

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE FELANITX

4504

Bases específicas que regiran la convocatoria para constituir una bolsa de técnico de administración general (cuerpo de gestión), como funcionarios interinos del Ayuntamiento de Felanitx

Expediente 1180/2019

Aprobadas por la Junta de Gobierno Local de día 16 de abril de 2019, se publican íntegramente las bases específicas que regiran la convocatoria para constituir una bolsa de técnico de administración general (cuerpo de gestión), como funcionarios interinos del Ayuntamiento de Felanitx, tal como dispone el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (CUERPO DE GESTIÓN), COMO FUNCIONARIOS INTERINOS DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

PRIMERA. Naturaleza los puestos de trabajo

Vinculación: funcionario interino

Escala: Administración General

Subescala: Técnico medio (Cuerpo de gestión)

Grupo: A; subgrupo: A2

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre

Se trata de la creación de una bolsa de interinos para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Islas Baleares.

Esta bolsa quedará sin efecto cuando se sustituya por la bolsa surgida de una próxima convocatoria de plazas vacantes. En otro caso, esta bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la publicación del listado definitivo en el BOIB.

El personal que tome posesión como funcionario interino cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a indemnización, de acuerdo con la legalidad.

SEGUNDA. Requisitos

- Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia
- Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público
- Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos universitarios: grado en Derecho, grado en Economía, grado en Administración y Dirección de Empresas o Grado en Ciencias Políticas, o haber superado tres cursos completos, o el primer ciclo, de las licenciaturas en Derecho, Economía, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Políticas
- No padecer enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de cualquier administración o empleo público, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas
- No estar incurso en causa de incapacidad específica de acuerdo a la normativa vigente
- Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de





realizar una actividad privada, deberá declararlo en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad

- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de día 21 de febrero de 2013, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares
- Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias

TERCERA. Presentación de solicitudes

Los interesados dispondrán de 10 días hábiles para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Las bases también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Felanitx y se ajustarán al modelo publicado en el anexo de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará con que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, lo que se pone de manifiesto en el modelo de solicitud.

En la solicitud se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. El justificante de ingreso bancario de **15 euros** de derechos de examen en la cuenta IBAN: ES1520383393236400000656, indicando el concepto "Derechos de examen: Técnicos interinos". Esta tasa se fija de acuerdo con lo previsto en el apartado "Derechos de examen para los concursos y oposiciones convocados por esta corporación" de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos del Ayuntamiento de Felanitx.

El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellos que no fueran admitidos por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre y que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación en la web municipal de la resolución por la que se aprueba la lista de admitidos y excluidos.

2. Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.

El hecho de ser admitido/a en la realización de las pruebas no implica el reconocimiento de que se cumplen los requisitos a los interesados para participar en esta convocatoria. Las personas que superen el proceso selectivo, deben presentar la documentación acreditativa de los requisitos generales que se indican en la base segunda, con carácter previo a su nombramiento.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, referidos al plazo de presentación de instancias, se presentarán mediante originales o fotocopias compulsadas, dentro del plazo de diez días naturales contados a partir del día siguiente de la publicación de la calificación de la fase de oposición.

CUARTA. Admisión de aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del ayuntamiento, en el tablón de anuncios electrónico de la sede electrónica del ayuntamiento (ajfelanitx.eadministracio.cat) y en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 5 días hábiles, a partir del día siguiente de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista será definitiva a partir del día siguiente de terminar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días hábiles por la Alcaldía desde la finalización del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx, en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

QUINTA. Tribunal calificador

De conformidad con el artículo 60 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la composición del tribunal calificador será:

Presidente: funcionario de carrera de la Corporación del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.



Vocales: tres funcionarios de carrera de la Corporación o de otras administraciones locales del mismo nivel o superior al de la plaza convocada.

Secretario: el de la Corporación o funcionario designado al efecto.

Se deberán designar los correspondientes suplentes.

Podrán asistir representantes sindicales con voz pero sin voto, para efectuar funciones de vigilancia del buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal deberán abstenerse de intervenir, y notificarlo a la autoridad convocante, cuando concurra en ellos alguna de las circunstancias previstas en el art. 23 de la Ley 40/2015, o si hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a las plazas de que se trata, en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria.

Igualmente, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias contempladas en el párrafo anterior.

La composición del tribunal calificador deberá hacerse pública mediante el correspondiente anuncio en el BOIB.

SEXTA. Fase de oposición, puntuación 20 puntos

Esta fase constará de dos pruebas obligatorias. La primera consistirá en contestar un cuestionario de 20 preguntas con respuestas alternativas sobre la totalidad de los temas relacionados en el programa de estas bases, y en un tiempo máximo de 20 minutos. Para cada pregunta se propondrán cuatro posibles respuestas, siendo correcta sólo una de ellas. Las respuestas erróneas descontarán un tercio del valor de la pregunta. Las no contestadas no puntuarán ni restarán. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos, y no será eliminatoria.

La segunda prueba consistirá en desarrollar por escrito un tema de los relacionados en el programa de estas bases, de entre los dos elegidos al azar por el Tribunal, en relación a materias propias de un/a técnico/a de administración general. La puntuación máxima de esta prueba será de 10 puntos, y no será eliminatoria. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de una hora.

La fase de oposición será obligatoria y eliminatoria en su conjunto, por lo que una vez realizadas las dos pruebas, se sumarán las puntuaciones alcanzadas por cada aspirante en cada prueba y serán eliminados todos aquellos que no alcancen una puntuación mínima de 10 puntos. La fecha de realización de las dos pruebas se publicará en la página web del Ayuntamiento de Felanitx www.felanitx.org, en el tablón de edictos y en el tablón de anuncios electrónico, junto con la lista definitiva de aspirantes admitidos.

La calificación obtenida por los aspirantes en esta fase se publicará, en el plazo máximo de dos días hábiles desde la realización de las pruebas, en el tablón de edictos, el tablón de anuncios electrónico y en la página web del Ayuntamiento de Felanitx.

Cada aspirante dispondrá de un plazo de tres días hábiles desde la publicación de las calificaciones para efectuar reclamaciones contra la calificación obtenida en esta fase, y el Tribunal dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para resolverlas.

SÉPTIMA. Valoración de méritos, puntuación 14 puntos

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

a) Servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un lugar igual, similar o superior, cualquiera que sea su denominación: 0,50 puntos por cada año, hasta un máximo de 4. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la Administración correspondiente.

b) Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar: 0,25 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por el INSS. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias compulsadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, en su caso, de la licencia fiscal para períodos anteriores a 01.01.92.

c) Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.



Relacionada con el puesto de trabajo:

- licenciado: 1 punto
- doctorado: 1,75 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,05 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,10 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos por cada título.

No Relacionada con el puesto de trabajo:

- licenciado: 0,50 puntos
- doctorado: 0,60 puntos
- máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1497/1987, de 27 de noviembre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto por cada título

No se podrá valorar ninguna titulación igual o inferior a la que se exija como requisito para presentarse a la convocatoria.

d) Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Catalán, el Instituto de Estudios Balears, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

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

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte. Puntuación máxima 2 puntos.

e) Conocimientos de otras lenguas. Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de otras lenguas, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, hasta un máximo de 1 punto, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

- Primer curso de escuela oficial de idiomas o nivel inicial del EBAP: 0,20 puntos.
- Segundo curso de escuela oficial de idiomas o nivel elemental del EBAP: 0,30 puntos.
- Tercer curso de escuela oficial de idiomas o nivel medio del EBAP: 0,50 puntos.
- Cuarto curso de escuela oficial de idiomas: 0,60 puntos.
- Quinto curso de escuela oficial de idiomas: 0,80 puntos.

Para una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

f) Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios específicos de la plaza convocada (el contenido del programa es específico de las tareas propias de la plaza), impartidos o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), el Instituto Balear de Administración Pública (IBAP), la Federación de Entidades Locales de las Islas Baleares (FELIB) y los impartidos por la Universidad y por las escuelas técnicas que estén relacionadas con el puesto de trabajo de la plaza convocada, los impartidos por colegios profesionales, las Administraciones estatal, autonómica o local, y por los sindicatos. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, por lo que no será acumulativa la asistencia y el aprovechamiento a efectos de valoración. Puntuación máxima: 4 puntos.

- Por cada certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.
- Por cada certificado de asistencia: 0,0025 puntos por hora, hasta un máximo de 0,5 puntos por curso.
- Por cada certificado de impartición de cursos de acciones formativas relacionadas con las funciones propias del puesto al que se accede: 0,0075 puntos por hora, hasta un máximo de 1 punto por curso.

Este mérito se acreditará documentalmente mediante fotocopia cotejada del título de asistencia o del certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, con indicación de su duración y de las materias tratadas.



