



Sección II. Autoridades y personal Subsección segunda. Oposiciones y concursos AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

5321

Convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de TAE asesor/a jurídico/a, funcionario de carrera y la constitución del correspondiente bolsín en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición

Para el general conocimiento se hace constar que el día 20 de mayo del actual se aprobó el Decreto número 2549/2026 de bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la cobertura de una plaza de TAE Asesor/a Jurídico/a, funcionario de carrera y la constitución del correspondiente bolsín en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de concurso oposición, que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo para la cobertura como personal funcionario de carrera, de una plaza de TAE Asesor/a Jurídico/a, en el Ayuntamiento de Andratx, por el sistema de concurso oposición, redactadas en los términos que se detallan en el ANEXO de la presente.

SEGUNDO.- Publicar el texto íntegro de la convocatoria y bases reguladoras del proceso selectivo para la cobertura como personal funcionario de carrera, de una plaza de TAE Asesor/a Jurídico/a, en el Ayuntamiento de Andratx, en el BOIB, BOE, tablón de anuncios y en la web de la Corporación.

(Firmado electrónicamente: 23 de mayo de 2026)

*La alcaldesa-presidenta
Estefanía Gonzalvo Guirado)*

ANEXO

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE TAE ASESOR/A JURÍDICO/A FUNCIONARIO DE CARRERA Y LA GENERACIÓN DE UN BOLSIN EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 El objeto de esta convocatoria es la cobertura, como funcionario de carrera de una plaza de TAE Asesor/a Jurídico/a del Ayuntamiento de Andratx correspondiente a la Oferta Pública de Ocupación del año 2024 (BOIB nº 102, de día 3 de agosto de 2024), y la constitución del bolsín correspondiente, mediante el sistema de concurso oposición.

Características del puesto de trabajo

- Denominación: TAE Asesor/a Jurídico/a
- Código: RPF15.19 (Área de Urbanismo: Disciplina)
- Escala: Administración Especial
- Subescala: Técnica
- Grupo: A1
- Complemento destino: 24
- Complemento específico: 24.569,77 €
- Jornada: Completa

1.2 Las funciones a ejercer serán las propias generales de TAE Asesor/a Jurídico/a, entre otras:

- La atención al usuario sobre aquellas materias propias de su especialidad. a



- La realización de todos aquellos informes que sean solicitados.
- La instrucción de los procedimientos sancionadores y/o disciplinarios que le sean encargados.
- La redacción de los pliegos que sean solicitados.
- La ejecución de las direcciones de servicio que le sean encargadas.
- El resto de funciones encargadas que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo.

1.3 Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por el Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares y por la otra normativa que le sea aplicable.

Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de la solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de un país de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del 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.
- b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario de su servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para puestos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso de personal laboral, en el que haya estado separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber estado sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso a la función pública.
- e) Acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2. Estos conocimientos tienen que ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- f) Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con lo que dispone la Base Cuarta.
- g) Disponer del título académico: Licenciado Derecho o equivalente.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecida en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si es el caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevea el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Tercera. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **20 días naturales** para la presentación de instancias para tomar parte en el proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el **Boletín Oficial del Estado (BOE)**, la no presentación de la solicitud en plazo y forma supondrá la no admisión de la persona aspirante.

Las solicitudes se dirigirán a la Alcaldesa, y se tendrán que ajustar al modelo incluido en el ANEXO II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o por cualquiera de los medios admitidos por el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común. Instrucciones de presentación por los medios puestos a disposición por parte del Ayuntamiento de Andratx.

- **TELEMÁTICAMENTE:** a través de la Sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx (<https://andratx.sedelectronica.es/>) por instancia general. Para poder llevar a cabo un registro telemático hay que disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico o Cl@ve pin.
- **PRESENCIALMENTE:** En el Servicio de Atención Ciudadana (SAC) del Ayuntamiento de Andratx obligatoriamente con cita previa (08:30 a 13:30 de lunes a viernes) o en cualquiera de las oficinas de registro de la Administración autonómica, de la Administración General del Estado, del resto de comunidades autónomas o de las entidades que integren la Administración local.

Para ser admitido y tomar parte de la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud (ANEXO II) que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Será necesario acreditar juntamente con la solicitud:

1. Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.





2. Fotocopia del título exigido para tomar parte de esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. Comprobante del pago de la tasa o certificado de persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.
5. Solicitud rellena y firmada (ANEXO II).

La documentación relativa a los méritos de los aspirantes se presentará una vez haya finalizado la fase de oposición y en el plazo de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación de los resultados definitivos de dicha fase, así lo hará constar el Tribunal Calificador en dicha publicación.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/as aspirantes dan su consentimiento al trato de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte de la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente, la Ley Orgánica de protección de datos.

Cuarta. PAGO DE LA TASA.

De acuerdo con la Ordenanza Fiscal reguladora de la tasa para derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrá que satisfacer una tasa de **25,00 euros** dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33 %.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Andratx, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación de la sede electrónica <http://andratx.sedelectronica.es> la cual consta de dos pasos:

1. Autoliquidación: Enlaces de interés, autoliquidaciones: Tasa para llevar a pruebas de selección de personal. Es necesario disponer de un certificado electrónico o DNI electrónico, se excluye la Cl@ve pin”.
2. Pago de la autoliquidación: mediante pasarela de pagos (con tarjeta) – Pago Auto-Liquidaciones Ayuntamiento.

En la autoliquidación tiene que figurar claramente el nombre de la persona aspirante. El justificante de pago se tiene que aportar con la solicitud de participación y el resto de documentación.

Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 El Tribunal Calificador se determinará por resolución de Alcaldía y su composición se tendrá que publicar con la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y se podrá publicar en la página web del Ayuntamiento de Andratx. El tribunal está formado por cinco miembros con voz y voto y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir.

El órgano de selección será colegiado y su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de los miembros, procurando, la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del tribunal tienen que ser funcionarios de carrera y poseer una titulación académica de igual o de superior nivel que el exigido a los aspirantes para el ingreso. El personal de elección o de libre designación política, el personal funcionario interino y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección. Tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representantes sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber uno por cada sindicato, con un máximo de cuatro en cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse esta en representación o por cuenta de nadie.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente/a y del secretario/a. El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

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

5.2 El tribunal queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento selectivo en todo lo que este previsto en las presentes bases.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

6.1 Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución y declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y





podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de **3 días hábiles**, a partir del siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrará los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrá ser publicada en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública.

6.2 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.

La selección constará de las siguientes fases:

1- PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN (60 puntos)

1.1. Primer ejercicio (máximo 20 puntos)

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 100 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 120 minutos. Además los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva para el caso de que alguna de las preguntas principales del examen fuese anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,2 puntos. Las preguntas no resultas, tanto si figuran las tres opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuestas errónea se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos. El resultado obtenido tiene que superar los 10 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen delante del tribunal.

1.2. Segundo ejercicio (máximo 20 puntos)

La segunda prueba consistirá en redactar tres temas elegidos entre los cuatro extraídos al azar por parte del Tribunal Calificador del temario específico. Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 20 puntos. Para la superación del ejercicio se tiene que obtener como mínimo 2 puntos por cada tema y la suma total de los tres temas tiene que llegar como mínimo a 10 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen delante del tribunal.

1.3. Tercer ejercicio (máximo 20 puntos)

La tercera prueba consistirá en la resolución de uno o diversos supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y la totalidad del temario. En el enunciado, al lado de cada supuesto se indicará la puntuación correspondiente.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán llevar los textos legales y/o normativa no comentada que consideren necesarios.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de tres horas y se puntuará con un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 10 puntos para poder superar la prueba. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.



Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, desde el día siguiente a la publicación del anuncio con los resultados provisionales en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen delante del tribunal.

2- SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO (40 puntos)

Finalizada la fase de oposición, se otorgará un plazo de **diez (10) días hábiles**, contados a partir del siguiente de la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica municipal de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición, para que las personas que figuren presenten los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen en la fase de concurso.

Los méritos a valorar encuentran el límite temporal en el último día de presentación de solicitudes para formar parte en el procedimiento, de manera que no se valorarán aquellos méritos obtenidos por los aspirantes con posterioridad.

La documentación se aportará preferentemente en formato PDF, en el mismo orden que figura en el baremo, mediante originales o copias aportadas por los interesados que se responsabilizan de su veracidad de conformidad con lo previsto en el artículo 28 de la Ley 39/2015.

Si esta documentación ya estuviera en el Ayuntamiento (artículo 13 de la Ley 39/2015, de procedimiento administrativo), se tiene que declarar en la solicitud, aportando suficiente información para poderla localizar.

Los méritos alegados y no justificados, o que no estén adecuadamente y claramente acreditados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados por el tribunal calificador.

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

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos.

