

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

2362

Convocatoria del proceso selectivo para la constitución, como personal funcionario interino, de un bolsín de TAE asesor/a jurídico/a en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de oposición

Para el general conocimiento se hace constar que el día 5 de marzo del actual se aprobó el Decreto número 1176/2026, de las bases específicas de la convocatoria del proceso selectivo para la constitución, como personal funcionario interino, de un bolsín de TAE Asesor/a Jurídico/a en el Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de oposición que dice:

«(...)

PRIMERO.- Aprobar la convocatoria y bases del proceso selectivo para la constitución, como personal funcionario interino, de un bolsín de TAE Asesor/a Jurídico/a en el Ayuntamiento de Andratx, por el sistema de 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 constitución, como personal funcionario interino, de un bolsín de TAE Asesor/a Jurídico/a en el Ayuntamiento de Andratx, en el BOIB, tablón de anuncios y en la web de la Corporación.

ANEXO

BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSIN DE TAE ASESOR/A JURÍDICO/A FUNCIONARIOS/AS INTERINOS EN EL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

1.1 El objeto de esta convocatoria es la creación de un Bolsín de TAE Asesor/a Jurídico/a funcionarios/as interinos del Ayuntamiento de Andratx, mediante el sistema de oposición.

Características del puesto de trabajo

- Denominación: TAE Asesor/a Jurídico
- 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 generales de TAE Asesor/en Jurídico, entre otros:

- La atención al usuario sobre aquellas materias propias de su especialidad.
- La realización de todos aquellos informes que sean solicitados.
- La instrucción de los procedimientos sancionadores y/o disciplinarios que le sean encomendados.
- La redacción de los pliegos que sean solicitados.
- La ejecución de las direcciones de servicio que le sean encomendadas.
- El resto de funciones encomendadas 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 solicitud, los siguientes requisitos:

- a) Tener nacionalidad española o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquier de aquellos estados en que, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores e los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos que prevé 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 del servicio de cualquier de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial por lugares o cargos públicos por resolución judicial, por 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 sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivaliendo 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.
- g) Haber abonado los derechos de examen de acuerdo con el que dispone la Base Cuarta
- h) Disponer del título académico: Licenciatura Derecho o grado 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 establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé 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 diez (10) días hábiles para la presentación de instancias para tomar parte al proceso selectivo a contar a partir del día siguiente de la publicación de estas bases al Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), 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 cualquier 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 posados 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 a cualquier 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 integran la Administración local.

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

1. Fotocopia del #DNI o documento que acredite la nacionalidad.
2. Fotocopia del título exigido para tomar parte a esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. Comprobando de pago de la tasa o certificado de persona con discapacidad para reconocimiento de la exención de la misma.
5. Solicitud rellenada y firmada (ANEXO II)

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/as aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarias para tomar parte a 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 por derechos de exámenes para participar en los procesos selectivos del Ayuntamiento de Andratx, las personas aspirantes que quieran formar parte del procedimiento tendrán 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 a 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.
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 aspirando. 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 representados de los empleados públicos, sin perjuicio de las funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo. Los representados sindicales que participen en el procedimiento selectivo con estas funciones de vigilancia, tienen que estar acreditados y, como máximo, puede haber un por cada sindicato, con un máximo de cuatro a cada procedimiento. La pertenencia a los órganos de selección será siempre en título individual, no pudiendo ostentar 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 porque asesoren, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se tiene que ajustar al que prevén 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 facultad para resolver las dudas o incidencias que se presenten, y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo el que esté previsto en las presentes bases.

Sexta. CALENDARIO PROVISIONAL

La fecha de realización de los ejercicios se prevé para la última quincena del mes de abril de 2026, aproximadamente entre los días 15 y 30, ambos incluidos.

Los dos ejercicios se realizarán en convocatoria única. El primer ejercicio empezará a las 09:00 horas y el segundo ejercicio a las 11:00 horas del mismo día.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

7.1 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 el 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 día siguiente de la publicación, para poder presentar reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará a en el tablón de anuncios de la sede electrónica el 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.

7.2 El proceso selectivo constará de la fase de oposición.

La selección constará de la siguiente fase:

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

1.1. Primer ejercicio (máximo 30 puntos)

La primera prueba consistirá en la resolución de un cuestionario de 40 preguntas tipo test con 4 respuestas alternativas sobre la parte general de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 60 minutos. Además, los aspirantes tendrán que resolver 5 preguntas reserva para el caso que alguna de las preguntas principales del examen fuera anulada.

Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con 0,75 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán. Las preguntas con respuesta errónea se penalizará 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 30 puntos. El resultado obtenido tiene que superar los 15 puntos. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento y supondrá la no corrección del segundo ejercicio.

1.2. Segundo ejercicio (máximo 30 puntos)

La segunda prueba consistirá en la resolución de uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal y relacionados con las funciones propias del puesto de trabajo y la totalidad del temario. En el enunciado, junto a 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. Por 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 dos horas y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 15 puntos para poder superar la prueba. La no superación del ejercicio tendrá carácter eliminatorio del procedimiento.

7.3 Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde el día siguiente en la publicación del anuncio con los resultados provisionales de los dos ejercicios 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 ante el tribunal.

7.4 En el supuesto de que haya aspirantes que resulten NO APTOS en los listados provisionales, por no haber superado la primera prueba, y pasen a ser APTAS una vez resueltas las alegaciones, se tendrá que proceder a la corrección de su segundo ejercicio por parte del Tribunal. Dado el caso, se dispondrá de un plazo adicional de tres (3) días hábiles para efectuar las reclamaciones oportunas a los nuevos resultados. Este plazo se iniciará el día siguiente de la publicación del nuevo anuncio que contendrá el resultado definitivo del primer ejercicio y provisional del segundo ejercicio.

Octava. FUNCIONAMIENTO DE LA 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, a efectos 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 tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se posará 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 hace falta que se incorpore, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación.

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

- Declaración jurada o promesa de no haber sido separada, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquier de las administraciones públicas ni encontrarse inhabilitada para el cumplimiento de las funciones públicas mediante sentencia penal firme.





- Certificado médico acreditativo de no sufrir dolencia ni defecto físico y/o psíquico que la imposibiliten 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

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 expreso 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 acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cura de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Encontrarse prestando servicios en otra Administración Pública.
- c) Sufrir dolencia 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 carencia 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, en conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Novena. PUBLICIDAD.

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Andratx. 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.

Decena. 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 acompañe a la misma o la generada a resultas de la presente convocatoria, se incorporarán 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 utilizadas 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 u oposición de sus datos, dirigirse a la Secretaría del Ayuntamiento.

Undécima. 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 ante el mismo órgano que las 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 contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB.



ANNEX 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.- 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 4.- 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 género en la actuación de las administraciones públicas de las islas Baleares.

Tema 5.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención e 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 6.- 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 7.- Ley 19/2013, de 9 diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno, publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 8.- Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 9.- El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 10.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 11.- La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 12.- La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Termas y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 13.- La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 14.- La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 15.- La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación

Tema 16.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 17.- La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 18.- Recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 19.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 20.- 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 21.- 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 22.- El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica.

Tema 23.- La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 24.- La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los regidores no adscritos.

Tema 25.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. Los servicios mínimos.

Tema 26.- Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 27.- La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 28.- 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 local.

Tema 29.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. 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 mancomú.

Tema 30.- Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Temario específico

Tema 31.- Los contratos del sector público. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Convenios y encargos de gestión.

Tema 32.- Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 33.- 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 34.- Régimen de invalidez de los contratos: nulidad y anulabilidad. Revisión de oficio. Efectos. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 35.- Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 36.- Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 37.- Expediente de contratación: Inicio y Contenido. Aprobación. Pliegos: tipo y contenido.

Tema 38.- Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: Tipo de procedimientos de adjudicación y supuestos de aplicación de cada uno de ellos.

Tema 39.- Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos: Incumplimiento y sus efectos.

Tema 40.- Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.





Tema 41.- 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 42.- 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 43.- Las situaciones administrativas de los funcionarios locales. Régimen de incompatibilidad del personal al servicio de los entes locales.

Tema 44.- 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 45.- 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 46.- Los impuestos locales: impuestos obligatorios e impuestos potestativos.

Tema 47.- La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Islas Baleares y el Reglamento General para la Isla de Mallorca (Urbanismo Y). La clasificación del suelo: conceptos generales, derechos y deberes de la propiedad.

Tema 48.- 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 49.- 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 planes.

Tema 50.- 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 51.- 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 52.- 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: actas sujetas, procedimiento de otorgamiento y caducidad. La comunicación previa: actas sujetas y régimen jurídico.

Tema 53.- 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. Órdenes de ejecución. Evaluación de edificios e inspección de construcciones y edificios. La declaración de ruina.

Tema 54.- 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 55.- 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 destino de las multas. Reglas por la exigencia de la responsabilidad sancionadora.

Tema 56.- 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.”

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.

Andratx, documento firmado electrónicamente (6 de marzo de 2026)

La alcaldesa presidenta
Estefania Gonzalvo Guirado)





Ajuntament d'Andratx

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

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

La/el abajo firmante, mayor de edad, ante Vè. comparezco y como mejor proceda,
EXPONGO:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de un Bolsín de trabajo 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 a 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:

- ☐ Català
☐ Castellà

Por todo el expuesto, **SOLICITA:** Ser admitida/o en el proceso selectivo de oposición para constituir un Bolsín de TAE Asesor/a Jurídico/a, funcionarios interinos del Ayuntamiento de Andratx

Andratx, _____ de _____ de 2026

A LA ALCALDESA DE ANDRATX

De conformidad al 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 a 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/ts 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.