**OCTAVA. Publicación de las valoraciones**

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el Tribunal Calificador publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, el tablón de anuncios electrónico y en la página web www.felanitx.org una lista de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.
2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de los méritos del concurso. En caso de que no haya rectificaciones dentro del plazo establecido al efecto, la lista será definitiva.

NOVENA. Orden de prelación y desempates

1. El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.
2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los siguientes criterios:
 - a) Tiempo de trabajo realizado previamente en la misma categoría dentro de la Administración Pública.
 - b) Más edad.
 - c) Sorteo.

DÉCIMA. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa

1. El Tribunal Calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que elevará al Alcalde/sa para que dicte la resolución que corresponda.
2. La bolsa se publicará en el tablón de anuncios del ayuntamiento, el tablón de anuncios electrónico, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

UNDÉCIMA. Adjudicación

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un funcionario interino, se ha de ofrecer un lugar a las personas incluidas en la bolsa que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo. Antes de su nombramiento el aspirante deberá acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.
2. Se debe comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. El interesado debe manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento. Este plazo debe ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

DUODÉCIMA. Renuncia y motivos de exclusión de la bolsa

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil - o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes - y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las debe excluir de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deben justificarse documentalmente en los tres días siguientes:
 - a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, lo que incluye el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicio como funcionario o personal laboral en otra administración pública.
 - c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

DECIMOTERCERA. Reincorporación a la bolsa

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.



2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del puesto aceptado, supone la exclusión de la bolsa, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro puesto de trabajo del Ayuntamiento de Felanitx o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.

3. El personal funcionario interino que cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

DECIMOCUARTA. Situación de las personas aspirantes

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa de trabajo que no hayan aceptado el puesto ofrecido por encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base duodécima.

2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.

3. Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que deben ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

DECIMOQUINTA. impugnación

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales se pueden impugnar conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo de las administraciones públicas.

PROGRAMA

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

Tema 2 . La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 3. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: la invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad.

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: recursos administrativos y principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 7. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Funcionamiento de los órganos colegiados. Abstención y recusación. Responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Los convenios. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 8. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración Local.

Tema 9. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre. Los principios generales de la contratación del sector público. Racionalización técnica de la contratación. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfeccionamiento de los contratos administrativos.

Tema 10. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre: Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.





Tema 11. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre: Preparación de los contratos para las administraciones públicas. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 12. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre: Régimen de invalidez de los contratos del sector público. Recurso especial en materia de contratación. Órganos competentes. Legitimación. Medidas cautelares.

Tema 13. La Ley 9/2017 de 8 de noviembre: Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 14. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre: El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias del contrato de obras. Ejecución y modificación del contrato de obras. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Construcción de las obras objeto de concesión.

Tema 15. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre: El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 16. La Ley 9/2017, de 8 de noviembre: Órganos consultivos. El Registro Oficial de Licitadores y Empresas Clasificadas y el Registro de Contratos del Sector Público. La Plataforma de Contratación del Sector Público. El perfil de contratante.

Tema 17. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 18. 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.

Tema 19. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos organización y competencias. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánica. Los bandos.

Tema 20. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 21. El Presupuesto General de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La Ejecución y liquidación del presupuesto.

Tema 22. Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 23. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección, formación y evaluación de recursos humanos.

Tema 24. Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo y su reglamento general de desarrollo para la Isla de Mallorca. Estructura y objeto de la ley y del reglamento.

Tema 25. La disciplina urbanística. La licencia urbanística y la comunicación previa.

Tema 26. La disciplina urbanística. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 27. La disciplina urbanística. Las infracciones urbanísticas y sus consecuencias. Las personas responsables. La competencia y el procedimiento para el ejercicio de la potestad sancionadora. Graduación de las sanciones. Circunstancias agravantes, atenuantes y mixtas.

Tema 28. La disciplina urbanística. Los tipos básicos de las infracciones urbanísticas y las sanciones. La prescripción de infracciones urbanísticas y sanciones.

Tema 29. La disciplina urbanística. Los tipos específicos de las infracciones urbanísticas y las sanciones.





Tema 30. Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares: principios generales; categorías de protección; régimen de protección.

Felanitx, 30 de abril de 2019

El alcalde,

Jaume Monserrat Vaquer

ANEXO

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS DE PERSONAL INTERINAMENTE

_____, DNI núm. _____ con

domicilio en _____, _____, núm. _____

código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____,

respetuosamente os

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para cubrir plazas de _____

_____, las bases de la que fueron publicadas en el BOIB núm. _____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Felanitx, ____ d _____ de 20__

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE FELANITX

