

Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 2: La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clase de Administraciones Públicas. Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 3: Sumisión de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes. Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de Autonomía de las Illes Balears.

Tema 4: La Administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las comarcas. La provincia: concepto, elementos organizativos y competencias. La isla, en la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (con especial referencia a su órgano de gobierno: Consell Insular).

Tema 5: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación su notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 6: Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 7: Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 8: Nociones sobre los recursos administrativos. Concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 9: El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las entidades locales de 28 de noviembre de 1986. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 10: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actos y certificados.

Tema 11: Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos. Los sistemas de procesador de textos.

Tema 12: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### ANEXO 2.- TEMARIO ESPECÍFICO.

Tema 1.- Evolución histórica y cultural del Municipio de Sant Antoni de Portmany.

Tema 2.- Instalaciones y usos culturales.

Tema 3.- Patrimonio histórico-cultural y artístico Municipio Sant Antoni de Portmany.

Tema 4.- Conservación de centros culturales de Sant Antoni de Portmany.

Tema 5.- Los Servicios Culturales del municipio.

Tema 6.- Las exposiciones artísticas. Organización y montaje.

Tema 7.- La Música, el cine y el teatro como manifestación cultural.

Tema 8.- Canales y procedimientos de Difusión Cultural.

Tema 9.- La Cultura Popular. Fiestas, historia y celebraciones tradicionales de Sant Antoni de Portmany.

Tema 10.- La oferta cultural del municipio de Sant Antoni de Portmany.

Tema 11.- Patrimonio-Cultura-Turismo.

Tema 12.- Fotografía y Video. Montaje expositivo

Tema 13.- Software de diseño, edición y retoque fotográfico.

Tema 14.- Diseño de páginas web.

El Alcalde, José Sala Torres.

— o —

Num. 18266

PUBLICACIÓN DE LAS BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE INTERINAJE DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, PERSONAL FUNCIONARIO, DEL AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

Se hace público que la Junta de Gobierno Local en la sesión del día 09 de julio de 2008, ha adoptado el siguiente

#### ACUERDO:

Primero.- APROBAR las Bases específicas para la provisión mediante interinaje de una plaza de Arquitecto/a, personal funcionario del Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, que se adjuntan como a anexo.

Segundo.- PUBLICAR las Bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

#### ANEXO:

'BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, MEDIANTE INTERINAJE, DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, PERSONAL FUNCIONARIO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

#### PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer con carácter de urgencia, mediante interinaje, una plaza de Arquitecto/a mediante el sistema de concurso-oposición libre, plaza encuadrada en la Plantilla de personal funcionario, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A1, dotada con las retribuciones correspondientes, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2008.

#### SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la que se oposita.

e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

f) Estar en posesión del Título de Licenciado/Grado en Arquitectura, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

g) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B.

Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B - conocimientos elementales- tendrán que solicitar en sus instancias la realización de una prueba específica para acreditarlo, que será realizada con carácter previo al inicio del concurso-oposición, el resultado de la cual se calificará como Apto o No Apto. Los criterios de corrección de la mencionada prueba se ajustarán a los criterios vigentes para los distintos niveles del EBAP o los declarados equivalentes por la autoridad en materia de política lingüística.

#### TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 10 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB), y se dirigirán al Sr. Alcalde de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 38.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaron antes de la finalización del

plazo de presentación de solicitudes, de no remitirse a la Concejalía de Recursos Humanos por fax (971344175), telex o telegrama, la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la página web [www.santantoni.net](http://www.santantoni.net), a partir de la apertura del plazo para su presentación.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación (excepto si esta obra ya en poder del Ayuntamiento, según regulan: el artículo 35.f de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.A.P. y del P.A.C.; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, reglamento de desarrollo de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento común; y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears; para lo cual deberá declararse en la instancia, aportando suficiente información para que esta pueda ser localizada), que se indica a continuación:

a) Manifiestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.

b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.

c) Los aspirantes deberán de relacionar los méritos que dispongan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.

d) Acreditar el requisito del conocimiento de la lengua catalana: para la acreditación de este requisito, se tendrá que presentar, junto con la solicitud, el certificado emitido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o, en su caso, los certificados o títulos declarados equivalentes por la autoridad competente en materia de política lingüística. Igualmente serán suficientes para acreditar este requisito los títulos emitidos por la EBAP, que correspondan como mínimo al nivel de conocimientos fijados para esta plaza (nivel B).

3. Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4. Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los Aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

No obstante lo anterior, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE), o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

5. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

#### CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany, o Concejal delegado, dictará resolución en el plazo máximo de un mes, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador.

En la misma resolución se incluirá la relación de aspirantes que tengan que acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo que se establece en la base segunda, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en estas bases, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se concederá un plazo de cinco días hábiles para reparaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que puedan presentarse se resolverán en el plazo máximo de los 15 días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiesen reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprueba la lista definitiva, que será publicada en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Una vez realizada la prueba específica de lengua catalana, el Alcalde de Sant Antoni de Portmany o Concejal en quien delegue, dictará una nueva resolución en la que declarará Aptos o No Aptos a los aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba. Y designará el lugar, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición. Esta resolución será publicada en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

En el supuesto de que todos los aspirantes admitidos hubieran acreditado, junto con la solicitud para tomar parte en el proceso selectivo, el requisito del conocimiento de la lengua catalana correspondiente al nivel exigido (B), la designación del Tribunal Calificador y la fijación del sitio, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

#### QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y sus vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Asimismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo regulado por la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, y se publicará en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en la página web del Ayuntamiento ([www.santantoni.net](http://www.santantoni.net)), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la misma Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

#### SEXTA.- PRUEBA PARA ACREDITAR EL REQUISITO DE CONOCIMIENTO DE LA LENGUA CATALANA.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, aquellas personas aspirantes que no hayan demostrado estar en posesión de los certificados o títulos acreditativos del conocimiento de la lengua catalana tendrán que realizar una prueba de nivel B.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio. Y su resultado será de Apto/a o No Apto/a.

La calificación de No Apto/a, o la no comparecencia del/de la aspirante, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Los resultados obtenidos únicamente serán válidos en el ámbito de las convocatorias que se hagan a la vez, y no generan ningún derecho respecto de otros procedimientos selectivos de cualquier tipo.

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana se contará con los servicios de un/a técnico/a asesor/a, que llevará a cabo las pruebas necesarias para determinar la aptitud/ineptitud de los candidatos.

#### SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

#### FASE DE CONCURSO.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan estado previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

##### a) Méritos profesionales o Nivel de experiencia.

a.1) Por servicios prestados a la Administración (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.08 puntos por mes, con un máximo de 2 puntos.

a.2) Por servicios prestados, en empresas privadas en actividades relacionadas con la plaza convocada, por períodos mensuales completos demostrables mediante contratos de trabajo y altas en la seguridad social, a razón de 0.04 puntos por mes completo, con un máximo de 1 punto.

##### b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

No serán objeto de valoración los cursos de Grado, Licenciatura, Diplomatura ni Doctorado. Ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

b.1) Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente:

- Hasta 29 horas 0.20 puntos
- De 30 a 49 horas 0.40 puntos
- De 50 a 60 horas 0.50 puntos
- Más de 60 horas 0.75 puntos

La puntuación máxima para el apartado b.1) será de 2 puntos.

b.2) Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros no oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente:

- Hasta 29 horas 0.10 puntos
- De 30 a 49 horas 0.20 puntos
- De 50 a 60 horas 0.25 puntos
- Más de 60 horas 0.50 puntos

La puntuación máxima para el apartado b.1) será de 1 punto.

#### FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

##### a) PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEMARIO GENERAL.

El ejercicio consistirá en un examen del programa de temas de los que figuran en el Anexo 1, que podrá ser tipo test, a desarrollar o mixto (con preguntas tipo y test y a preguntas desarrollar). Se valorará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener un mínimo de 10 puntos para superarlo.

El tiempo para efectuar este ejercicio será de una hora.

##### b) SEGUNDO EJERCICIO: PRUEBA TEMARIO ESPECÍFICO.

Consistirá en la realización de una o más pruebas teórico-prácticas, relacionadas con el trabajo a realizar, referidas al programa de temas de los que figuran en el Anexo 2.

El ejercicio se valorará de 0 a 20 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superarlo. El tiempo será determinado por el Tribunal.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

##### c) TERCER EJERCICIO: ENTREVISTA.

Consistirá en la realización de una entrevista personal con el objeto de valorar los conocimientos, aptitudes y actitud de los aspirantes para prestar los servicios en la plaza objeto de la convocatoria. Esta prueba se puntuará de 0 a 10 puntos, teniendo que obtenerse un mínimo de 5 puntos para superarla. La calificación de cada aspirante se adoptará obteniendo la media de las puntuaciones otorgadas por los miembros con voz y voto del Tribunal Evaluador.

#### OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus respectivos Documentos Nacionales de Identidad), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida. En orden al número de plazas convocadas (1), el/la aspirante propuesto sólo será uno. Quedando el resto de aspirantes, que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación, como integrantes de un Bolsín para posibles sustituciones o cobertura de vacantes.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de nombramiento del/de la candidata/a aprobado/a con mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación.

En caso de renuncia expresa del/de la aspirante propuesto/a, el Tribunal Evaluador elevará propuesta de nombramiento del/de la siguiente aspirante, en orden de puntuación, haciendo referencia expresa a las causas del mismo.

#### NOVENA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en el plazo de veinte días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado con anterioridad, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.

b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).

Aquel/ aquella que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

#### DÉCIMA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

Efectuado el nombramiento, el/la opositor/a nombrado/a tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contadores a partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

#### DÉCIMO PRIMERA.-INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

#### DÉCIMO SEGUNDA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### ANEXO 1.- TEMARIO GENERAL

Tema 1: La Constitución de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales. La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El Poder Judicial.

Tema 2: La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local. La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de las Administraciones Públicas. Clase de Administraciones Públicas.

Tema 3: Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación. Sumisión de la Administración a la ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes. Ley Orgánica 1/2007, de 28 de febrero, de reforma del Estatuto de Autonomía de les Illes Balears.

Tema 4: La Administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las comarcas. La provincia: concepto, elementos organizativos y competencias. La isla, en la Comunidad de las Illes Balears (con especial referencia a su órgano de gobierno: Consell Insular). El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las entidades locales de 28 de noviembre de 1986. La Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 8: Régimen general de las elecciones locales.

Tema 9: El municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación su notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 11: La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio. Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo. Nociones sobre los recursos administrativos. Concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 12: Los derechos y deberes de los empleados públicos locales. El régimen de retribuciones. El derecho de sindicalización. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 13: Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos. Los sistemas de procesador de textos.

Tema 14: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

#### ANEXO 2.- TEMARIO ESPECÍFICO.

TEMA 1. La legislación urbanística actual: la situación de la legislación urbanística después de la sentencia del Tribunal Constitucional de 1997. El Texto Refundido de la Ley de suelo aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2008, de 20 de junio. La legislación vigente en las Illes Balears: Ley 4/2008, de 14 de mayo, de medidas urgentes para un desarrollo territorial sostenible en las Illes Balears. Ley 5/2008, de 14 de mayo, de actuaciones urgentes destinadas a la obtención de suelo para viviendas de protección pública.

TEMA 2. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de

la Administración del Estado, de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, del Consell Insular d'Eivissa y de la Administración Local.

TEMA 3. El contenido del derecho de propiedad. El estatuto legal de la propiedad urbana. Los derechos y deberes urbanísticos. Las técnicas de atribución de contenido al derecho de propiedad. La clasificación del suelo: suelo urbano, urbanizable y no urbanizable. Criterios para su clasificación. Las dos grandes situaciones del suelo: transformado y no transformado.

TEMA 4. Régimen jurídico del suelo (I): Régimen del suelo urbano: Suelo urbano consolidado por la urbanización. Derechos y deberes. Concepto jurídico de solar. Suelo urbano no consolidado por la urbanización. Derechos y deberes. La urbanización y la edificación simultánea. Régimen del suelo urbanizable. Derechos y deberes. Las obras provisionales. Régimen del suelo no urbanizable. Derechos y deberes.

TEMA 5. Instrumentos de planeamiento urbanístico: PGOU, NNSS, PDSU, Plan Parcial, Plan Especial, Estudio de detalle. La relación entre los instrumentos de planeamiento urbanístico y ámbito de cada uno de ellos. El planeamiento municipal. El Plan General de Ordenación Urbana. Normas Complementarias y Subsidiarias de Planeamiento. El proyecto de delimitación del Suelo Urbano. El Plan General de Ordenación Urbana: Documentación y Determinaciones en el suelo urbano, urbanizable y suelo rústico. El Plan Parcial: Ámbito de actuación. Documentación. Determinaciones. Procedimiento de tramitación y aprobación.

TEMA 6. El Estudio de Detalle: Ámbito de actuación. Documentación. Determinaciones. Procedimiento de aprobación. El proyecto de urbanización. Obras que han de incluir. Relación entre las obras de urbanización y el planeamiento urbanístico que ejecuta. La recepción de las obras de urbanización.

TEMA 7. Procedimiento de aprobación de los planes. Consideraciones generales. La participación ciudadana. Actos preparatorios: avances. Suspensión del otorgamiento de licencias. Formulación y tramitación. La publicación. Efectos de la aprobación de los planes urbanísticos. Vigencia de los planes. Modificación. Revisión. Suspensión.

TEMA 8. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Reglamento. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de ordenación territorial de las Illes Balears: LOT. Instrumentos de ordenación territorial: Directrices de Ordenación Territorial: DOT, Planes Territoriales Insulares: PTI, y Planes Directores Sectoriales, PDS. La ley 6/1999, de 3 de abril de les directrices de ordenación territorial de les Illes Balears, DOT. Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears.

TEMA 9. El Plan Territorial Insular de Ibiza y Formentera: Conceptos generales. Disposiciones adicionales y transitorias. Áreas de desarrollo urbano. Áreas de reconversión territorial. Áreas sustraídas del desarrollo urbano.

TEMA 10. La licencia municipal de obra. Naturaleza jurídica. Acto reglado. Actos sujetos a licencia. La normativa a aplicar en la concesión de licencias. La caducidad. Prórroga y renovación de las licencias.

TEMA 11. Concepto de infracción urbanística. Infracciones. Prescripción de la infracción. Sanciones en materia de disciplina urbanística. Actuaciones a que da lugar la infracción urbanística. La ley 8/1998 de edificios e instalaciones fuera de ordenación.

TEMA 12. El Código Técnico de la Edificación: Finalidad. Características. Conceptos Fundamentales. Responsables. Ámbito de aplicación y Régimen de aplicación.

TEMA 13. Energías alternativas y edificación sostenible.

TEMA 14. Seguridad y Salud en las obras de construcción.

TEMA 15. El PGOU de Sant Antoni de Portmany. Aspectos generales del vigente PGOU. Objetivos y líneas maestras. El modelo territorial en el PGOU vigente. Las normas subsidiarias y complementarias futuras.

TEMA 16. La ordenanza reguladora de la construcción y de otorgamiento de licencias de obras menores en el término municipal de Sant Antoni de Portmany.

TEMA 17. Autocad 2D, versión 14 o superior'.

El Alcalde, José Sala Torres.