



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE MURO

12002***Bases provisió caràcter interinitat d' una plaça de tècnic d' administració general de l'àrea d' urbanisme i la creació d' una borsa de feina*****BASES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA PROVISIÓ, AMB CARÀCTER D'INTERINITAT, D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'ÀREA D'URBANISME I LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE FEINA.****Base 1ª.- Objecte de les bases específiques**

Vinculació: funcionari interí

Escala: administració general

Subescala: tècnica

Classe tècnica: superior

Grup: A-1

Àrea: Urbanisme

Nivell de català: C1

Es tracta de proveir, amb caràcter d'interinitat una plaça de Tècnic d'Administració General de l'Àrea d'Urbanisme, així com la creació d'una borsa de feina, per cobrir la necessitat urgent i inajornable de disposar d'aquest tècnic municipal, per afectar a un servei públic considerat essencial, de conformitat el que preveu l'article 10.b) del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refús de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

La persona aspirant que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions una vegada es reincorpori el funcionari de carrera al qual substitueix, sense que això doni dret a cap indemnització, d'acord amb la legalitat vigent.

En tot el no previst a les Bases s'aplicarà supletòriament el decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa de desenvolupament.

Base 2ª.- Requisits de les persones aspirants

1.- Per prendre part a les proves selectives les persones aspirants han de posseir o complir, en la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 del Reial Decret Legislatiu 5/20015, de 30 d'octubre, TRLEBEP.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió del títol de llicenciat en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, o equivalent, o del grau universitari equivalent, en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.
A efectes de la titulació exigida per a l'ingrés es tindran en compte les equivalències de titulacions establertes a la normativa vigent.
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- No haver estat separat del servei de qualsevol de les administracions públiques de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
Igualment, no estar sotmès a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.
- Acreditar el requisit de coneixement de llengua catalana corresponent al certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat corresponent, emès o reconegut per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. En tot cas es consideren vàlids els certificats que, hagin estat emesos o reconeguts com equivalents per l'òrgan competent a l'àmbit de les Illes Balears.

La no acreditació del requisit exigint en aquest apartat obligarà a les persones aspirants a la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de català exigint, la qual serà prèvia, qualificant-se d'apte/no apte i de caràcter eliminatori.

La realització de la prova específica s'haurà de sol·licitar, juntament amb les instàncies, dins el termini de presentació de sol·licituds.





g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

2.- Tots els requisits exigits s'han de posseir el dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

3.- En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de l'interessat, fent constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

Base 3ª.- Presentació de sol·licituds

1.- Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament dins el termini de quinze dies hàbils, comptadors a partir del dia següent al de la publicació de les presents bases al BOIB, i s'han de dirigir a la Batlia de l'Ajuntament de Muro.

També es poden presentar en la forma prevista a l'article 16.4.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu es publicaran al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament de Muro.

2.- A més de les dades que han de constar a la sol·licitud, els aspirants hi han de consignar les dades i acompanyar la documentació que s'assenyala a continuació:

- Aportar còpia compulsada del DNI i del títol exigit per prendre part a la convocatòria.
- Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2 i a les bases específiques per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- Relacionar, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits, els mèrits al·legats pels aspirants a la fase de concurs. Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificacions, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades, en la forma indicada a la base 6.

Els mèrits al·legats però no justificats en la forma indicada a les presents bases no seran valorats pel Tribunal qualificador.

3.- La Batlia, per si mateixa o a proposta del Tribunal qualificador, podrà sol·licitar, a l'efecte procedent, que les persones interessades acreditin els punts on se suposa que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

4.- Si la sol·licitud presentada no compleix els requisits assenyalats a la convocatòria, es podrà requerir els interessats, mitjançant publicació en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament, per tal que, en el termini de deu dies hàbils comptadors des d'aquesta publicació, esmenin la falta o adjuntin el document que sigui preceptiu, amb l'avertència de considerar no presentada la sol·licitud si no s'acompleix el requeriment.

Base 4ª.- Admissió dels aspirants

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i, si és el cas, esmenades aquestes, la Batlia dictarà resolució en el termini màxim d'un mes per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, amb indicació del lloc i la data del primer exercici de la fase d'oposició, així com la designació del Tribunal qualificador i si escau, el lloc, dia i data de la realització de la prova prèvia i específica de coneixements de català per aquells aspirants que no ho hagin acreditat documentalment. La no presentació a la prova de català suposarà la exclusió del procés selectiu.

Aquesta resolució es publicarà al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament, i es concedirà un termini de cinc dies hàbils a efectes de reclamacions. En el cas de no presentar-se'n s'entendrà la llista provisional aprovada definitivament sense necessitat de dictar nova resolució ni tornar-la a publicar.

El Tribunal farà públics els anuncis relatius a la realització de les proves restants als locals on s'hagin fet les proves anteriors, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Amb la resolució definitiva d'admesos al tauler d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament, quedaran convocades les persones aspirants.

Base 5ª.- Tribunal qualificador



1.- El Tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del Real Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre-TRLEBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

Els membres del Tribunal han de ser funcionaris de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada.

Del Tribunal Qualificador no hi podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, els funcionaris i personal laboral interí i el personal eventual, i tindrà la següent composició:

- Un president/a, que serà un funcionari de carrera, que pot ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública, designat pel President de la corporació.
- Un secretari/ària, amb veu i sense vot.
- Quatre vocals designats pel president de la corporació que tinguin titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça que es convoca, que poden ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública.

Podrà assistir-hi, sense formar-ne part, un representant sindical o membre de la Junta de Personal de l'Ajuntament de Muro, als efectes de vetllar pel bon desenvolupament del procés.

2. La composició del Tribunal serà predominantment tècnica i els vocals hauran de posseir una titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a les places convocades.

En la designació del Tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

3.- Els membres del Tribunal s'hauran d'abstenir d'intervenir, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

Igualment els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4.- El president convocarà els membres titulars per tal de constituir el Tribunal.

La constitució i l'actuació del Tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, del règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

5.- El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

6.- Correspon al Tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertanyi en els casos no previstos.

El Tribunal haurà de garantir, en tot moment, l'anonimat de les persones aspirants.

Base 6ª.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

El sistema de selecció, mitjançant concurs-oposició, serà el següent:

1.- Fase d'oposició. Puntuació total: 70 punts

- Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 35 punts.

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex I. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'7 punts; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0'232).

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 100 minuts



**- Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació: 35 punts.**

Consistirà en resoldre un o varis supòsits pràctics relacionats amb les tasques i funcions pròpies de la plaça, proposats pel Tribunal.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 120 minuts

2. Fase de concurs o valoració de mèrits. Puntuació total: 30 punts

1.- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball a la subescala tècnica d'administració general, subescala tècnica d'administració especial, ocupant un lloc de treball de lletrat, o assessorament jurídic, escala de funcionaris amb habilitació nacional, subescala secretaria o secretaria-intervenció, cos superior o advocacia de la CAIB.

L'experiència es valorarà amb un total de 15 punts distribuïts de la manera següent: 0'5 punts per any o semestre de feina.

Per poder valorar els semestres de feina aquests hauran de ser períodes consecutius de sis mesos o més, i no es podran acumular períodes inferiors amb la finalitat d'arribar al mínim. Aquesta circumstància s'haurà d'acreditar mitjançant la presentació del certificat de serveis prestats en el cas de l'experiència a l'administració pública.

2.- La formació es valorarà amb un màxim de 10 punts del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1.- Cursos de formació i perfeccionament relacionats amb el lloc de treball objecte de la borsa impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb un certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.

2.2.- Cursos d'informàtica impartits per centres oficials, administracions públiques i centres de formació contínua de les administracions, directament relacionats amb les funcions pròpies del lloc de treball convocat. Es valorarà de la forma següent:

Hores del curs	Puntuació
10	0.250
15	0.375
20	0.500
25	0.625
30	0.750
35	0.875
40	1
45	1.125
50	1.250

Els cursos que no especifiquin les hores o que siguin inferiors a 10 es valoraran igual que els de 10 hores. Els cursos amb una durada superior a 50 hores es puntuaran seguint la mateixa proporció, sempre en múltiples de 5 hores.

S'haurà d'acreditar amb un certificat compulsat del títol d'assistència o certificat expedit pel centre o institució que hagi impartit el curs, amb indicació de les matèries tractades.



3.- Coneixements de català superiors a l'exigut com a requisit. Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, fins a una **puntuació màxima de 5 punts**:

a) Nivell C2 (abans D): 3 punts.

e) Nivell LA (abans E): 2 punts.

Base 7ª.- Qualificació dels exercicis

La qualificació dels exercicis així com la puntuació de la valoració de mèrits es farà pública el mateix dia que s'acordin i s'exposarà al tauler d'anuncis i a la pàgina WEB de la Corporació, concedint-se un termini de tres dies hàbils per poder efectuar les reclamacions.

La qualificació de la fase d'oposició serà la suma de les qualificacions de cadascun dels dos exercicis obligatoris i eliminatoris.

Base 8ª.- Relació d'aprovat i ordre de classificació definitiva

D'entre les persones aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El Tribunal disposarà d'un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat.

L'ordre de classificació dels aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació.

La suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició determinarà l'ordre de classificació definitiu. En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes a la fase de concurs, i de persistir, es tindran en compte les majors puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral, serveis prestats a l'Ad ministració Pública, d'anàloga naturalesa o contingut tècnic a les de la plaça sol·licitada.

Si persisteix l'empat es tindran en compte les puntuacions de la primera part de l'exercici. Si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

El Tribunal qualificador elevarà a la Batlia la relació final d'aprovat per tal de procedir al nomenament interí i també constituir la borsa de treball i procedir a les contractacions precises per cobrir vacants i necessitats urgents.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Base 9ª.- Funcionament de la borsa

Les persones que formin part de la borsa a efectes de rebre ofertes de lloc de treball estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a una Administració Pública, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat...) o cobrint acumulacions, excés de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre l'aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.

Estan en situació de disponible la resta d'aspirants de la borsa, i per tant se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana l'interessat, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.



Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà el següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b) Prestar serveis a altra Administració Pública.
- c) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment, excepte les dels apartats b) i c), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi i amb la justificació corresponent, així quedaran en la situació de no disponible i no rebran cap altra oferta mentre continuï la circumstància al·legada. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

El Decret 30/2009, de 22 de maig, que aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí a la CAIB i regula el procediment extraordinari de creació de borses de funcionaris interins, s'aplica en aquest cas en virtut del caràcter supletori de la normativa autonòmica a l'administració local.

Base 10ª.- Presentació de documents

1.- Els aspirants cridats i que donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si ja no ho han presentat, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada del DNI i del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions. Els aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri d'Afers Socials o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de l'apartat 1 de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, que no realitza cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.

Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si l'aspirant proposat du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.



2.- Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, els aspirants proposats no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3.- Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

Base 11ª.- Impugnació i modificació de la convocatòria

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació del Tribunal, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establerta per la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la mencionada Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX I

Matèries comuns:

1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Drets i deures fonamentals dels espanyols.
2. L'administració local. La Llei 7/1985, de 2 d'abril, reguladora de les bases del règim local. Llei 57/2003, de mesures per a la modernització del Govern Local. Llei 27/2013, de 27 de desembre, de racionalització i sostenibilitat de l'Administració local.
3. El Municipi. Organització municipal. Òrgans necessaris: batle, tinent de batle, Junta de Govern Local i Ple. Competències pròpies i competències delegades.
4. Béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Llei de patrimoni de l'Estat i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
5. L'expropiació forçosa. Referència a la Llei de 16 de desembre de 1954 d'expropiació forçosa. Procediment. Garanties jurisdiccionals.
6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic administracions públiques i del procediment administratiu comú. La Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.
7. L'acte administratiu. Validesa i eficàcia. Actes nuls i anul·lables. Procediment administratiu. Fases. Càlcul de terminis. El silenci administratiu.
8. Els recursos administratius. Concepte. Principis generals i classes. La revisió d'ofici.
9. La responsabilitat patrimonial de l'administració. Principis. Indemnització.
10. El pressupost municipal. La despesa pública. Concepte i procediment d'execució.
11. La Funció pública. Concepte i classes de funcionaris públics. Drets i deures.
12. Contractació administrativa. Concepte. Principis i requisits de la contractació administrativa. Tipus de contractes administratius i característiques.
13. La selecció del contractista. Procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte.
14. Execució i modificació dels contractes. Prerogatives administratives. Extinció del contracte. Invalidesa. Cessió i subcontractació. Revisió de preus.
15. Les Hisendes Públiques locals: els ingressos públics: concepte i classificació; els impostos, les taxes fiscals i els preus públics: concepte i característiques.

Matèries específiques:

1. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències de l'Administració de l'Estat, de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears,



del Consell de Mallorca i de l'Administració Local.

2. Règim urbanístic i classificació del sòl a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament. Les obres provisionals.
3. Drets i deures del sòl urbà i urbanitzable a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament.
4. Instruments de planejament urbanístic a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament.
5. Determinacions, documentació, formulació i aprovació dels PGOU, Plans Parcials, Estudis de Detall i Plans Especials a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament.
6. Situacions bàsiques del sòl al Real Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
7. El sòl rústic, règim jurídic a la legislació estatal, Real Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, que aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.
8. Efectes de l'aprovació dels plans urbanístics a Llei Autònoma 2/2014, d'ordenació i ús del sòl a les Illes Balears i el seu Reglament de desenvolupament. Els edificis fora d'ordenació.
9. Execució del planejament urbanístic a la Llei Autònoma 2/2014, i el seu Reglament de desenvolupament: àmbit de les actuacions i instruments d'execució.
10. Sistemes d'actuació a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament: expropiació i reparcel·lació.
11. Modalitat de compensació i de cooperació a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament.
12. L'equidistribució de beneficis i càrregues derivats del planejament urbanístic, instruments de distribució dels beneficis i càrregues, reparcel·lació i gestió.
13. El projecte d'urbanització. Obres que han d'incloure. Relació entre les obres d'urbanització i el planejament urbanístic que executa. La recepció de les obres d'urbanització.
14. La llicència municipal i la comunicació prèvia d'obra. Naturalesa jurídica. Acte reglat. Actes subjectes a llicència i actes subjectes a comunicació prèvia a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament.
15. La dimensió temporal en les llicències d'obres; la caducitat, pròrroga i renovació de les llicències, la normativa a aplicar en la concessió de llicències, la normativa aplicable a les modificacions en el transcurs de les obres a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament.
16. El deure d'ús, conservació i rehabilitació. L'ordre d'execució. L'avaluació d'edificis i inspeccions de construccions i edificacions a la Llei Autònoma 2/2014 i el seu Reglament de desenvolupament.
17. La ruïna. Concepte. Classes de ruïna i els requisits de cada una d'elles.
18. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. Les infraccions urbanístiques: concepte i tipus generals i específics. Les sancions. La prescripció.
19. Les zones vials i zones verdes públiques. Distinció entre sistemes locals i sistemes generals.
20. Valoració dels terrenys al RDL 7/2015 que aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Valoració de terrenys en situació de sòl rural i en situació de sòl urbanitzat.
21. L'expropiació forçosa a l'àmbit urbanístic.
22. La segregació de terrenys en el sòl urbà, urbanitzable i en el sòl rústic; supòsits en que procedeix i requisits.
23. La llei 14/2000, de 21 de desembre, d'ordenació territorial de les Illes Balears. La llei 6/1999, de 3 d'abril, de les directrius d'ordenació territorial de les Illes Balears. La llei 12/1998, de 21 de desembre, del Patrimoni Històric de les Illes Balears.
24. La llei 38/1999, de 5 de novembre, d'ordenació de l'edificació.
25. El contracte administratiu d'obres. Contingut del projecte tècnic d'obres, segons la seva quantia. La supervisió del projecte tècnic i l'acta





prèvia de replanteig.

26. La certificació administrativa d'obres. El llibre d'ordres. L'acta de comprovació del replanteig. El director d'obres.

27. La modificació del contracte d'obres. La recepció de les obres i termini de garantia. La liquidació de les obres.

28. Normativa sobre seguretat i salut en el treball i la seva incardinació en el contracte d'obres.

29. Urbanisme i legislació sectorial. La Llei de Costes; la servitud de trànsit, de protecció i la zona d'influència i la seva incidència en els distints tipus de sòl.

30. La Llei de carreteres de la CAIB; Zones de protecció i la seva incidència en els terrenys confrontants i en les obres a executar en les seves immediacions.

31. La Llei 12/2006 d'avaluació ambiental de les Illes Balears i la seva relació amb el planejament urbanístic i les obres municipals. Avaluacions ambientals estratègiques i estudis d'impacte ambiental.

32. La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de Règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears. Classificació d'activitats. Procediment aplicable a les activitats permanents i les modificacions.

33. El règim jurídic de sòl rústic al Pla Territorial de Mallorca (norma 14 a 29 del Pla Territorial).

34. El Pla General d'Ordenació Urbana de Muro (I): disposicions de caràcter general.

35. El Pla General d'Ordenació Urbana de Muro (II): normes generals de l'edificació

36. El Pla General d'Ordenació Urbana de Muro (III): normes particulars de zones homogènies.

37. El Pla General d'Ordenació Urbana de Muro (IV): normes de desenvolupament del Pla General.

38. El Pla General d'Ordenació Urbana de Muro (V): normes del sòl rústic.

39. El Pla General d'Ordenació Urbana de Muro (VI): normes per a la protecció i conservació del patrimoni històric.

40. Distints tipus d'usos i autoritzacions en el sòl rústic, amb el seu procediment a la Llei 6/1997, del sòl rústic de les Illes Balears.

41. El cadastre immobiliari urbà. Concepte i normes reguladores.

42. Gestió de residus de construcció i demolició.

43. La Llei 12/2014, de 16 de desembre, agrària de les Illes Balears.

44. Habitabilitat. Cèdules. Nivells mínims d'habitabilitat.

45. La Llei 8/2012, de 24 de març, general turística.

46. Agroturisme i hotels rurals. Concepte i normativa aplicable.

Muro, 18 d'octubre de 2016

El Batle,

Martí Fornés Carbonell.





Model de sol·licitud/ instància d'una plaça de TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL de l'Àrea d'Urbanisme en règim de funcionari interí i la creació d'una borsa de feina.-

En/Na, major d'edat, amb DNI i domicili a efectes de notificacions a
..... amb telèfon (fixo i mòbil)
..... i adreça de correu electrònic
.....

EXPOSA:

1. Que ha tingut coneixement de la convocatòria d'una plaça de Tècnic d'Administració General en règim de funcionari interí i la creació d'una borsa de feina.
2. Que declar responsablement estar en possessió de tots i cada un dels requisits o condicions exigits a la base segona de la convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat en vigor i/o el resguard de la sol·licitud de renovació.
- b) Fotocòpia compulsada de la titulació exigida.
- c) Fotocòpia compulsada de tots aquells documents per ésser valorats a la fase de concurs, ordenats seguint l'ordre d'exposició establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases.

Per tot l'exposat, SOL·LICIT:

Ser admès/esa i poder prendre part en el procediment selectiu indicat.

Així mateix, SI () sol·licit realitzar la prova prèvia i específica de català- Nivell C1

(Marcar amb una X si es sol·licita realitzar la prova prèvia de català).

Muro,de..... de 2016

(Signatura)

Sr. BATLE-PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE MURO.