2.1 Experiencia profesional: puntuación máxima 16 puntos.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en calidad de personal funcionario de carrera, interino o laboral. Los servicios prestados en el sector público se acreditarán mediante certificado de servicios prestados expedido por la Administración correspondiente el que cual tienen que constar el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional, la vinculación con la Administración y el tipo de jornada efectuada en caso de ser distinta a la completa. En este último supuesto, se otorgará la puntuación de manera proporcional a la jornada acreditada.

A los efectos de la valoración de estos méritos se considerarán Administraciones Públicas las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2025, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Puntuaciones:

- 0,15 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de TAE Asesor/a Jurídico/a (A1/A2), como personal funcionario o laboral.
- 0,10 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo del Grupo A1/A2 o equivalente, en el caso de personal laboral, con funciones relacionadas con el puesto de TAE Asesor/a Jurídico/a.
- 0,05 puntos por mes completo de servicios prestados en puestos de trabajo de la Administración Pública, ya sea como funcionario o personal laboral, diferentes a los descritos en los puntos anteriores, con funciones relacionadas con el puesto convocado.

No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficientes para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados. En cualquier caso, el tribunal se reserva la capacidad de poder solicitar a él aspirante más información o aclaración de la presentada para poder valorar correctamente la documentación aportada.

Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en la administración en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, siempre y cuando consten en la vida laboral que, dado el caso, se tendrá que adjuntar. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.

2.2 Titulaciones académicas oficiales. Puntuación máxima 8 puntos.

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o la equivalencia de las cuales tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación y Formación Profesional, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de los ensañamientos propios, cuando estén directamente relacionados con las funciones de los puestos de trabajo contenidos en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Andratx.



La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster oficial o título propio de posgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior, a las exigidas como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

Valoración:

a) Para título de máster oficial, títulos propios de posgrado: 0,025 puntos para cada crédito LRU (sistema de valoración de los enseñamientos introducido por Real decreto 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, i a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por título.

En el supuesto que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no miente si se tratan de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU.

b) Por cada titulación académica oficial o título propio de grado, licenciatura, diplomatura u otras titulaciones de segundo ciclo universitario: 6 puntos.

2.3 Formación i perfeccionamiento: puntuación máxima 10 puntos.

Se valorará las acciones formativas específicas y relacionadas con las funciones propias de la plaza convocada:

Cursos de formación i perfeccionamiento, jornadas o seminarios promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y universidades públicas y/o privadas. 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 o organismos locales, autonómicos o estatales con competencia en materia de formación ocupacional. También se incluyen las formaciones impartidas por sindicatos.

Se tendrán que acreditar mediante la presentación de la titulación o el certificado acreditativo expedido por una institución pública, oficial o homologada, en original o copia en que conste las horas de duración y tipos de crédito: asistencia o aprovechamiento. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia; es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado. En caso de no especificar si los créditos son de asistencia o aprovechamiento, se entenderá como asistencia. Si los cursos indican los créditos sin las horas se entenderá que cada crédito equivale a 10 horas de duración.

Se valorarán en todo caso los siguientes cursos:

- Cursos relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo de la plaza convocada (Máximo 10 puntos).
- Cursos transversales relacionados con las materias que se indican a continuación (Máximo 5 puntos):
 - a) Cursos de tecnologías de la información i de la comunicación; comunicación y habilidades personales.
 - b) Cursos del área de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
 - c) Cursos en materia de igualdad de género.
 - d) Cursos en materia de protección de datos de carácter personal.
 - e) Cursos en materia de calidad, competencias profesionales y mandos.
 - f) Cursos del área de informática. Se valorará el título más reciente y de nivel superior de cada temática.

Se aplicará el siguiente baremo:

- 0'02 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite el aprovechamiento.
- 0'01 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite la asistencial al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento.
- 0'025 puntos por hora de duración, cuando el certificado acredite que se trata de acciones formativas impartidas por el aspirante. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso solo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas.



2.4 Conocimiento de la lengua catalana: la puntuación máxima será de 3 puntos.

Se valorarán según el baremo siguiente:

- Certificado Nivel C1: 1,5 puntos.
- Certificado Nivel C2: 2,5 puntos.
- Certificado de conocimiento de lenguaje administrativo: 0,50 puntos.

Se tiene que acreditar formalmente mediante certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado expedido por el EBAP, por la Dirección General de Cultura y Juventud, por la Escuela Oficial de Idiomas, así como los reconocidos equivalentes según la Orden del conseller de educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

2.5 Conocimiento de otras lenguas: Puntuación máxima de 3 puntos

Se valorarán los certificados acreditativos de conocimientos de inglés, los conocimientos de alemán y los conocimientos de francés, todos ellos expedidos o homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública o equivalente, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indiquen a continuación:

- Nivel A1 (acceso): 0,5 puntos
- Nivel A2 (plataforma): 1 punto
- Nivel B1 (umbral): 1,5 puntos
- Nivel B2 (avanzado): 2,25 puntos
- Nivel C1 (dominio operativo eficaz): 2,75 puntos
- Nivel C2 (maestría): 3 puntos

Por una misma lengua solo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Séptima. VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.

Una vez acabada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos presentados por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base sexta.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones provisionales otorgadas a cada aspirante, desglosado en los apartados señalados en la base sexta. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal de la fase de concurso dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a esta publicación. En esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor/a.

El tribunal resolverá las posibles reclamaciones y, seguidamente, tiene que hacer pública la lista definitiva de los méritos, por orden de puntuación obtenida. En el caso de no haber alegaciones se convertirá en definitiva la lista hasta el momento provisional. En esta, o en una nueva publicación, el tribunal hará público el listado definitivo del concurso-oposición, ordenando los aspirantes por orden de puntuación total obtenida y proponiendo al candidato/a para su nombramiento como funcionario/a de carrera.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación de la fase de oposición.
2. Mayor puntuación del bloque de experiencia profesional de la fase de concurso.
3. Si el empate persiste, finalmente se procederá al sorteo.

El tribunal elevará a la Presidencia de la Corporación la lista de personas aprobadas y propondrá el correspondiente nombramiento como funcionario/a de carrera a la primera persona clasificada y la lista de aspirantes que no hayan sido propuestos para ser nombrados como funcionarios de carrera pero que si hayan superado el concurso-oposición, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de trabajo. El tribunal únicamente podrá proponer, para la contratación, un número de aspirantes igual a las plazas convocadas.

Octava. BOLSA DE TRABAJO.

Una vez finalizado el procedimiento, se constituirá la bolsa de trabajo, que estará formada por todas las personas que hayan superado la oposición, al efecto de poder ser nombradas como personal funcionario interino para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, cubrir vacantes o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público.



A este efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, y por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona a la cual corresponda y le comunicará el puesto de trabajo a cubrir y el plazo en el cual se tiene que incorporar, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a cinco (5) días hábiles a contar desde de la comunicación.

Quedará constancia en el 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, 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, si no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, será excluida de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias que se exponen a continuación y 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 acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos y hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito a la Unidad de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, 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 determinará 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.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa perderá la vigencia y no se podrá reactivar.

De acuerdo al apartado 10 del artículo 3 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo de 2016, por el cual se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicios de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares se podrán constituir bolsines temporales y hasta la constitución definitiva de la bolsa de trabajo, de entre las personas que hayan superado al menos una prueba del procedimiento selectivo

Novena. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

Una vez concluido el procedimiento selectivo, se hará el nombramiento oportuno. La persona nombrada tendrá que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contados desde de el siguiente de la fecha de la publicación en el BOIB del anuncio del Decreto de nombramiento como funcionario/a de carrera. Si no toma posesión dentro del plazo indicado, sin causa justificada, no podrá acceder a la condición de personal funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Dentro del plazo indicado en el párrafo anterior, la persona aspirantes que supere este proceso de selección tiene que presentar:

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.
- Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad ni defecto físico y/o psíquico que le imposibilite para el servicio.
- Declaración responsable de no incurrir en causa de incompatibilidad de las previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Décima. PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx y en el Boletín Oficial de las Islas Balears (BOIB). Después de la publicación de la convocatoria y de las presentes bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos a procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento de Andratx y podrán publicarse en la web de la Corporación.

Undécima. PROTECCIÓN DE DATOS

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas aspirantes que los datos contenidos en la solicitud de admisión y documentación que se acompaña a la misma o la generada a resultados de la presente convocatoria, se incorporará a un fichero de datos personales del que es responsable el Ayuntamiento de Andratx, la finalidad del cual es llevar a cabo los procesos de selección de personal de la Corporación.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección.

Las personas aspirantes pueden ejercer en todo momento los derechos de acceso, rectificación, cancelación o oposición de sus datos, dirigiéndose a la Secretaria del Ayuntamiento.

Duodécimo. IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de las personas interesadas recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes delante del mismo órgano que la haya aprobado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa delante del Juzgado contencioso Administrativo, el plazo de dos meses a contar desde el siguiente de la publicación en el BOIB.

ANEXO I

Temario general

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Principios generales. Estructura. Título Preliminar y Reforma.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 4. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 5. El Gobierno en el sistema constitucional español. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno, composición, organización y funciones.

Tema 6. El Poder Judicial.

Tema 7. La organización territorial del Estado, Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía.

Tema 8. El Estatuto de Autonomía de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB): Disposiciones Generales. Competencias de la CAIB. La reforma del Estatuto.

Tema 9. 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.

Tema 10. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones i organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias.

Tema 11. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros.

Tema 12. Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres de las Islas Baleares, medidas para la integración de la perspectiva de genero en la actuación de las administraciones públicas de las Islas Baleares.

Tema 13. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales: Ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Comité de Seguridad y Salud.





Tema 14. Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento.

Tema 15. Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Temario específico:

Tema 16. 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 17. 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. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 18. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 19. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 20. Las personas delante 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.

Tema 21. 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 22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 23. La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 24. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 25. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 26. La iniciación del procedimiento: clases, rectificación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 27. La adopción de medidas provisiones. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: computo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 28. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 29. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 30. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 31. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 32. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 33. La revisión de actos y disposiciones para la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 34. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos substitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y





arbitraje.

Tema 35. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 36. 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.

Tema 37. 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.

Tema 38. Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Convenios y encomienda de gestión.

Tema 39. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 40. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 41. Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos, Recurso especial en materia de contratación.

Tema 42. Las partes en los contratos del sector público. Organos 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.

Tema 43. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 44. Expediente de contratación: Inicio y Contenido. Aprobación. Pliegos: tipos y contenido.

Tema 45. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: principios. Requisitos y clases de criterios de adjudicación, su aplicación y criterios de desempate. Ofertas anormalmente bajas. Decisión de no adjudicar y desistimiento por la Administración.

Tema 46. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Tipos de procedimientos de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.

Tema 47. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos: Incumplimiento y sus efectos.

Tema 48. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 49. El contrato de obras y de concesión de obras.

Tema 50. Los contratos de servicios, concesión de servicios y suministros.

Tema 51. 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 ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 52. El acceso a las ocupaciones públicas: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo.

Tema 53. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de las entes locales.

Tema 54. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva. Los deberes de los funcionarios públicos.

Tema 55. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial.





Tema 56. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 57. Organización i competencia de la provincia. Especial referencia a los Consejos Insulares.

Tema 58. El municipio: concepto y elementos. El termino municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica.

Tema 59. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 60. La 'organización municipal. Organos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Organos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos.

Tema 61. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas i competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 62. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 63. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 64. 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.

Tema 65. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo forman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales de mancomún.

Tema 66. Actividad subvencionable de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 67. 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.

Tema 68. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Estructura. La elaboración y aprobación del presupuesto. La proroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del Presupuesto.

Tema 69. 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. Las prestaciones patrimoniales de carácter público no tributario.

Tema 70. Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.

Tema 71. El marco constitucional del urbanismo. La doctrina del Tribunal Constitucional. Competencias del Estado, Comunidades Autónomas y de las Entidades Locales.

Tema 72. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo I). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad.

Tema 73. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la Isla de Mallorca (Urbanismo II): tipología. La formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanística.

Tema 74. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo III): La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de planos.

Tema 75. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo IV): Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación.



Tema 76. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo V): Los patrimonios públicos del suelo. El derecho de superficie.

Tema 77. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo VI) La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. La licencia urbanística: actos sujetos, procedimiento de concesión y caducidad. La comunicación previa: actos sujetos y régimen jurídico.

Tema 78. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo VII). El deber legal de uso, conservación y rehabilitación de inmuebles. Ordenes de ejecución. Evaluación de edificios e inspección de construcciones y edificios. La declaración de ruina.

Tema 79. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo VIII). La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Personas responsables. Competencias municipales y supramunicipales.

Tema 80. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo IX). Clase de sanciones. Determinación y destinación de las multas. Reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora.

Tema 81. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la isla de Mallorca (Urbanismo X). Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Procedimiento de restablecimiento de la legalidad.

Tema 82. El proceso civil: naturaleza, fundamento y clases. Las partes. Capacidad para ser parte y capacidad procesal. Legitimación procesal. Sucesión procesal. Representación y defensa técnica de las partes.

Tema 83. Teoría de la acción procesal. Acción, pretensión y demanda. Clases de pretensiones. Contenido; determinación de la cuantía. Acumulación de acciones y procesos. La ampliación de la demanda. La reconvención.

Tema 84. La prueba: objeto y valoración; carga de la prueba; medios de prueba. La prueba documental. Concepto de documento. Clases: documentos públicos y privados. Valor probatorio. La presentación de documentos, dictámenes, informes y otros medios o instrumentos. La práctica de la prueba documental.

Tema 85. Aseguramiento del proceso. Medidas cautelares. La ejecución provisional de las resoluciones judiciales. Efectos económicos del proceso: las costas. Criterios para la imposición de costas.

Tema 86. Finalización normal del proceso: la sentencia. Efectos jurídicos de la sentencia. La cosa juzgada formal y material. Referencia a otras formas de finalización del proceso, renuncia, desistimiento, asentimiento, transacción, satisfacción extra procesal y pérdida sobrevenida del objeto del proceso y caducidad.

Tema 87. La orden jurisdiccional contencioso administrativo; Ley reguladora; naturaleza, extensión y límites de esta orden jurisdiccional. Concepto de administración pública a efectos del recurso. Cuestiones a las cuales se extiende el conocimiento de esta orden jurisdiccional y cuestiones excluidas.

Tema 88. Organos del orden jurisdiccional Contencioso administrativo. Reglas determinantes de la su competencia respectiva. Las partes: capacidad, legitimación, representación y defensa. Representación y defensa de la Administración en sus diferentes esferas. Objeto del recurso: actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 89. Plazos para la interposición del recurso contencioso administrativo; medidas cautelares. Diligencias preliminares: declaración de lesividad y requerimiento previo.

Tema 90. Procedimiento contencioso administrativo: interposición y reclamación del expediente administrativo. La admisión del recurso. Demanda y contestación. Alegaciones previas. La aportación de documentos. La prueba.

Tema 91. Procedimiento contencioso administrativo: vista y conclusiones. Sentencia: contenido y extensión de su eficacia. Otros modos de terminación del procedimiento. Costas procesales.

Tema 92. Procedimiento contencioso administrativo: cuestión de ilegalidad. Procedimiento abreviado. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento para la protección de los derechos fundamentales de la persona. Otros procedimientos especiales.

Tema 93. Recursos contra provisiones e interlocutorias. El recurso de apelación. El recurso de casación: resoluciones contra las cuales es procedente, motivos del recurso y tramitación. El recurso de revisión.



Tema 94. Ejecución de sentencias. Suspensión y no-ejecución de sentencias. Extensión de sus efectos. Incidentes e invalidez de los actos procesales.

Contra este acuerdo que agota la vía administrativa se puede interponer alternativamente recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes a contar desde el siguiente al de la publicación del presente anuncio, delante de la Alcaldía de este Ayuntamiento, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el juzgado del Contencioso-Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-administrativa. Si optara para interponer el recurso de reposición potestativo no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio.

Todo esto sin perjuicio que pueda interponer se, cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.



Ajuntament
d'Andratx

Ajuntament d'Andratx

ANEXO II - SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

Nombre:
Apellidos: DNI/NIF:
Domicilio (a efectos de notificación):
Localidad: Teléfono:
Dirección electrónica:

La/el abajo firmante, mayor de edad, delante Ud. comparece y como mejor proceda,
EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la cobertura de una plaza de TAE Asesor/a Jurídico/a del Ayuntamiento de Andratx

Segundo.- Que aporta copia de los documentos exigidos en la Base Tercera.

Tercero.- Declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Segunda de la convocatoria.

Cuarto.- Solicita la realización de las pruebas de la fase de oposición en:

- Catalán
 Castellano

Por todo lo expuesto, **SOLICITA:** Ser admitida/o en el proceso selectivo del concurso-oposición por turno libre, para cubrir una plaza de TAE Asesor/a Jurídico/a, de la plantilla de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Andratx

Andratx, _____ de _____ de 2026

A LA ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad a lo que dispone la LO 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultados de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo cual se informa que los datos se incorporarán en un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que en este acto el Ayuntamiento informa a las interesadas/os del derecho de las personas físicas a acceder a sus datos, a rectificarlos y a cancelarlos. Estos derechos podrán ser ejercidos por medio de escrito dirigido al responsable del fichero a la dirección postal siguiente: 07150 – Avenida de la Curia, 1. Que así mismo se me informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal.