



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE MANACOR

5926***Aprobación bases y convocatoria de dos plazas de técnico de administración general (TAG) como funcionarios de carrera***

Por Decreto de Alcaldía n.º 2024-2308, de 13 de junio de 2024, se ha resuelto lo siguiente:

«DECRETO

Antecedentes

1. Por Decreto de Alcaldía n.º 2021-1529, de 20 de mayo de 2021, se aprobó la oferta pública de colocación para el ejercicio 2021.
2. Por Decreto de Alcaldía n.º 2022-2861, de 30 de junio de 2022, se aprobó la oferta pública de colocación para el ejercicio 2022, la cual se enmendó por Decreto de Alcaldía núm. 2022-3909, de 21 de septiembre de 2022 para incluir la reserva para personas con discapacidad.
3. En las mencionadas ofertas constan dos plazas de técnico/a de administración general dentro de la tasa de reposición de efectivos.
4. Propuesta de la delegada genérica del área de Hacienda, Economía y Gobierno abierto, Antònia Llodrà Brunet, de 29 de mayo de 2024, de iniciar el proceso de selección de dos plazas de TAG como funcionarios de carrera.
5. Informe jurídico del TAG de Gestión Tributaria, de 13 de junio de 2024.

Fundamentos de derecho

1. Artículos 55 y 56 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, en cuanto a los principios rectores de las bases y las convocatorias públicas de la oferta de ocupación pública, así como los requisitos generales para el acceso.

Art. 61 del TREBEP el cual determina que los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia. Así mismo, este artículo establece que los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos. Los procedimientos selectivos tendrán cura especialmente de la conexión entre el tipo de prueba a superar y la adecuación al desarrollo de las tareas del lugar de trabajo convocado, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de los ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras, y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

Los sistemas selectivos serán el concurso o concurso oposición.

Art. 70.1 del TRLEBEP, que determina que las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que se tengan que proveer mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso, serán objeto de la oferta de colocación pública o a través de un instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, el cual computará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un 10% adicional, fijando el plazo máximo para su convocatoria. En todo caso, la ejecución de la oferta de colocación pública o instrumento similar se tendrá que desarrollar dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. Artículos 7 y 8 del RD 364/1995, de 10 de marzo, reglamento general de ingreso de personal de la Administración y promoción de puestos, que regulan la oferta de ocupación pública determinando que las necesidades de recursos humanos que no pueden ser cubiertas con efectivos de personal existentes serán objeto de oferta de ocupación pública, siempre que exista crédito presupuestario y se considere conveniente su cobertura durante el ejercicio.

3. Artículo 4 del RD 896/1991, de 7 de junio, de carácter no básico y aplicación supletoria respecto a la legislación específica de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el art. 9 de carácter básico, que regula el contenido mínimo de las bases.





4. Bases Generales de convocatorias de procesos de selección de personal laboral fijo y funcionario de carrera del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por Decreto de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014.

5. Disposición transitoria primera de la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, que establece como requisito de catalán el nivel C1.

6. Artículo 37 del RDLeg 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público que en su apartado c) determina que son objeto de negociación “las normas que fijen los criterios generales en materia de acceso, carrera, provisión, sistemas de clasificación de lugares de trabajo, y planes e instrumentos de planificación de recursos humanos”.

Por lo tanto, ya no quedan incluidas como materia de negociación las bases específicas sino las que fijan las condiciones generales. Sin embargo, a efectos informativos es conveniente remitir una copia de las bases a la Junta de Personal.

7. Artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, que determina que al ámbito de la Administración local es la Alcaldía Presidencia de la Corporación quien tiene atribuida la potestad de aprobación de las bases, así como su publicación en el BOIB.

8. Artículo 97 LBRL y, en el mismo sentido, el arte. 6.1 y 6.2 del RD 896/1991, de 7 de junio, relativas al régimen de publicación de convocatorias de pruebas de acceso en la función pública local, que exige que las bases se publiquen en el boletín oficial de la provincia correspondiente, y al boletín oficial de la Comunidad Autónoma, y que los anuncios de las convocatorias se tendrán que publicar en el BOE.

9. De acuerdo con la jurisprudencia reciente, se estima que en el presente caso el sistema de selección adecuado es el de concurso-oposición, dada la naturaleza de las plazas ofrecidas y las funciones a realizar. Ciertamente la experiencia profesional que puedan tener los aspirantes, tanto por servicios prestados en otras administraciones como por los prestados fuera de ella, y los cursos de formación específica que puedan acreditar, siempre que estén relacionados con las funciones propias de las plazas ofrecidas, y que se valoraran en la fase de concurso, supongan una mejor y más rápida adaptación al los lugares de trabajo y a los departamentos a los que se adscriban, ayudando a descargar la necesidad obvia de ayuda de las personas que empiezan a desarrollar una tarea técnica sin experiencia previa.

Por todo lo anterior,

RESUELVO

1. Aprobar la convocatoria para la provisión, como funcionarios de carrera, de dos plazas de TAG, vacantes y dotadas presupuestariamente, correspondientes a la Oferta de Ocupación Pública del año 2021 y 2022, mediante concurso oposición.
2. Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo de esta resolución.
3. Ordenar la publicación de esta resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y el anuncio de la convocatoria en el BOE, en la prensa local y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.
4. Comunicar la publicación de la convocatoria al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna, y a la junta de personal.

Contra esta resolución – que pone fin a la vía administrativa – se puede interponer, de forma alternativa, recurso potestativo ante el mismo órgano que dictó el acto en el plazo de un mes contador desde el día siguiente a la publicación de esta resolución en el BOIB, o recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma en el plazo de dos meses contadores desde el día siguiente a su publicación en el BOIB, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/ 2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Manacor, 14 de junio de 2024

**La 1ª teniente de Alcaldía y delegada genérica
del área de Hacienda, Economía y Gobierno Abierto**

(Decreto 2023-2571, de 23/06/2023. BOIB n.º 88 de 29/06/2023)

Antònia Llodrà Brunet



**BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN PARA LA PROVISIÓN, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE MANACOR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN****PRIMERA. Objeto de la convocatoria**

Se convocan pruebas selectivas por el turno libre para cubrir dos plazas de técnico de administración general (TAG) vacantes en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento, mediante el sistema de concurso oposición, correspondientes a la tasa de reposición de la oferta de ocupación pública del año 2021, publicada en el BOIB n.º 79, de 15 de junio de 2021, y de la oferta de ocupación pública del año 2022, publicada en el BOIB n.º 109, de 18 de agosto de 2022.

Características del puesto de trabajo:

- Vinculación: personal funcionario de carrera
- Denominación: Técnico/a de administración general (TAG)
- Grupo clasificación profesional: Grupo A Subgrupo A1
- Turno: libre
- Sistema selectivo: concurso oposición
- Número de plazas: dos

SEGUNDA. Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en el mencionado procedimiento selectivo los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos establecidos en el artículo 57 del TREBEP, en el supuesto de acceso a la función pública para nacionales de otros estados.
- Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa para el acceso a la ocupación pública.
- Estar en posesión del título de grado o licenciatura en Economía o Administración y dirección de empresas, Ciencias políticas, Derecho o Ciencias jurídicas de las administraciones públicas o equivalente.

En caso de titulaciones obtenidas en el 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.

- Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel C1, en conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, mediante:

* Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las Islas Baleares.

- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado/da, mediante un expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni estar inhabilitado de manera absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de nacionales de otro estado, no estar inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometidos a una sanción disciplinaria o equivaliendo que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a una ocupación pública.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. Presentación de solicitudes

Las solicitudes se tienen que presentar en el Registro General de forma presencial o electrónica o en cualquier de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas, dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio en extracto, de esta convocatoria, en el Boletín Oficial del Estado, previa publicación íntegra de estas bases en el BOIB. Si el último día de presentación de solicitudes cae en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Para presentar la solicitud electrónicamente se tiene que hacer a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor, dentro del «Catálogo de trámites», seleccionar la materia «recursos humanos», y «Solicitud para selecciones de personal y provisiones de puestos de



trabajo» y seleccionar la convocatoria de que se trate.

También se publicará el anuncio de la convocatoria, en extracto, en la prensa local y se comunicará al Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para que haga la difusión oportuna.

Para ser admitidos y tomar parte a la convocatoria bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda., siempre en referencia a la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Copia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Copia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
- Copia del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa para optar a pruebas de selección de personal con la cuantía de 30,60 € (bonificación del 50% para miembros de familias numerosas y exentos de pago las personas con discapacidad igual o superior al 33%). El enlace del ATIB para hacer el pago telemático consta en el apartado «observaciones» de la solicitud electrónica y es el siguiente: <https://www.atib.es/tl/modelos/default.aspx?m=060>, desplegar el apartado Manacor y seleccionar: tasa para optar a pruebas de selección de personal.

La restante documentación se tendrá que acreditar en el momento y plazos que se determinen.

CUARTA. Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en el cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto de los méritos alegados pero no aportados, ni de los requisitos establecidos.

2. En la misma resolución se publicará la designación del tribunal calificador y la fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios.

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

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si se tercia, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

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

3. Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

QUINTA. El tribunal calificador

1. El órgano de selección es colegiado y la composición se tiene que ajustar a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y se tiene que respetar el principio de representación equilibrada de mujeres y hombres, excepto por razones fundamentadas y objetivamente motivadas.

2. La composición de los Tribunales tiene que ser predominantemente técnica; todos los miembros tienen que tener titulación igual o superior a las exigidas para el acceso en las plazas convocadas.

3. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no pueden formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte las personas representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia y control del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Las personas representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo, con estas funciones de vigilancia y control, tienen que pertenecer a organizaciones sindicales que tengan la consideración de más representativas y que cuenten con más del 10% de representantes en el ámbito del municipio de la convocatoria, con un máximo de un representante por cada sindicato con el límite de cuatro miembros por cada procedimiento selectivo.

4. La pertenencia a los órganos de selección es siempre a título individual; no se puede ejercer esta representación por cuenta ajena.



5. El Tribunal Calificador tiene que estar constituido por cinco miembros y el mismo número de suplentes:

- a) Presidente/a: uno/a funcionario/aria de carrera del Ayuntamiento de Manacor del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la corporación.
- b) Vocales: tres funcionarios/arias de carrera del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designados por la Presidencia de la corporación, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública.
- c) Secretario/aria: que será un funcionario/aria de carrera del Ayuntamiento de Manacor del mismo nivel o superior al de la plaza convocada, designado por la Presidencia de la corporación, con voz y voto.

Así mismo se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

El tribunal no se puede constituir ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, sin presidente o presidenta ni secretario o secretaria. Las decisiones se tienen que adoptar por mayoría.

6. El tribunal puede acordar la incorporación en las tareas de personal asesor o especialistas en todas o alguna de las pruebas, que pueden actuar con voz pero sin voto.

7. Los miembros del Tribunal y los asesores o asesoras se tienen que abstener de intervenir cuando concurren las circunstancias que prevé el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Así mismo, tienen que notificar esta circunstancia a la autoridad que los nombró.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se regulará por los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, y por los artículos 22 y 23 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

8. Las decisiones adoptadas por el tribunal se pueden recurrir en las condiciones que establece el artículo 121 de la Ley 39/2015.

9. Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, un miembro de la Junta de Personal, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y control del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamada única y quedarán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal.

En cualquier momento, y especialmente antes de la realización de cada ejercicio, los miembros del Tribunal podrán pedir a los aspirantes la presentación del documento correspondiente con la finalidad de acreditar la identidad.

Una vez iniciadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablon de anuncios de la sede electrónica del Ajuntament de Manacor.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

El proceso selectivo constará de:

A) FASE DE OPOSICIÓN: Puntuación máxima: 70 puntos

Primer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 30 puntos. Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 15 puntos.

Consistirá a responder un cuestionario tipo maceta de un total de 110 preguntas con cuatro respuestas alternativas y solo una correcta, sobre todo el temario de estas bases, en un tiempo máximo de 130 minutos. Las 100 primeras preguntas serán evaluables y las 10 últimas serán de reserva.

- Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,30 puntos.
- Las preguntas no resueltas o no contestadas no puntuarán.



- Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con un cuarto del mismo valor asignado a la respuesta correcta.

Segundo ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 20 puntos (a razón de 10 puntos por tema). Será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos a cada tema.

Consistirá al desarrollar por escrito, en un máximo de 120 minutos, dos temas a elegir por la persona aspirando entre cuatro temas designados por sorteo por el tribunal, sobre la relación de temas que versan de las materias específicas del anexo I.

Tercer ejercicio (obligatorio y eliminatorio)

Puntuación máxima: 20 puntos (a razón de 10 puntos por ejercicio). Serán eliminadas las personas aspirantes que no consigan una puntuación mínima de 5 puntos en cada uno de los ejercicios.

Consistirá al resolver por escrito dos supuestos de carácter práctico elaborados por el tribunal, relativos a la parte específica del temario. La duración máxima de la prueba será 180 minutos.

Durante la realización de la prueba las personas aspirantes podrán, en todo momento, hacer uso de los textos de normativa que crean oportunos, sin ninguna marca manuscrita, y de los cuales vengan provistas. El tribunal podrá retirar aquellos textos que considere que no reúnen las características de textos de normativa legal así como los que lleven marcas manuscritas.

Este ejercicio se tiene que redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando así mismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

Calificación de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el día que se acuerden en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor. Las personas aspirantes pueden presentar por escrito en el registro del Ayuntamiento en el plazo de tres días hábiles contadores desde el día siguiente de la publicación del resultado de cada ejercicio, las observaciones o alegaciones que consideren oportunas, que tendrán que ser resueltas de forma motivada por el Tribunal en todo caso antes de las 48 horas previas al inicio del ejercicio siguiente.

Relación de personas aprobadas

Finalizados todos los ejercicios de la fase de oposición, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor la lista provisional de personas que la hayan superado, con indicación de la puntuación obtenida. La puntuación final de la fase de oposición de cada aspirante será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios eliminatorios. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contadores desde la publicación de la lista provisional, para hacer reclamaciones.

Acabado este plazo, el Tribunal dispondrá de siete días hábiles para resolver las reclamaciones.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor las listas definitivas de personas aprobadas en la fase de oposición.

B) FASE DE CONCURSO: Puntuación máxima: 30 puntos

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

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Toda la documentación que se presenta en lengua extranjera tiene que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada a la lengua catalana o a la castellana.

1) Experiencia profesional. Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

Por servicios prestados en la Administración pública relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,25 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días.



Puntuación máxima: 10 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirando, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración Pública y el SEPE en régimen de colaboración social, como la que corresponda a la cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

- **Por servicios prestados fuera de la Administración pública**, por cuenta aliena, relacionados con la plaza o lugar convocados, en un lugar igual o similar, o superior: 0,15 puntos por mes completo y en caso de periodos inferiores en un mes, calculando la parte proporcional sobre 30 días. Puntuación máxima: 5 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar, necesariamente, además de una vida laboral, la documentación que acredite este hecho (contrato, certificado de empresa, etc). En ningún caso se valorará este apartado, si la documentación presentada no refleja el lugar ocupado ni sus funciones.

2) Titulaciones académicas. Puntuación máxima de este apartado 7 puntos.

Se valoran las titulaciones que estén directamente relacionadas con las funciones del lugar de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria.

- Por cada título de Doctor/a: 3 puntos
- Por cada título de máster universitario oficial: 2 puntos
- Por cada título de grado universitario, licenciatura o equivalente: 1 punto
- Títulos propios de posgrado (máster, especialista universitario, experto universitario y curso de actualización universitaria): Por cada crédito LRU 0,01 puntos y por cada crédito ECTS 0,025 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en que sí que se podrá valorar el grado, la licenciatura o equivalente.

En el supuesto de que en el título no se especifique el valor de los créditos, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC y LRU) y, por lo tanto, se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará al que se dispone en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3) Cursos de Formación. Puntuación máxima de este apartado 6,5 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades, los colegios profesionales y las escuelas técnicas, o los centros o cursos homologados por cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,007 puntos por hora
- Por cada certificado de asistencia: 0,005 puntos por hora

Un crédito equivale a 10 horas de formación.



Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia, se valorará como de asistencia.

Los cursos o las acciones formativas de contenido idéntico solo se pueden valorar una vez. En este caso, se tiene que valorar la acción formativa con más horas de duración.

4) Conocimientos de catalán. La puntuación máxima de este apartado es de 1,50 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expeditos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes:

- Certificado C2 o equivalente: 1 punto
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos

Solo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se ha de otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez el Tribunal Calificador en un plazo máximo de siete días hábiles haya resuelto las alegaciones presentadas, se procederá a publicar los resultados definitivos.

SÉPTIMA. Relación de aprobados

Listas de aspirantes seleccionados del concurso oposición

Finalizada la valoración de los méritos aportados se hará pública en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento la lista provisional de puntuaciones obtenidas en la fase de concurso, así como la lista provisional de aspirantes seleccionados del concurso oposición. Las personas aspirantes dispondrán de tres días hábiles para hacer reclamaciones, contadores desde la publicación de la lista provisional.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas por el tribunal en un plazo de siete días hábiles.

En el supuesto de que dos o más aspirantes obtuvieran la misma calificación total, se deshará el empate aplicando sucesivamente, los criterios siguientes:

En primer lugar se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición; si persiste el empate se estará a la mejor puntuación obtenida al primer ejercicio (maceta); aun así si persiste el empate, en caso de infrarrepresentación del sexo femenino en la escala, subescala, clase y categoría o especialidad de que se trate el empate, se resolverá dando prioridad a las mujeres, con los requisitos señalados en el artículo 43 de la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres, en caso de que haya igualdad de capacitación, se dará prioridad a las mujeres en las escalas, subescalas, clases, categorías o especialidades a la Administración en que su representación sea inferior al 40%, excepto si se dan en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen que no se aplique la medida, como por ejemplo la pertenencia a otros colectivos con dificultades al acceso a la ocupación.

En último lugar, si persiste el empate, se aplicará la letra del primer linaje de la persona aspirando derivada del sorteo anual hecho por la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, en conformidad con el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

Relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

Resueltas las reclamaciones, el Tribunal tiene que aprobar la relación definitiva de las puntuaciones de la fase de concurso y la relación definitiva de aspirantes que han superado el proceso selectivo, y se publicará en la sede electrónica del Ayuntamiento de Manacor.

La aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que serán nombrados como personal funcionario de carrera será publicada en el BOIB y en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

En ningún caso no puede ser un número de aspirantes superior al de plazas convocadas. El resto de personas candidatas pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo, por orden de puntuación, a efectos de sustituir las posibles bajas, vacaciones, permisos, licencias o cualquier



supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.

OCTAVA. Presentación de documentación

Las personas aspirantes disponen de un plazo de veinte días hábiles, desde la fecha de publicación de la resolución de aprobación de la relación de aspirantes que han superado el proceso selectivo y que tienen que ser nombrados como personal funcionario de carrera, para presentar los documentos siguientes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa que no ha sido separado o separada, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado o inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de bastante mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

NOVENA. Funcionamiento de la bolsa de trabajo

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino o personal laboral temporal al Ayuntamiento de Manacor correspondiendo al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, para concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el lugar ofrecido.

Mientras la persona aspirando esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante a la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se posará en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico, WhatsApp o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia al expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otro circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un lugar de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Manacor como personal funcionario de carrera y no poder #acoger, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir dolencia o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos el acabado de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y restarán en la situación de no disponible y no recibirán jefe más ofrecida mientras se mantenga la circunstancia alegada.





La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La posterior renuncia de una persona funcionaria / laboral interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución al BOIB. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

DECENA. Incidencias, régimen normativo y recursos

El tribunal queda facultado para resolver dudas que se presenten a la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las bases generales de convocatorias de procesos de selección de personal fijo y personal no permanente del Ayuntamiento de Manacor, aprobadas por resolución de Alcaldía de 19 de noviembre de 2014 y publicadas al BOIB número 163, de 29 de noviembre de 2014 y a la página web www.manacor.org (sede electrónica, portal de transparencia); por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público y por el resto de normativa que le sea de aplicación.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer un recurso potestativo de reposición ante la Alcaldía en el plazo de un mes, contador desde el día siguiente que se hayan publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común.

También se puede interponer un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de este orden jurisdiccional en el plazo de dos meses, contadores desde el día siguiente de su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, de acuerdo con los artículos 8.2 y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.





ANEXO 1

Temario de la fase de oposición

TEMARIO PARTE GENERAL:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.
3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.
4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas
5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.
6. El poder judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley orgánica del poder judicial. La Ley de demarcación y planta judicial. El Consejo General del Poder Judicial: designación, organización y funciones.
7. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y competencia.
8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.
9. La Administración Pública en la Constitución. La Administración Pública: concepto. La Administración Instrumental Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones.
10. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La Organización territorial de la Administración General del Estado. Los delegados y subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
11. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatut.
12. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las comunidades autónomas. Las relaciones entre el Estado y las comunidades autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.
13. Las Instituciones de las Islas Baleares (I): El Parlamento, concepto y naturaleza jurídica, composición. La Presidencia de las Islas Baleares: naturaleza jurídica, elección, estatuto personal y funciones. El Gobierno de la CAIB: concepto, naturaleza jurídica y funciones.
14. Las Instituciones de las Islas Baleares (II): La Sindicatura de Cuentas. El Consejo Consultivo de las Islas Baleares.
15. Los consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los consejos insulares. La organización de los consejos insulares. Competencias de los consejos insulares como entidad local y competencias autonómicas.
16. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas. Entidades locales de ámbito inferior en el municipio. Los consorcios: régimen jurídico. Sociedades interadministrativas.
17. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.
18. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.
19. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de Elaboración. El Reglamento orgánico. Los bandos.



20. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica.
21. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos extranjeros. La participación vecinal en la gestión municipal.
22. La organización municipal. El régimen ordinario del Ayuntamiento. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.
23. El Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los concejales no adscritos. Los grupos políticos.
24. Régimen Ordinario de las corporaciones locales. Órganos necesarios: ball, tenientes de alcalde, y Pleno. La Junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.
25. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas.
26. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los concejales y alcaldes. La moción de censura y la cuestión de confianza en el ámbito local.
27. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. Los servicios mínimos.
28. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entida- des locales.
29. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios a favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.
30. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo integran. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.
31. 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.
32. La potestad organizativa de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.
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. El ordenamiento jurídico-administrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales.
35. El ordenamiento jurídico administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.
36. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.
37. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa. El derecho a la información pública. La ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
38. La normativa en materia de protección de datos de acuerdo con el Reglamento general de protección de datos (Reglamento UE 2016/679) y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre: Principios de protección de datos. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.



39. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

40. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las Haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

PARTE ESPECÍFICA:

41. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

42. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel ya través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

43. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

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

45. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

46. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

47. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

48. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

49. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

50. La Ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

51. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

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

53. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho.

54. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

55. 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.

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

57. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

58. 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.



59. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.
60. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.
61. 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.
62. 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 prescripciones técnicas.
63. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de contratante: normas específicas en las entidades locales.
64. Efectos de los contratos. Prerogativas de la administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.
65. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
66. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la administración concedente. Extinción de las concesiones.
67. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.
68. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.
69. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
70. Los convenios: concepto y clasificación. Requisitos de validez y eficacia. Contenido, trámites, extinción y efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas. La exclusión de los convenios del marco de la ley de contratos del sector público. Especial referencia a la cooperación interadministrativa en el ámbito local.
71. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Referencia a las singularidades procedimentales.
72. 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.
73. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares, LUIB: La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. 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. 74. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. El estatuto básico del empleado público. La función pública del Estado, de las comunidades autónomas y de la administración local. Régimen del personal de las entidades locales de las Islas Baleares. La Ley de función pública de la CAIB.
75. Los empleados públicos: Clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
76. El acceso a los puestos de trabajo públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.
77. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.



78. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.
79. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y los funcionarios públicos.
80. Actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.
81. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.
82. Estabilidad Presupuestaria y Sostenibilidad Financiera en la Constitución y normativa de desarrollo. Principios generales. Incumplimiento de los objetivos de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera y regla de gasto de las corporaciones locales.
83. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes.
84. Los recursos de las entidades locales en el marco de la legislación de las haciendas locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
85. 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.
86. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.
87. El Impuesto sobre Bienes Inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.
88. El Impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.
89. El Impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.
90. La participación de los municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas en las inversiones de las entidades locales. Los Fondos de la Unión Europea para entidades locales.
91. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (I): ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Transmisión y cambio de titular.
92. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears, de acuerdo con las modificaciones introducidas por la Ley 6/2019, de 8 de febrero (II): Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones.