



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

12676

Convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para nombramiento de funcionarios interinos de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 1118 de fecha 24 de Julio de 2015, se han aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para nombramiento de funcionarios interinos de Técnicos de Administración General del Ayuntamiento.

Lo que hacemos público

Alcúdia, 4 de Agosto de 2015

El Alcalde,
Antoni Mir Llabrés

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de técnicos de administración general.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Alcúdia y sus organismos autónomos dependientes, conforme a los artículos 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y demás aspectos procedimentales de la selección, amén de la regulación contenida en el EBEP y la LFPIB. En todo lo no previsto en dicha normativa, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y restante normativa de desarrollo de la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar.

SEGUNDA. - FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal cuya ejecución conduzca a aquél.

TERCERA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.



También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o equivalente. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. – SOLICITUDES

1.- Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán formalizarse según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida al Sr. Alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (en adelante LRJAP).

2.- Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad.

3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán en sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

4.- El plazo para la presentación de instancias será de quince días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de dicho plazo recayere en sábado o día inhábil, se entenderá ampliado al día hábil inmediato.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (www.alcudia.net), concediéndose un plazo de diez días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en el artículo 71 de la LRJAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos. Dicha resolución contendrá, además de los datos antes indicados, la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de su constitución.

**SEXTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Estará formado por:

- Un presidente.
- Cuatro vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, cuyas funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros del órgano de selección tendrá su correspondiente suplente, para cubrir las ausencias posibles que se puedan dar.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la LRJAP. 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 y del secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

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

- FASE DE CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS):

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 30 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 15 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala técnica de administración general; a la subescala técnica de administración especial, ocupando un puesto de trabajo de letrado; o a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención. La ocupación accidental de un puesto de trabajo de funcionario con habilitación de carácter nacional será valorado cuando se acceda en condición de funcionario de carrera o interino perteneciente a las subescalas técnicas y condiciones señaladas. Asimismo se valorarán los servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (CAIB) en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente al cuerpo superior o de abogacía.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado librado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino o accidental).

Este apartado será valorado a razón de 0,125 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Local y 0,075 puntos por mes de servicios prestados en la Administración de la CAIB, con un máximo de 15 puntos.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

Este apartado será valorado conforme al siguiente baremo:

Certificado nivel C1 3,00 puntos.

Certificado nivel C2 4,00 puntos.

Certificado de conocimientos de lenguaje administrativo 1,00 puntos.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo al



otro.

3) Acciones formativas (hasta 10 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídico-administrativa, los de informática a nivel de usuario y el curso básico de prevención de riesgos laborales.

A los efectos del baremo contenido en este apartado, tendrán la consideración de acciones formativas y podrán ser valoradas las asignaturas de estudios universitarios (licenciaturas y diplomaturas), así como los créditos de los másters y cursos de experto universitarios que tengan el carácter de titulaciones propias de una universidad determinada, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/o organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración.

Este apartado será valorado conforme al siguiente baremo:

- 0'25 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- 0'35 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de dos puntos.
- 0,35 puntos por cada asignatura superada de estudios universitarios referidos en el párrafo segundo de este apartado. No serán valoradas las asignaturas correspondientes a la licenciatura exigida para participar en el procedimiento selectivo, salvo que se ostente más de una de las requeridas alternativamente, en cuyo caso se considerarán las que, por exceso, indique el interesado.

Este apartado será valorado con un máximo de 10 puntos.

II. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimientos del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0'50 puntos; respuesta incorrecta, -0,75 puntos; respuesta en blanco, 0 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

- El segundo ejercicio consistirá en la emisión de un informe técnico sobre el supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado directamente con las funciones propias de la subescala técnica de administración general y el temario anexo. Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en soporte papel y que no contengan comentarios doctrinales o jurisprudenciales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 120 minutos y se puntuará con un máximo de 40 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos.





Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

Entre la realización del primer ejercicio y el segundo, deberá transcurrir un plazo mínimo de 5 días hábiles.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosándolas en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los ejercicios de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) De persistir el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS

El orden de preferencia para efectuar las sustituciones o para cubrir plazas vacantes vendrá determinado por el orden de puntuación.

Los aspirantes que sean llamados a ocupar interinamente un puesto de trabajo que exija el dominio funcional efectivo de la lengua catalana (nivel C1, antiguo nivel C, de conocimientos de la lengua catalana) y no puedan acreditarlo mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, permanecerán en la bolsa como disponibles y sin perder su orden de prelación, a la espera de un nuevo llamamiento que no exija dicha acreditación (interinajes para ejecución de programas de carácter temporal o por exceso o acumulación de tareas).

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hiciere un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos pasa su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística, que acredite dominio funcional efectivo de la lengua catalana (nivel C1, antiguo nivel C, de conocimientos de la lengua catalana), cuando este requisito se exija para ocupar interinamente un determinado puesto de trabajo.

No podrán ser nombrados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

En lo demás, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

**UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Alcudia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y sus bases, que agotan la vía administrativa, se podrán interponer por parte de las personas interesadas recurso de reposición en el término de un mes delante del mismo órgano que la ha dictado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las Administraciones Públicas i del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y los artículos 45 i siguientes de la Ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, delante del Juzgado Contencioso Administrativo, en el término de dos meses contados a partir del día siguiente a la publicación en el BOIB.

**ANEXO I
TEMARIO**

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 organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 3.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos; diferencias entre ambos conceptos y obligaciones. Protección de datos de carácter personal. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 7.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 8.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 9.- 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. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

TEMA 10.- 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 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.



TEMA 12.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

TEMA 13. - La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 14.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley 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; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

TEMA 15.- 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 16.- Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

TEMA 17.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 18.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

TEMA 19.- El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

TEMA 20.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 21.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 22.- 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 locales. Las formas de gestión directa. Los contratos in house providing. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos.

Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

TEMA 23.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 24.- 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 25.- La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 26.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 27.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.



TEMA 28.- 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. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 29.- Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. La revisión y revocación de los actos de los entes locales. Tramitación de expedientes. Los interesados. Abstenciones y recusaciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 30.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 31.- 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 32.- 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.

TEMAS 33.- 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. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

Tema 34.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y de las corporaciones locales.

Tema 35.- Ley de Ordenación Territorial. Directrices de Ordenación Territorial. Plan Territorial de Mallorca.

Tema 36.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

Tema 37.- La ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas. Conservación de obras y construcciones. Órdenes de ejecución.

Tema 38.- La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. El patrimonio municipal del suelo: concepto naturaleza jurídica y régimen aplicable.

Tema 39.- El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Planes especiales.

Tema 40.- Reglamento General de la Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo.

Tema 41.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad.

Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

Tema 42.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Tema 43.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 44.- Ley 6/1997, de 08 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares.

Tema 45.- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido. Ordenanza municipal reguladora de los ruidos y las vibraciones del municipio de Alcúdia.

Tema 46.- La ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Islas Baleares.

Ordenanza municipal reguladora de la venta ambulante en el municipio de Alcúdia.



Tema 47.- Ordenanza de publicidad estática y dinámica del municipio de Alcúdia.

Tema 48.- Ley 8/2012, de 19 de julio del Turismo de las Islas Baleares. Decreto 20/2015, dictado en desarrollo de la Ley 8/2012.

Tema 49.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares.

Tema 50.- Ley 12/2014, de 16 de diciembre, agraria de las Islas Baleares.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm. _____, Domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones a _____ y teléfono _____.

1.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivas para la constitución de una bolsa de trabajo de técnicos de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia, y que las bases han sido publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOIB nº _____ de fecha _____.

2. - Que declara estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.

() Relación de documentos aportados para acreditar méritos en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de técnicos de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcudia, ____ de _____ 2015.

(Firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA

