Sección II. Autoridades y personal
Subsección segunda. Oposiciones y concursos
MANCOMUNIDAD MIGJORN MALLORCA

1531 ***Convocatoria y bases para constituir una bolsa de personal funcionario interino técnico de administración general (TAG) de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca***

Convocatoria y bases que regirán la convocatoria para constituir una bolsa de personal funcionario interino técnico de administración general (TAG) de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca.

El presidente de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca, mediante decreto de 12 de febrero de 2021, ha aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para constituir una bolsa de personal funcionario interino técnico de administración general (TAG) de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca.

Las bases del proceso y sus anexos se hacen públicos mediante este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca (https://mancomunitatmigjorndemallorca.sedelectronica.es), dando inicio al plazo para la presentación de solicitudes. Las sucesivas publicaciones de los actos que formen parte de esta convocatoria se llevarán a cabo en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, al margen de su publicación en el BOIB cuando corresponda, a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Contra dicha resolución, que pone fin a la vía administrativa, los interesados pueden interponer, de forma alternativa, recurso potestativo de reposición ante el presidente de la Mancomunidad en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la publicación de este anuncio, o bien directamente recurso contencioso administrativo ante el juzgado contencioso administrativo de Palma en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de la publicación de este anuncio. Todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren oportunos.

Campos, 12 de febrero de 2021

El presidente
Sebastián Sureda Mas

BASES QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) DE LA MANCOMUNIDAD MIGJORN DE MALLORCA

Primera. Naturaleza del puesto de trabajo

Vinculación: personal funcionario interino

Escala: Administración General

Subescala: Técnica superior

Grupo: A; subgrupo: A1

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre

Se trata de la creación de una bolsa de personal interino para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria de plazas vacantes.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a indemnización, de acuerdo con la legalidad.

Segunda. requisitos

a) Tener la nacionalidad española o la de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.
b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.
c) Estar en disposición del título de licenciatura o grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o grado en Gestión y Administración Pública, o titulación equivalente a las anteriores.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, los aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas necesarias para el ejercicio de las correspondientes funciones.
e) No haber sido separado / a, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas. No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente.
f) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado / a deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.
g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, tal como dispone la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

La acreditación se hará mediante título o certificado expedido por el órgano competente del Gobierno de las Islas Baleares o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013.

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

Tercera. Presentación de solicitudes

Los interesados dispondrán de 15 días naturales para presentar las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Las bases también se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad Migjorn de Mallorca (https://mancomunitatmigjorndemallorca.sedelectronica.es/).

Las solicitudes se dirigirán al presidente de la Mancomunidad y se ajustarán al modelo publicado en el anexo II de estas bases. La presentación podrá hacerse en el Registro General de la Mancomunidad o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Si no se presentan a través de la Sede-e de la Mancomunidad, se deberá remitir, al mismo tiempo, copia de la solicitud al correo-e: serveiaigues@ajcampos.org.

Para ser admitidas y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, es necesario que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria y adjunten a la solicitud la siguiente documentación:

a) Copia auténtica o compulsada del DNI o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
b) Copia auténtica o compulsada del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
c) Copia auténtica o compulsada del certificado, título o diploma de conocimiento del nivel exigido de la lengua catalana.
d) Relación, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, de los méritos alegados en la fase de concurso. Esta relación se ajustará al modelo publicado en el anexo III de estas bases.
e) Copia auténtica o compulsada de los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. No se admitirá ninguna documentación referida a los méritos una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes.

El hecho de ser admitido/a a la realización de las pruebas no implica el reconocimiento de que los interesados cumplen los requisitos para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar la documentación acreditativa de los

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Las personas que presenten una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que la Administración trate sus datos de carácter personal necesarios para la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente. El responsable del tratamiento de los datos es la Mancomunidad Migjorn de Mallorca. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos dirigiendo un escrito a la presidencia de la Mancomunidad.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia dictará resolución para aprobar la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Mancomunidad, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión y fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación, para poder subsanar defectos o presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista será definitiva a partir del día siguiente de terminar el plazo de reclamaciones.

Transcurrido este plazo la presidencia adoptará una resolución aprobando la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, previa resolución de las reclamaciones presentadas si las hubiera, nombrará a los miembros del tribunal calificador e indicará el día, hora y lugar en que quedarán convocados los aspirantes para realizar el ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en la Sede electrónica de la Mancomunidad.

Quinta. Tribunal calificador

a) El tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público y supletoriamente el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio.
El tribunal estará formado por un/a presidente/a y cuatro vocales, uno/a de los cuales actuará como secretario/a con voz y voto. Se deberán designar los correspondientes suplentes, uno por cada uno de los titulares.
b) Los miembros del tribunal serán funcionarios de carrera y deberán tener una titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.
En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.
c) Los miembros del tribunal estarán expuestos al régimen de abstención y recusación previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.
d) El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal. La constitución y la actuación del tribunal se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.
e) El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de las pruebas. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.
f) Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el Presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá el orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos en la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En caso de que no queden

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

acreditados, el tribunal, previa audiencia al interesado, deberá emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y deberá comunicar, asimismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

Sexta. Fase de oposición. Puntuación máxima: 10 puntos

Esta fase constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio, consistente en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos por sorteo antes del inicio del ejercicio de entre los relacionados en el temario que consta en el anexo I de estas bases. El desarrollo de este ejercicio se ajustará a la normativa que esté en vigor en la fecha de finalización del periodo de presentación de solicitudes.

Cada tema propuesto se valorará de 0 a 5 puntos y se deberá alcanzar una puntuación mínima de 2,5 puntos en cada uno de los temas. Serán eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima global de 5 puntos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de razonamiento, la adecuada interpretación de la normativa aplicable y la formulación de conclusiones.

Séptima. Valoración de los méritos. Puntuación máxima: 5 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

1. Experiencia laboral. Puntuación máxima 2 puntos:

a) Servicios prestados en la administración local relacionados con la plaza o puesto convocado, como técnico de administración general y en un puesto igual o similar, cualquiera que sea su denominación: 0,20 puntos por cada año, hasta un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.
Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la administración correspondiente.
b) Servicios prestados en otras administraciones públicas relacionados con la plaza o puesto convocados, como técnico de administración general y en un puesto igual o similar, cualquiera que sea su denominación: 0,10 puntos por cada año, hasta un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la administración correspondiente.

2. Formación académica. Puntuación máxima: 2 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio competente en la materia, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada.

Se valorarán las titulaciones de nivel académico superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito, de acuerdo con el siguiente baremo:

a) Doctorado: 1,00 punto
b) Másteres universitarios oficiales y títulos propios de postgrado: 0,5 puntos por cada uno.

3. Conocimientos lengua catalana. Puntuación máxima: 1 punto.

Se valorarán los conocimientos de la lengua catalana acreditados mediante los certificados expedidos u homologados por la conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

a) Certificado C2 o equivalente: 0,60 puntos.
b) Certificado LA o equivalente: 0,40 puntos.

La puntuación para acreditar conocimientos de lenguaje administrativo se puede acumular en la puntuación para acreditar el nivel C2.

Octava. Publicación de resultados

Las calificaciones del ejercicio de la fase de oposición y las valoraciones de los méritos aducidos se publicarán en el tablón de anuncios de la Sede-e de la Mancomunidad. Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación,

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

para solicitar las revisiones o presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

Novena. Orden de prelación y desempates

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:

a) Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma categoría dentro de la administración pública.
b) Más edad.
c) Sorteo.

Décima. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El tribunal calificador debe elaborar una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que elevará al presidente para que dicte la resolución que corresponda.

2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios de la Sede-e de la Mancomunidad, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Undécima. adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un funcionario interino, se ha de ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación , siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo. El ofrecimiento del puesto de trabajo se debe hacer al interesado/a por teléfono o e-mail, en tres intentos, en horas distintas de las 8.00 a las 14.00 horas, en el plazo de tres días y en caso de que la administración no reciba contestación del interesado/a por los medios mencionados, la oferta se hará a la siguiente persona de la bolsa y de acuerdo con el orden de prelación.

Antes de su nombramiento el aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda por teléfono o e-mail, el lugar y el plazo en el que debe presentarse. El interesado debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal de la Mancomunidad. Este plazo debe ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

Duodécima. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal de la Mancomunidad, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.

2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las debe excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
b) Prestar servicio como funcionario interino a otra administración pública.
c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

Decimotercera. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito a la Mancomunidad la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa

2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del puesto aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo de la Mancomunidad o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el lugar que le corresponda, de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

Decimocuarta. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que deben ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

ANEXO I
PROGRAMA

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

TEMA 2. La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares: instituciones, organización y competencias. Los consejos insulares: naturaleza jurídica, composición, organización y competencias.

TEMA 3. La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

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

TEMA 5. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. Capacidad de obrar y representación. Los interesados: concepto, identificación y firma y derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 7. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 8. 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, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Las garantías del procedimiento. 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. La ordenación e instrucción del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

TEMA 10. 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. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

TEMA 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos de las administraciones locales.

TEMA 12. La jurisdicción contencioso administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. El objeto del recurso contencioso administrativo. Las partes en el proceso. El procedimiento ordinario y el procedimiento abreviado. La

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

ejecución de sentencias.

TEMA 13. La potestad sancionadora: concepto y significado. Los principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Las especialidades del procedimiento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 14. La responsabilidad patrimonial de la administración pública: características. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 15. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 16. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público (LCSP) (I): objeto y ámbito de aplicación de la ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados. El principios 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 de los contratos y recurso especial en materia de contratación.

TEMA 17. La LCSP (II). Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Prohibiciones de contratar. Sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposiciones adicionales 2ª y 3ª de la Ley).

TEMA 18. La LCSP (III). 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. Técnicas de racionalización de la contratación. El perfil del contratante.

TEMA 19. La LCSP (IV). Efectos de los contratos. Prerrogativas 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.

TEMA 20. La LCSP (V). Los distintos tipos de contratos administrativos y sus especificidades. El contrato de obras, el contratos de concesión de obras, el contrato de servicios, el contrato de concesión de servicios, el contrato de suministro y los contratos mixtos.

TEMA 21. Los convenios. Definición y tipos. Requisitos de validez y eficacia. Contenido y trámites. Extinción de los convenios y efectos de la resolución. Envío de los convenios al Tribunal de Cuentas.

TEMA 22. La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 23. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. Las mancomunidades de municipios a la normativa estatal y la autonómica.

TEMA 24. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos.

TEMA 25. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 26. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 27. 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.

TEMA 28. 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.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

TEMA 29. 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 municipal.

TEMA 30. 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.

TEMA 31. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. La estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

TEMA 32. Las modificaciones de crédito: clases, conceptos, financiación y tramitación. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. La liquidación del presupuesto.

TEMA 33. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Situaciones administrativas de los empleados públicos. Derechos y deberes de los funcionarios. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario.

TEMA 34. La ordenación del territorio y el urbanismo. La organización administrativa: competencias estatales, autonómicas, insulares y locales. Legislación básica estatal: el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del suelo y rehabilitación urbana. Los instrumentos de ordenación territorial de las Islas Baleares.

TEMA 35. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (LUIB) (I): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. El régimen del suelo rústico a la Ley 6/1997, de 08 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares

TEMA 36. La LUIB (II): Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planes.

TEMA 37. La LUIB (III): La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

TEMA 38. La LUIB (IV): La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

TEMA 39. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Procedimientos de las actividades permanentes, las no permanentes y las itinerantes. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

TEMA 40. La legislación ambiental estatal y de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares: Objeto y finalidad; Títulos competenciales; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

ANEXO II

Solicitud de admisión

Nombre y apellidos:

DNI (u otro):

domicilio:

Localidad: CP:

Teléfono / s (imprescindible):

Correo electrónico:

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario interino técnico de administración general (TAG) en la Mancomunitat Migjorn de Mallorca, las bases de la cual fueron publicadas en el BOIB núm . ____ de fecha _____.

2. Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

3. Que aporto los siguientes documentos:

a) Copia del DNI o documento acreditativo de la identidad.
b) Copia de la titulación exigida para tomar parte en la convocatoria.
c) Copia del título del nivel de catalán exigido.
d) Relación de los méritos alegados para la valoración en la fase de concurso (modelo Anexo III)
e) Copia de los documentos acreditativos de los méritos alegados.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / para tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ de / de _____ de 2021

(Firma)

SR. PRESIDENTE DE LA MANCOMUNIDAD MIGJORN DE MALLORCA

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103

ANEXO III
Relación de méritos alegados

Nombre y apellidos:

DNI (u otro):

domicilio:

Localidad: CP:

Teléfono / s (imprescindible):

Correo electrónico:

EXPONE:

Que, en relación con el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de personal funcionario interino técnico de administración general (TAG) en la Mancomunidad Migjorn de Mallorca, alegando los méritos que a continuación se relacionan (siguiendo el orden de la convocatoria), los cuales acredito mediante la documentación adjunta.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Por todo lo cual,

SOLICITO:

Que sean reconocidos los méritos alegados y acreditados.

_____, ____ de / de _____ de 2021

(Firma)

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2021/24/1080103