

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE SINEU**

**4654*****Bases de la convocatoria del procedimiento selectivo para la funcionarización voluntaria de personal laboral fijo de plantilla, por concurso-oposición, reservada a promoción interna***

La Junta de Gobierno Local, en sesión celebrada en fecha 13 de maig de 2019 aprobó la convocatoria y las bases para la provisión de una plaza para la funcionarización de personal laboral fijo de plantilla, en turno de promoción interna.

Lo que se expone al público a efectos de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y resto de normativa de aplicación.

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA FUNCIONARIZACIÓN VOLUNTARIA DE PERSONAL LABORAL FIJO DE PLANTILLA, POR CONCURSO-OPOSICIÓN, RESERVADA A PROMOCIÓN INTERNA**

##### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

1.1. Las presentes bases y convocatoria tienen por objeto la funcionarización de personal fijo de plantilla, mediante sistema de concurso-oposición, en turno de promoción interna, para la provisión en propiedad de una plaza de funcionario, fijo de plantilla, subgrupo de clasificación profesional C2, escala de Administración General, subescala Auxiliar, para el desempeño de cualquier puesto de trabajo municipal adecuado a las características de dicha plaza, si bien inicialmente su adscripción lo será al puesto de AUXILIAR ADMINISTRATIVO- REGISTRO GENERAL.

La presente convocatoria se enmarca en un proceso de funcionarización de personal laboral que desempeña funciones o puestos clasificados como propios de personal funcionario, al amparo de la disposición transitoria segunda del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto del Empleado Público

1.2. El puesto referido, recogido en la RPT municipal con el código 5, tiene encomendadas las siguientes tareas más habituales:

##### **REGISTRO GENERAL**

1.- Registrar la documentación de entrada y salida (incluida Ventanilla Única), a través de la aplicación informática al efecto, revisando las instancias presentadas, numerando la anotación en el registro, y realizando una copia para su entrega al solicitante o al departamento correspondiente.

2.- Recepcionar, registrar y distribuir la correspondencia al área correspondiente.

3.- Registrar facturas, adjuntar el correspondiente albarán y enviar para su conformidad al concejal correspondiente.

4.- Registrar las quejas de consumo y remitirlas a la Dirección General de Consumo.

5.- Custodiar las facturas hasta su pago.

##### **CAJA MUNICIPAL**

1.- Efectuar el cobro de las multas de tráfico, las tasas relativas al corte de calles y reserva de estacionamiento, así como su posterior comunicación a la Policía Local.

2.-Controlar los pagos e ingresos de caja y efectuar la liquidación mensual, además de custodiar el dinero de caja.

3.-Efectuar el pago de premios y gastos por caja (gastos ocasionados por fiestas, celebraciones, etc.).

##### **OTRAS TAREAS ADMINISTRATIVAS**

1.- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación de tarjetas ciudadanas (tarjetas EMT) y tarjetas intermodales (tren): solicitudes nuevas, cambios de perfil, renovaciones y aviso al ciudadano para su recogida.





- 2.- Realizar tareas de mantenimiento y actualización de la base de datos de contratos y convenios del Ayuntamiento con empresas externas.
- 3.- Realizar las tareas administrativas derivadas de la tramitación para la contratación de nuevos suministros (energía eléctrica).
- 4.- Relacionarse con proveedores y otros suministradores, además de atender las incidencias.
- 5.- Actualizar y llevar el control de la agenda de la Alcaldía (citas, reuniones, etc.).
- 6.- Realizar pedidos de material fungible, gasoil para los edificios municipales y agua para la escoleta municipal, las oficinas del Ayuntamiento, el cementerio y Sa Quintana.
- 7.- Realizar tareas administrativas derivadas de la gestión de los buzones de correo: dar información a los interesados, procurar la firma de contratos entre las partes (alcalde e interesado), cobrar la cuota (generar el fichero, realizar la exportación y remitir al banco para que proceda al cargo) y la fianza en el momento de la tramitación, librar las llaves del buzón, controlar la devolución de las cuotas anuales generadas, realizando las correspondientes reclamaciones.
- 8.- Realizar tareas administrativas derivadas de la Escoleta municipal: dar información a los usuarios relativa al funcionamiento y a las cuotas de la escoleta, realizar el cobro mensual (generar el fichero con la cuota de cada alumno, realizar la exportación y el envío al banco para proceder al cargo), controlar las devoluciones de las cuotas para su reclamación, efectuar las altas y las bajas de matriculación durante el curso, comunicar el periodo de matriculación en el calendario, enviar las cartas con los documentos de preinscripción a las familias, recoger las preinscripciones, emitir el listado provisional y el definitivo de admitidos y recoger las matrículas.

