



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

11917***Convocatoria bolsa de personal funcionario interino de la categoría Letrado asesor***

Mediante Decreto de la Alcaldía núm. 5557/2024 de fecha 14 de noviembre de 2024, en uso de las competencias otorgadas por el artículo 21.1.g de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, se aprueba la convocatoria del procedimiento selectivo para conformar una bolsa de trabajo para proveer con personal funcionario interino, por necesidades urgentes, puestos de trabajo de Letrado/a asesor/a del Ayuntamiento de Marratxí, en los siguientes términos:

1. “Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para conformar una bolsa de personal funcionario interino de la categoría Letrado asesor (Subgrupo A1 de la Escala de Administración especial, subescala técnica) para cubrir las vacantes y nombramientos temporales por acumulación de tareas, programas temporales o substituciones (incapacidades temporales, licencias, reducciones de jornada, ...) que puedan irse produciendo dentro de esta categoría profesional.

Las funciones asignadas a la categoría de letrado asesor, serán entre otras y a título meramente orientativo, las de asesoramiento y asistencia jurídica a los distintos servicios del Ayuntamiento de Marratxí, el ejercicio de acciones jurídicas en defensa de los intereses del Ayuntamiento ante todos los órganos y jurisdicciones competentes, emisión de informes jurídicos sobre materias sometidas a consulta, informar a los órganos de gobierno de las resoluciones judiciales dictadas en los procedimientos judiciales en los que sea parte el Ayuntamiento de Marratxí, ...

2. El proceso selectivo que regirá la convocatoria antes descrita se regirá por las Bases generales del procedimiento selectivo del personal funcionario interino y laboral no fijo, aprobadas mediante Decreto de la Alcaldía núm. 2020/2023 de fecha 29 de abril de 2023 y publicadas en el BOIB núm. 55 de 29 de abril de 2023.

Para tomar parte en la convocatoria se exigirá en el plazo de presentación de instancias, además de estar en posesión de los requisitos exigidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto básico del empleado público, estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos: Licenciatura o grado en Derecho.

También, en virtud de lo establecido en la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento en vigor, que entre otros aspectos establece los niveles mínimos de conocimiento de la lengua catalana exigibles para este puesto de trabajo, deberá estar en posesión del título que acredite el nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana (o cualquier otro título homologado equivalente).

Asimismo, en virtud de lo dispuesto en la vigente Ordenanza reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal, el aspirante deberá acreditar durante el plazo de presentación de instancias el pago de las correspondientes tasas para tomar parte en la convocatoria.

El aspirante seleccionado deberá presentar la documentación acreditativa de los requisitos exigidos en el plazo máximo de siete días naturales, contados a partir de la resolución del concurso oposición.

3. De conformidad con lo dispuesto en la base decimosegunda de las citadas Bases generales, se establecen las siguientes fases del proceso selectivo:

a) Fase de oposición:

1. Primer ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas con respuestas alternativas (tipo test) relativas al programa de temas. El número de preguntas será de 75 (más 3 preguntas de reserva) y el tiempo de duración del ejercicio será como máximo de 75 minutos. Este ejercicio se calificará con un máximo de 25,00 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 12,50 puntos.

Criterios de corrección:

- La prueba constará de 78 preguntas, de las cuales las preguntas núm. 76, 77 y 78 tendrán la consideración de preguntas de reserva y, en consecuencia, deben contestarse por las personas aspirantes si bien únicamente se tendrán en cuenta en el supuesto de que se anule alguna de las primeras 75 preguntas.
- Cada pregunta tendrá un valor inicial de 0,333 puntos, resultado de dividir la puntuación máxima (25,00) por el número total





de preguntas válidas (75).

- Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta válida, no se valorarán.
- Las preguntas con respuesta errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.
- Para efectuar la calificación del ejercicio se aplicará la siguiente fórmula:

$$Q = \frac{\left[A - \left(\frac{E}{3}\right)\right] * 25}{P}$$

Q: Resultados de la prueba

A: Número de respuestas correctas

E: Número de respuestas erróneas

P: Número de preguntas del ejercicio

2. Segundo ejercicio: obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito un informe, con propuesta de resolución, sobre dos supuestos prácticos, designados por sorteo público entre un mínimo de cuatro alternativas diferentes, referidos al temario de materias comunes y específicas y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de letrado asesor, determinados por el Tribunal antes de iniciarse el ejercicio. Este ejercicio se calificará con un máximo de 50,00 puntos, entendiéndose que superan la prueba aquellos aspirantes que obtengan un mínimo de 25,00 puntos.

El tiempo máximo para resolver estos supuestos será de cuatro (4) horas.

Las personas aspirantes podrán hacer uso de los textos de normativa legal y/o colecciones de jurisprudencia que crean oportunos y de los que vengan provistos (no se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tablets, libros electrónicos, ...). El Tribunal podrá retirar a las personas opositoras los citados textos cuando considere que no reúnen las características de textos de normativa legal.

Se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática y claridad de ideas en el planteamiento, la formulación de conclusiones y el conocimiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable en los casos planteados.

La calificación del ejercicio se realizará de la siguiente manera: cada caso práctico se calificará de 0 a 50 puntos, la calificación final del ejercicio será la media obtenida en los dos casos prácticos. Para superar esta prueba será necesario obtener la nota mínima en cada caso práctico de 15 puntos y que la nota media de los dos casos sea igual o superior a 25 puntos.

b) Fase de concurso de carácter no eliminatorio de acuerdo con las previsiones contenidas en las bases generales de la convocatoria (BOIB núm. 55 de 29 de abril de 2023).

PROGRAMA DE TEMAS:

TEMAS GENERALES

Tema 1. El administrado: concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El interés público y los fines públicos. Las situaciones jurídicas del administrado. Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado. Sistema de impugnación.

Tema 2. El acto administrativo: concepto, notas características y diferencias con el reglamento. Clases. Elementos. La motivación.

Tema 3. La notificación de los actos administrativos: contenido, plazo y práctica. Las notificaciones electrónicas: régimen jurídico. Notificaciones defectuosas. La publicación.

Tema 4. La eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecutoriedad. La demora y retroactividad de la eficacia. Medios de ejecución forzosa. La invalidez de los actos administrativos. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Irregularidades no invalidantes. El principio de conservación del acto administrativo: transmisibilidad, conversión, conservación y convalidación.

Tema 5. El procedimiento administrativo: concepto, significado y clases. La Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Principios generales del procedimiento administrativo.

Tema 6. Plazos en el procedimiento administrativo: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Los interesados en el procedimiento. Derechos de los interesados. La lengua de los procedimientos. El derecho de acceso de los ciudadanos a los archivos y registros públicos. La ventana única.



Tema 7. La ordenación del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo: iniciación, instrucción y terminación. El silencio administrativo.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos substitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos jurisdiccionales y sus competencias.

Tema 10. El recurso contencioso-administrativo: las partes. Actos impugnables. Procedimiento ordinario. Procedimiento abreviado. Sentencias: su ejecución. Régimen de recursos.

TEMAS ESPECÍFICOS

Tema 11. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 12. Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 13. Preparación de los contratos por las Administraciones públicas. El precio, el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Tipos de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 14. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 15. Actividad subvencional 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.

Tema 16. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. El efecto accesorio de determinadas infracciones. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 17. El municipio. El término municipal. Creación de municipios y alteraciones del término municipal. Expedientes de alteración de términos municipales. Cambio de nombre de los municipios. La capitalidad del municipio.

Tema 18. La población municipal. Derechos y deberes de los vecinos. Derechos y deberes de los vecinos extranjeros mayores de edad. Transeúntes. El empadronamiento. Gestión del padrón municipal. El padrón especial de españoles residentes en el extranjero. El Consejo de empadronamiento. Representantes de propietarios ausentes de negocios o inmuebles.

Tema 19. Organización municipal. El Ayuntamiento como sistema normal de organización. La Ley de medidas para la modernización del Gobierno local: antecedentes, contenido, novedades más relevantes de la reforma y ámbito de aplicación. Diferentes regímenes de organización municipal.

Tema 20. Caracteres y atribuciones de los órganos fundamentales en los ayuntamientos de régimen común: el Pleno, el Alcalde, los Tenientes de alcalde y la Junta de Gobierno Local. Caracteres y atribuciones de los órganos complementarios.

Tema 21. Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases de normas locales. Procedimiento de elaboración y aprobación. Límites de la potestad reglamentaria local. Incumplimiento o infracción de las ordenanzas. Bandos. El Reglamento orgánico.

Tema 22. La función pública local y su organización. Funcionarios de carrera de la Administración local. Planes de empleo y oferta de empleo público. Órganos de selección. Adquisición de la condición de funcionario. Naturaleza jurídica de la relación funcionarial. Promoción profesional de los funcionarios. Situaciones administrativas de los funcionarios de la Administración Local. Reingreso al servicio activo. Pérdida de la condición de funcionario.

Tema 23. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del decreto de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación del suelo rural y urbanizado: facultades y deberes en cada tipo de suelo. Criterios de valoración.



Tema 24. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipos. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.

Tema 25. Expropiaciones urbanísticas. Supuestos expropiatorios. Procedimientos de tasación individual y conjunta. Supuestos indemnizatorios. Las valoraciones urbanísticas.

Tema 26. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: adelanto y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 27. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 28. Los créditos presupuestarios de gasto: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: tipos, concepto, financiación y tramitación.

Tema 29. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 30. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 31. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, los órganos de gestión, los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 32. La contabilidad de las entidades locales y sus organismos autónomos: los modelos normal, simplificado y básico. Las instrucciones de los modelos normal y simplificado de contabilidad local: estructura y contenido. Particularidades del modelo básico.

4. El Tribunal calificador de este concurso oposición estará formado por:

- Presidente (un funcionario/personal laboral designado por el Alcalde):

Titular: Gabriel Enrique Llorens González.

- Secretario/a:

Titular: Catalina Eva Alemany Covas.

- Vocal en representación de la comunidad autónoma de las Illes Balears, titular y suplente, designado por ésta.
- Vocales (2) en representación de los funcionarios de carrera:

Titulares: Jaume Canyelles Veny y María Lourdes Mazorra Manrique de Lara

Suplente: Caridad Umaran Campo

- Personas que podrán asistir en calidad de supervisores del buen funcionamiento del proceso selectivo:

a) En representación de la Junta de personal: el funcionario o personal laboral del Ayuntamiento en quien delegue.”

De conformidad con las Bases generales del procedimiento selectivo del personal funcionario interino (BOIB núm. 55 de 29 de abril de 2023) la presente convocatoria tendrá las siguientes características:

1. Sistema de selección (base decimosegunda): Concurso oposición.
2. Plazo de presentación de solicitudes (base novena apartado segundo): Quince (15) días naturales a contar del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.
3. Lugar de presentación de solicitudes (base novena apartado primero): En el registro general del Ayuntamiento de Marratxí o en cualquier otra de las formas previstas que establece el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.
4. Documentación necesaria para presentar la solicitud de participación (base novena apartado tercero):

a) Solicitud de participación según modelo normalizado (anexo I).





- b) Copia del documento nacional de identidad en vigor o, en el caso de no ser español, del documento acreditativo de la identidad (NIE, tarjeta residencia, ...).
- c) Documentación acreditativa del título académico exigido (anverso y reverso). Licenciatura o grado en Derecho.
- d) Documentación acreditativa del nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana o título homologado equivalente.
- e) Justificante de haber abonado las tasas para optar a pruebas de selección de personal. (Ordenanza reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal publicada en el BOIB núm. 152 de 3 de diciembre de 2016). La falta de justificación del pago de la tasa dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante y el pago de la misma no substituye, en ningún supuesto, el trámite de presentar la solicitud en el plazo y en la forma prevista.

Marratxí, 15 de noviembre de 2024

La concejal delegada de Interior y Recursos Humanos

Odette Torres Fernández





Ajuntament
de Marratxí

ANEXO I. Solicitud de participación

que resido en (localidad) _____, CP _____,
calle de _____, núm. _____,
telf. _____, correo electrónico _____
y con DNI núm. _____, **EXPONE:**

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para conformar una bolsa de personal funcionario interino de la categoría LETRADO/A ASESOR/A del Ayuntamiento de Marratxí, convocatoria que fue publicada en el BOIB núm. ____ de __ de _____ de 202__.

Por tanto, **SOLICITO:**

Tomar parte en la misma, haciendo constar que reúno todas y cada una de las condiciones y requisitos exigidos en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud, y que son ciertos los datos que se consignan en esta solicitud.

En particular, se acompaña esta solicitud de los justificantes de los siguientes extremos (original/copia confrontada):

- Titulación exigida: Licenciatura o grado en Derecho. ☐
- Certificación de conocimientos de la lengua catalana nivel C1. ☐
- Copia del documento nacional de identidad. ☐
- Justificante de pago de los derechos de examen. ☐

Otrosí **AUTORIZO** que el Ayuntamiento de Marratxí trate mis datos personales a los efectos que se derivan de esta convocatoria, comprometiéndome asimismo a probar documentalmente la veracidad de todos los datos que constan en la presente solicitud.

Marratxí, a ____ d _____ de 202__

Fdo.: _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE MARRATXÍ

Procedimiento AMM.22.01.02.02 Procesos selectivos de personal