las sentencias.
20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.
21. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.
22. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato, régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.
23. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.
24. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos



de adjudicación.

25. Efectos de los contratos. Perrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

26. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios. Organización administrativa para la gestión de la contratación.

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

28. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Principio del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

29. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión. El patrimonio privado de las Administraciones públicas .

30. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

31. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de 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.

32. 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 e indirecta.

33. Los principios de la organización administrativa: la competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

34. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y cabildos insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.

35. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Los consorcios: régimen jurídico. .

36. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. Elección de diputados provinciales y presidentes de diputaciones provinciales. Elección de consejeros y presidentes de cabildos y consejos insulares. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales.

37. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

38. Evolución histórica de la legislación urbanística española: desde la Ley del Suelo de 1956 hasta el texto refundido de 2015. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, de las Comunidades Autónomas y de las entidades locales.

39. Instrumentos de planeamiento a la luz de la normativa autonómica. Elaboración y aprobación de planes a la luz de la normativa autonómica. Competencia y procedimiento. Efectos de la aprobación. Iniciativa y colaboración de los particulares. Publicidad. Modificación y revisión de planes.

40. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos de expropiación. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizables . Las valoraciones urbanísticas .

41. Intervención administrativa en la edificación o uso del suelo. La autorización administrativa previa a través de la licencia urbanística: régimen jurídico con especial referencia al silencio administrativo. Otras técnicas de autorización: la comunicación previa o la declaración



responsable. Las órdenes de ejecución. Deberes de conservación y régimen de la declaración de ruina.

42. El derecho presupuestario. Los principios constitucionales en materia presupuestaria. Los principios presupuestarios: concepto, naturaleza jurídica y clases. El presupuesto de las entidades locales. Concepto y régimen jurídico. Elaboración, estructura y contenido.

43. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

44. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

45. 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 recursos no tributarios.

46. Subvenciones de las Administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

47. Los impuestos municipales. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

48. La regulación constitucional de la función pública: principios. El Estatuto básico del empleado público: ámbito de aplicación y entrada en vigor de acuerdo con la disposición final cuarta. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de la Administración local.

49. Clases de personal al servicio de las administraciones públicas. Concepto y clases de empleados públicos. Funcionarios de carrera. Funcionarios interinos. Personal laboral. Personal eventual. Personal directivo.»

SEGUNDO.- Publicar la presente Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Andratx.»

Contra este acto, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición.

El recurso de reposición potestativo tendrá que presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias al hecho que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, a partir el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses a partir del día siguiente de recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o acción que se considere conveniente.

Andratx, 13 de diciembre de 2018

La Batlesa
Katia Rouarch