## **SEGUNDA.- NORMATIVA DE APLICACIÓN**

2.1. La selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB; el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre; en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; en el RD 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y de promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración general del Estado, en todo aquello que no se entienda derogado por el mencionado texto refundido, y en el RD 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a los que se deben ajustar los procedimientos de selección de los funcionarios de Administración Local, en todo aquello que no se entienda derogado por la mencionada Ley.

## **TERCERA.- CONDICIONES DE ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

3.1. Para formar parte en las pruebas de selección, será necesario reunir los requisitos establecidos en el artículo 56 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y en el artículo 50 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB:

a) Tener la nacionalidad española o tener la nacionalidad de alguno de los demás Estados miembros de la Unión Europea o nacional de algún Estado en el que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores

En las mismas condiciones, también podrá participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de los nacionales españoles y de los nacionales de los demás Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

b) Estar en posesión de la titulación de **Graduado en ESO, FP I o asimilado**.

c) Ser personal laboral fijo de plantilla del Ayuntamiento de Sineu, del subgrupo C2 en asimilación a la clasificación profesional del personal funcionario, y que actualmente esté en servicio activo o en situación administrativa de la que se derive reserva de puesto.

d) No haber sido despedido mediante expediente disciplinario de ninguna Administración pública o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en la situación de inhabilitación absoluta o especial para el desempeño de empleos o cargos públicos por resolución judicial, cuando se tratara de acceder a la misma categoría profesional a la que se pertenecía.

En el caso de nacionales de otros estados, no estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en el Estado de procedencia el acceso al empleo público en los términos anteriores.

e) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

f) Poseer las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el desempeño de las correspondientes funciones o tareas.

g) Antes de tomar posesión del puesto, el interesado deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo 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. Si





realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o de incompatibilidad.

h) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, mediante aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por la Consejería competente; o bien mediante la superación de una prueba que será previa a la fase de oposición.

j) Haber satisfecho los derechos de examen dentro del plazo de presentación de instancias. Quedarán exentos del pago de la tasa de derechos de exámenes las personas con discapacidad igual o superior al 33%.

3.2. Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y gozar de los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la toma de posesión.

#### **CUARTA.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS**

4.1. Las solicitudes, requiriendo tomar parte en las correspondientes pruebas de selección, en las que los aspirantes harán constar que reúnen las condiciones exigidas en las presentes bases específicas, se dirigirán al Sr. Alcalde Presidente del Ayuntamiento de Sineu, y se presentarán en el Registro de entrada de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, durante el plazo de veinte días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. Cuando el último día del plazo sea inhábil, se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente. La convocatoria íntegra de las bases se publicará en el Boletín Oficial de las Islas Baleares; igualmente estarán publicadas las presentes Bases en el Tablón de Anuncios y en la página web municipal.

4.2. La solicitud deberá ir acompañada por:

- Una fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- Una fotocopia del título académico exigido para formar parte de la convocatoria (anverso y reverso) y de cualesquiera otros requisitos exigido en las bases específicas. El justificante de pago de los derechos de expedición de éste sólo tiene validez hasta la expedición del título. Se presume que el título ha sido expedido cuando han transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición y, en este caso, las personas aspirantes quedan excluidas y deben acreditarse en el plazo de enmiendas de las deficiencias en la solicitud o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título aún no ha sido expedido.
- Una fotocopia compulsada de cuantos documentos acreditativos se presenten para justificar los méritos a valorar.
- El resguardo del pago de la tasa realizado según la vía seleccionada.

4.3. Los méritos deberán detallarse en la instancia o en hoja adjunta y la documentación acreditativa de los mismos habrá de presentarse ordenada según lo indicado en la solicitud presentada.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada no serán valorados. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

4.4. Expirado el plazo de presentación de instancias, la Alcaldía u órgano en que delegue dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento, se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación de defectos en las solicitudes, si los hubiere.

4.5. Transcurrido el plazo de subsanación, y en el plazo máximo de tres días hábiles, por la Alcaldía (u órgano delegado) se dictará resolución aprobando la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento. En la misma se hará constar igualmente la composición del Tribunal de Selección, así como el día, hora y lugar en que tendrán lugar los ejercicios de la fase de oposición.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓN**

5.1. En dicha Resolución se procederá a la designación del Tribunal de Selección de conformidad con lo dispuesto en el artículo 51 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears, el artículo 11 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, mediante el que se aprueba el Reglamento general de ingreso del personal al servicio de la Administración general del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, el artículo 60 del texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público, aprobado por RDL 5/2015, de 30 de octubre y en el Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal al servicio de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

El mismo estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco.





La designación de los miembros del Tribunal, incluirá la de los respectivos suplentes, debiendo ser todos los miembros del mismo, funcionarios de carrera que posean una titulación igual o superior a la requerida para las plazas/puestos de trabajo y, al menos la mitad de ellos, una especialización semejante a la exigida para la convocatoria.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá a la paridad entre hombre y mujer.

No podrán formar parte de los tribunales.

- Los cargos de designación política, o que lo hayan sido si hace menos de cuatro años del cese de esta condición.
- Las personas que hayan realizado tareas de preparación de aspirantes a las pruebas selectivas para el cuerpo, escala o especialidad de que se trate en los tres años anteriores a la publicación de la convocatoria correspondiente.
- Dado que la pertinencia a los órganos de selección será siempre a título individual, de acuerdo con el punto 3 del artículo 60 del texto refundido de la Ley del EBEP, tampoco pueden formar parte los representantes de los empleados públicos como tales.

5.2. Para la válida constitución del Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos se requerirá la presencia del presidente y del secretario o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros titulares o suplentes.

Las decisiones se adoptarán por mayoría de votos de los miembros presentes, resolviendo en caso de empate el voto de calidad del presidente del Tribunal.

5.3. El Tribunal de Selección resolverá todas las cuestiones derivadas de la aplicación de las Bases durante el desarrollo del proceso selectivo, encontrándose vinculado por lo dispuesto en estas Bases.

5.4. Serán de aplicación a dicho Tribunal las normas sobre constitución de órganos colegiados previstas en los art. 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público, así como lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de dicha norma legal en relación a la abstención y recusación de sus miembros.

5.5. El Tribunal de selección podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas. Dichos asesores colaborarán con el Tribunal exclusivamente en el ejercicio de sus especialidades técnicas, teniendo voz pero no voto.

#### **SEXTA.- DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

6.1. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a los aspirantes que acrediten su personalidad. Si en cualquier momento del proceso selectivo llegara a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes no posee la totalidad de los requisitos exigidos por la presente convocatoria, previa audiencia del interesado, deberá proponer su exclusión al Alcalde u órgano en el que delegue indicando las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a este concurso-oposición, a los efectos procedentes.

6.2. Los aspirantes convocados para la realización del ejercicio que no comparezcan a realizarlo a la hora fijada, quedarán decaídos en sus derechos, salvo los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal, para los que podrá realizarse una convocatoria extraordinaria.

6.5. Los anuncios relativos a las fechas, horas y lugares de realización de cada ejercicio serán publicados con, al menos, cuarenta y ocho horas de antelación, en el tablón de edictos.

6.6. El orden de actuación de los aspirantes será el establecido mediante Resolución de 6 de febrero de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración del Estado, que lo ha fijado en el sentido de que empiece por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra A y, si no hubiere ninguno, por los aspirantes cuyo primer apellido se inicie con la letra B, y así sucesivamente.

#### **SÉPTIMA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

7.1. El procedimiento de selección constará de dos fases: la fase de oposición y la fase de concurso.

7.2. Fase de oposición.

La fase de oposición supondrá un 60% de la puntuación final.

Tendrá carácter eliminatorio, y consistirá en resolver un supuesto práctico de entre tres propuestos que proponga el Tribunal, al menos dos de ellos corresponderán a las funciones que se desarrollan dentro del Subgrupo C2.



Podrán utilizarse, en los casos que sea necesario, la herramienta adecuada al puesto de trabajo (herramientas informáticas propias del puesto de trabajo y, en general, aquellas que resulten necesarias para el desempeño del puesto de trabajo, profesión u oficio).

El tiempo máximo de realización será determinado por el Tribunal atendiendo a la complejidad del supuesto planteado. En el caso de que sea escrito, el Tribunal podrá determinar tanto el tipo de ejercicio, como el máximo de extensión de la prueba en función de la plaza convocada, garantizando en todo caso, la necesaria conexión entre la misma y la adecuación al desempeño de las funciones a desempeñar.

La prueba será valorada de 0 a 10 puntos y para superarla será necesario obtener una puntuación mínima de 5 puntos.

### 7.3. Fase de concurso.

Será posterior a la fase de oposición y supondrá un 40% de la puntuación final.

En la fase de concurso se valorarán los siguientes méritos, hasta un máximo de 10 puntos:

a) Formación, con un máximo de 4 puntos. Haber participado como alumno en cursos o jornadas de centros educativos reconocidos oficialmente sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias de la plaza y/o puesto objeto de la convocatoria, se valorará del siguiente modo:

Se puntuará 0,10 puntos por cada 10 horas de formación.

Los cursos en los que no conste expresamente el número de horas no serán valorados.

No serán objeto de valoración los cursos de doctorado ni aquellos que formen parte de un plan de estudios para la obtención de una titulación académica.

b) Experiencia profesional en la administración, con un máximo de 4 puntos, del siguiente modo:

Por cada año de servicios prestados en cualquier Administración Local desempeñando una plaza perteneciente a la categoría o grupo funcional asimilable al subgrupo C2: 0,50 puntos. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año.

Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sineu desempeñando una plaza perteneciente a la categoría o grupo funcional asimilable al subgrupo C2: 1 punto. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año.

Por cada año de servicios prestados en el Ayuntamiento de Sineu desempeñando una plaza perteneciente a la categoría o grupo funcional inmediatamente inferior a la convocada: 0,75 puntos. Se valorarán proporcionalmente los servicios que se hayan presentado por tiempo inferior a un año.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificación expedida por la Administración competente con expresión de la plaza y/o puesto de trabajo desempeñado y del periodo de prestación de servicios.

c) Titulaciones académicas, con un máximo de 2 puntos.

### 1. Estudios que se valoran.

1.1. Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o equivalencias que tenga establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes.

1.2. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o primer ciclo que sea imprescindible para su obtención.

1.3. Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso pueda valorarse la acreditada como cumplimiento de los requisitos.

### 2. Puntuación.

2.1. Por cada titulación académica de Bachiller Superior, FP II o equivalente: 1 puntos.

7.4. Los méritos a valorar en la fase de concurso habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y presentarse junto a éstas. No se valorarán méritos diferentes y tampoco los presentados con posterioridad a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes

Los méritos en los que no quede suficientemente acreditado el extremo que el aspirante pretende que se le valore o que no estén debidamente compulsados no serán valorados.



**OCTAVA.- RELACIÓN DE APROBADOS**

8.1. La calificación final de los aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición (60%) y en la fase de concurso (40%).

8.2. Una vez terminada la calificación de los aspirantes el Tribunal publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal la lista de candidatos por orden de puntuación obtenida.

8.3. En los supuestos en los que se obtuviese igual puntuación por más de un candidato, los desempates se dirimirán atendiendo los siguientes criterios:

1º - Experiencia profesional.

2º - Cursos oficiales relacionados con la plaza objeto de convocatoria.

3º - Titulaciones académicas relacionadas con la plaza objeto de la convocatoria.

En caso de persistir el empate, se resolverá por sorteo.

8.4. Se establece un periodo de alegaciones de dos días hábiles tras la publicación de las listas provisionales en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

8.5. El aspirante con mayor puntuación, en el plazo de veinte días naturales desde que se hagan públicas las relaciones de aprobados, aportarán al Departamento de Personal los documentos acreditativos de que poseen las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

8.6. Quienes dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, no presentaran la documentación exigida no podrán ser nombrados funcionarios, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en su instancia.

8.7. Si la plaza convocada no llega a ser cubierta en este procedimiento selectivo, se procederá a su amortización, manteniéndose en plantilla la actual plaza laboral.

**NOVENA.- TOMA DE POSESIÓN**

9.1. La Alcaldía procederá al nombramiento como funcionario de carrera en favor del aspirante propuesto previa notificación a los interesados y consiguiente publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, estando obligados a tomar posesión en el plazo de cuarenta y ocho horas a partir del día siguiente a la recepción de la notificación, compareciendo para ello en la Secretaría municipal.

9.2. Quienes sin causa justificada, no tomarán posesión o no cumplan las determinaciones señaladas en el párrafo precedente, no adquirirán la condición de funcionario público, perdiendo todos los derechos derivados del proceso selectivo y del subsiguiente nombramiento.

**DÉCIMA.- RECURSOS**

10.1. Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

10.2. Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados recurso de reposición en el plazo de un mes ante la Alcaldía, previo al contencioso-administrativo en el plazo de dos meses ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Palma o, a su elección, el que corresponda a su domicilio, a partir del día siguiente al de publicación de su anuncio.

Sineu, 6 de mayo de 2019.

**Alcalde-Presidente,**  
Miquel Gelabert Font



**ANEXO I. – TEMAS DE LA FASE DE OPOSICIÓN****ÍNDICE**

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional

Tema 4. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE

Tema 5. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre Entes territoriales. La Autonomía Local

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales

Tema 7. La Provincia. Organización Provincial. Competencias

Tema 8. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras Entidades que agrupen varios Municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las Entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado

Tema 11. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Requisitos de los actos administrativos: motivación, notificación y publicación. Eficacia de los actos administrativos. Validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 12. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales

Tema 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación

Tema 14. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos

Tema 16. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades

Tema 17. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las Ordenanzas Fiscales

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales. Los Precios Públicos

Tema 19. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto





Tema 20. Introducción a la comunicación. La comunicación humana. El lenguaje como medio de comunicación. Diferencia entre información y comunicación. Tipos de comunicación: oral y telefónica. La comunicación no verbal

Tema 21. Los Servicios de Información Administrativa. La Administración al servicio del ciudadano. Atención al público. Acogida e información al ciudadano. Discapacidad

Tema 22. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo de oficina. Clases de archivo y criterios de ordenación. Especial consideración del archivo de gestión. Normas de seguridad y acceso a los archivos. El proceso de archivo. El archivo de los documentos administrativos. Registros y archivo de documentos en la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

Tema 23. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres: principios generales. Acción administrativa para la igualdad. Igualdad y medios de comunicación. Igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. El principio de igualdad en el empleo público. Igualdad de trato en el acceso a bienes y servicios y su suministro. La igualdad en la responsabilidad social de las empresas. Disposiciones organizativas

Tema 24. La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos

