



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

150

Bases y convocatoria para la creación de un bolsín de letrados asesores y un bolsín de técnicos de Administración General, mediante el sistema de concurso oposición

Por la Junta de Gobierno Local, en sesión ordinaria de fecha 23 de diciembre de 2015, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“**Primero.-** Aprobar las bases y la convocatoria para la creación de un bolsín de letrados asesores y un bolsín de técnicos de Administración General, mediante el sistema de concurso oposición, las cuales se transcriben como anexo.

Segundo.- Abrir el proceso para la creación de estos bolsines de conformidad con las bases que se transcriben y disponer que la convocatoria se anuncie en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, en la página web del Ayuntamiento de Inca y en dos de los periódicos de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSÍN DE LETRADOS ASESORES Y UN BOLSÍN DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN

JUSTIFICACIÓN DE LA NECESIDAD

El artículo 20.2 de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, dispone que durante el año 2016 no se procederá a la contratación de personal temporal ni al nombramiento de personal estatutario o de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables que se restringirán a los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales.

La necesidad de esta convocatoria para la creación de un bolsín de letrados asesores y un bolsín de técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Inca surge ante la posibilidad de que estas plazas se tengan que cubrir de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, pueden dejar de forma temporal las plazas en cuestión.

Visto que no existe ningún bolsín de letrados asesores ni de técnicos de Administración General se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales proceder de forma urgente e inaplazable a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que se puedan producir en las cuales sea necesaria su cobertura de manera interina, estando este supuesto dentro de la excepción que recoge la Ley 48/2015, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016, por cuanto afecta al servicio público esencial como es el departamento jurídico del Ayuntamiento de Inca.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la creación de un bolsín de letrados asesores y un bolsín de técnicos de Administración General, para cubrir en régimen de interinidad las vacantes que se puedan producir por excedencias, bajas por enfermedad, maternidad, bajas de interinos, vacaciones, permisos, reducciones de jornada, o por cualquier otra circunstancia del personal funcionario letrado asesor o técnico de Administración General del Ayuntamiento de Inca.

Las plazas de técnico de Administración General están encuadradas en el Grupo A, de la escala de Administración General, con las retribuciones correspondientes a este grupo y a los acuerdos del Ayuntamiento. Su dedicación, jornada de trabajo y sus retribuciones serán de jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta Corporación.

Las plazas de letrado asesor están encuadradas en el Grupo A, de la escala de Administración Especial, con las retribuciones correspondientes a este grupo y a los acuerdos del Ayuntamiento. Su dedicación, jornada de trabajo y sus retribuciones serán de jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta Corporación.

Los aspirantes que superen las pruebas y que por lo tanto formen parte del bolsín de letrados asesores y/o del bolsín de técnicos de Administración General serán nombrados y cesados en la forma y condiciones que se disponen en estas bases.

**SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en el concurso oposición será necesario poseer los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes:

- a) Ser español o nacional de los estados miembros de la Unión Europea y las personas a que se refiere el art. 57 del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos los 18 años.
- c) Estar en posesión del título de licenciado en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario para poder cubrir una plaza de técnico de Administración General, o estar en posesión del título de licenciado en Derecho para poder cubrir una plaza de letrado asesor.
- d) No sufrir enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- e) No haber sido separado, por expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido a incapacidad o incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- g) No estar sometido a causas de incompatibilidad en conformidad con lo que establece la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.
- h) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán, de la Junta Avaluadora de Català, la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se tendrá que realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1, prevista en la fase de oposición.
- i) Previo al acto de la toma de posesión, el interesado tendrá que aportar declaración responsable de cumplir los requisitos señalados en los apartados c), d), e), f), y g).

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas deberán presentarse, según el modelo oficial que consta como Anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En este último caso se tendrá que hacer llegar al Ayuntamiento justificante de la presentación de la instancia antes del día de fin del plazo para presentar instancias.

El plazo de presentación de instancias será de diez (10) días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Si el último día de este plazo fuera en domingo o festivo, se prorrogará hasta el primer día hábil siguiente.

La convocatoria se anunciará en los lugares habituales, en la página web del Ayuntamiento de Inca, en el tablón de anuncios y en dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

Para ser admitidos y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, y aportar fotocopia compulsada de la titulación universitaria exigida y del DNI o documento oficial de identificación.

Junto con la instancia, los aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán deberán presentar la documentación a que se hace referencia en estas bases.

La acreditación de los diferentes méritos que tengan que ser valorados en la fase de concurso tendrán que ser presentados por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el siguiente al de la publicación en el tablón de edictos y en la página web del Ayuntamiento del listado de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición. En ningún caso se tendrán en cuenta los méritos obtenidos con posterioridad a la fecha del fin del plazo de presentación de instancias.

CUARTA.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el alcalde-presidente dictará resolución aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública al tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de diez (10) días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán enmendados los errores.

Estas reclamaciones, si hubiera, serán aceptadas y rechazadas en el acuerdo del alcalde-presidente, para lo cual será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública del mismo modo que la relación anterior.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional, se entenderá ésta elevada a definitiva, sin necesidad de nuevo acuerdo y



publicación.

Los errores de hecho podrán enmendarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el alcalde-presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, lugar y hora de celebración, teniéndose que presentar los aspirantes el día señalado y con el DNI o documento oficial de identificación. Esta lista, junto con la fecha de inicio del primer ejercicio, se publicará en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal se constituirá de la forma siguiente:

Presidente: Sr. Guillermo Corró Truyol, secretario accidental del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sra. Maria Magdalena Llinàs Català, **jefa** del departamento de Servicios Sociales del Ayuntamiento de Inca.

Vocales:

- Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, interventora accidental del Ayuntamiento de Inca.
- Suplente: Sr. Óscar Romero Crosa, arquitecto municipal del Ayuntamiento de Inca.
- Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.
- Suplente: Sr. Jaume Ferrari Fernández, ingeniero municipal.
- Titular: Sra. María Suau Juan, TAG del Ayuntamiento de Alcúdia.
- Suplente: Sr. Miquel Balte Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.
- Titular: Sra. Catalina Magdalena Servera Gual, TAG del Ayuntamiento Son Servera.
- Suplente: Sr. Guillermo Balaguer Mayol, TAG del Ayuntamiento Son Servera.
- Secretaria: Magdalena Janer Pons o funcionario en quien delegue.

Será asesora del Tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana la Sra. Margalida Adrover Cabrera, asesora lingüística municipal, que actuará con voz y sin voto.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurran las circunstancias establecidas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, notificándolo a la autoridad competente.

SEXTA.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

El orden de actuación de los aspirantes será determinado mediante sorteo público que será efectuado inmediatamente antes de empezar los ejercicios.

SÉPTIMA.- FASE DE OPOSICIÓN

Este procedimiento selectivo constará de dos ejercicios que se especifican a continuación.

La publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios se llevará a cabo por el Tribunal en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento.

Entre el final de un ejercicio y el comienzo del otro, tendrán que transcurrir, al menos, 72 horas, sin exceder de veinte (20) días.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Este ejercicio consistirá en la realización de una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1, con una duración máxima de sesenta (60) minutos, la cual se calificará como apto o no apto.

La prueba se organiza en cuatro áreas, que evalúan las habilidades siguientes:

- ÁREA 1 Comprensión oral y comprensión lectora
- ÁREA 2 Dominio práctico del sistema lingüístico
- ÁREA 3 Expresión escrita
- ÁREA 4 Expresión oral



Área 1

Se evalúa con preguntas elaboradas a partir de un texto oral/escrito. El examinando tiene que:

- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.

1. Ordenar correctamente los párrafos de un texto.

2. Elegir y ordenar unos fragmentos según los dos textos a que pertenecen.

Área 2

- Contestar preguntas tipo test marcando con una cruz la respuesta correcta de entre 3 o 4 opciones.

Área 3

- Redactar un texto formal: circular, instancia, convocatoria de reunión...

Área 4

- Intervención oral sobre un tema.

Estarán exentos de realizar esta prueba los aspirantes que acrediten estar en posesión del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel exigido, mediante la aportación de un certificado expedido por la Escuela Balear de Administración Pública, la Junta Evaluadora de Catalán u otro organismo reconocido a tal efecto en la legislación vigente.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización, por escrito y en un periodo de tres horas, de tres supuestos de carácter práctico relativos a las tareas propias de las plazas que se convocan que planteará el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en base al temario que figura en el Anexo I. El Tribunal si lo considera puede pedir que en cada uno de los supuestos se resuelvan distintas cuestiones.

Esta prueba se puntuará con un máximo de treinta (30) puntos, siendo necesario para superar la prueba obtener una puntuación mínima de quince (15) puntos.

OCTAVA.- CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La prueba de catalán será calificada de apto o no apto.

El segundo ejercicio, obligatorio y eliminatorio, será calificado hasta un máximo de treinta (30) puntos, siendo eliminados los opositores que no logren un mínimo de quince (15) puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero (0) a treinta (30) puntos. Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los distintos miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de miembros existentes en aquél, siendo el cociente la calificación definitiva.

Cuando entre las puntuaciones otorgadas por los miembros del Tribunal existiera, entre dos o más de ellas, una diferencia de tres o más enteros, serán automáticamente excluidas dos de ellas, las calificaciones máxima y mínima, y se obtendrá la puntuación media a través de las calificaciones restantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden, y serán expuestas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

La calificación definitiva de la oposición será la puntuación obtenida en el segundo ejercicio.

El listado de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición junto con la calificación definitiva que haya obtenido cada uno de ellos se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento el mismo día que se acuerde la calificación del último ejercicio.

Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a esta publicación los aspirantes que hayan superado la fase de oposición deben presentar los méritos que se tengan que valorar en la fase de concurso.

NOVENA.- FASE DE CONCURSO

Los méritos a valorar por el Tribunal son los siguientes:

**A. Experiencia profesional. Hasta un máximo de 10 puntos**

- a) Por los servicios prestados en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes en calidad de funcionario titular o interino como técnico de Administración General, letrado o asesor jurídico: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Por los servicios prestados en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes, como personal laboral o en contrato de arrendamiento de servicios, desarrollando funciones similares a las de técnico de Administración General, letrado o asesor jurídico: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Por los servicios prestados en empresa privada y autónomos de la categoría igual o similar a la de la bolsa convocada, encuadrada dentro del mismo grupo de clasificación profesional y siempre y cuando sean de naturaleza o de contenido técnico análogos al de la bolsa convocada: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 2 puntos.
- d) Por la realización de prácticas de carácter jurídico en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependientes: 0,5 puntos por año hasta un máximo de 1 punto.

Los méritos serán acreditados mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración u organismo y empresas pública o privada, o en el caso de los autónomos mediante alta en la Seguridad Social y Hacienda junto con la vida laboral de la Tesorería, o en su caso la correspondiente mutualidad profesional.

La valoración de un mérito en cualquier de los apartados excluirá la valoración del mismo mérito en los restantes apartados. A tal efecto, el mérito que se acredite será valorado en el apartado en el cual obtenga mayor puntuación. En los apartados a) b) c) y d) se prorratearán las fracciones inferiores a un año de prestación de servicio.

B. Formación. Hasta un máximo de 4,50 puntos

a) Cursos de formación y perfeccionamiento o especialización: asistencia a cursos, jornadas o seminarios impartidos por centros oficiales o reconocidos, directamente relacionados con las funciones propias de las plazas convocadas. Hasta un máximo de 2 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- De 20 a 39 horas lectivas: 0,10 puntos por curso.
- De 40 a 79 horas lectivas: 0,25 puntos por curso.
- De 80 a 120 horas lectivas: 0,50 puntos por curso.
- De más de 120 horas lectivas: 0,75 puntos por curso.

En el caso de cursos que versen sobre las mismas materias sólo se puntuará el curso de máxima puntuación.

- b) Cursos de postgrado y másteres universitarios relacionados con las funciones propias de las plazas convocadas y que tengan aplicación práctica en la Administración Local: 1 punto por curso de postgrado o máster, hasta un máximo de 2 puntos.

Un mismo mérito sólo se podrá valorar en aquel apartado que obtenga mayor puntuación.

- c) Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana. Hasta un máximo de 0,50 puntos.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Illes Balears o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB n.º 34, de 12 de marzo de 2013) hasta un máximo de un (1) punto.

- Nivel de dominio (certificado C2): 0,35 puntos.
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,15 puntos.

En el supuesto de que el aspirante acredite la posesión del nivel LA y del C2 las puntuaciones se podrán sumar. Únicamente se considerarán los valores superiores exigidos para ocupar las plazas objeto de la provisión.

C. Participación en oposiciones. Hasta un máximo de 0,50 puntos

Certificado de la Administración en la cual se opusió o la publicación oficial donde tiene que constar la categoría, las notas de todos los ejercicios de la oposición que acrediten que es apto y la fecha en que se realizó.

Sólo se valorarán aquellos ejercicios superados y que estén relacionados con las funciones propias de letrado asesor o técnico de Administración General.

Se puntuará con 0,10 puntos cada ejercicio superado hasta un máximo de 0,50 puntos.



El Tribunal podrá pedir a los interesados las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que estime oportuna, con la única finalidad de comprobar la veracidad de los méritos aportados con la solicitud para participar en el proceso de selección.

La calificación final de la fase de concurso será la suma aritmética de las puntuaciones otorgadas por los méritos presentados por los aspirantes.

La calificación definitiva del concurso oposición será la suma aritmética de la calificación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y de la calificación final de la fase de concurso, y se expone en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

DÉCIMA.- ELABORACIÓN DE LOS BOLSINES

En el supuesto de que se produzca una vacante de técnico de Administración General, tendrán preferencia para su cobertura interina, ante aquellos aspirantes que resulten del presente bolsín de técnico de Administración General, aquellos funcionarios interinos que se encuentren ocupando o hayan ocupado una plaza de técnico de Administración General del Ayuntamiento de Inca, por haber superado un proceso selectivo en los últimos tres años. Producida la vacante aquellos funcionarios preferentes tendrán que manifestar su intención de ocupar la plaza dentro del plazo de diez días a contar desde el día siguiente al que se produzca la vacante.

Salvo lo anterior, se integrarán en el bolsín de letrado asesor y/o en el bolsín de técnico de Administración General los aspirantes que hayan superado los dos ejercicios correspondientes a la fase de oposición de esta convocatoria.

El orden de prelación de los aspirantes se determinará por la calificación final del concurso oposición (suma de la puntuación obtenida en el segundo ejercicio de la fase de oposición y de la calificación final del concurso), ordenándose de mayor a menor puntuación obtenida. Con este orden pasarán a integrar el bolsín de letrados asesores y/o el bolsín de técnicos de Administración General para la cobertura de posibles vacantes, teniendo en cuenta que sólo podrán formar parte del bolsín de letrados asesores aquellos aspirantes que estén en posesión de la licenciatura de Derecho en el momento de la presentación de instancias.

En caso de que se produzca empate en la puntuación de los integrantes de cada bolsín, se tiene que resolver teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quién tenga la nota más alta del segundo ejercicio.
2. Quién tenga la puntuación más alta en experiencia profesional.

Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona que le corresponda, según el orden de prelación que figura en el correspondiente bolsín, el lugar y plazo en que debe incorporarse. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia.

Las personas que renuncien de manera expresa o tácita serán excluidas del bolsín del que se trate (letrado asesor o técnico de Administración General), con excepción de que alegue dentro del plazo de un (1) día hábil, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, la cual deberá justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para la custodia de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral dentro del Ayuntamiento de Inca.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el Tribunal.

Los aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles, estando obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca. En este momento se incorporarán nuevamente en el bolsín correspondiente en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín. La falta de comunicación dentro de este plazo determinará la exclusión del bolsín donde están integrados.

Si el aspirante al cual se le ofrece cubrir una vacante renuncia de manera tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta al siguiente aspirante según el orden de prelación fijado.

La persona integrante del bolsín, previamente a ser contratada, tendrá que justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda de las bases.

El nombramiento del integrante del bolsín que corresponda será a cargo del alcalde-presidente.

Aquel aspirante que, estando ocupando una plaza de letrado asesor o de técnico de Administración General procedente de estos bolsines,





presente renuncia al puesto que esté ocupando será excluido del bolsín, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el Tribunal, o cuando sea para ocupar otro puesto de trabajo dentro del Ayuntamiento de Inca. Los aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles, estando obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de 10 días hábiles desde que se produzca. En este momento se incorporarán nuevamente en el bolsín correspondiente en el lugar que les corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín. La falta de comunicación dentro de este plazo determinará la exclusión del bolsín.

Aquel aspirante que, ocupando una plaza de letrado asesor o de técnico de Administración General procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en el bolsín en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó el bolsín, siempre y cuando este bolsín en aquellos momentos esté vigente.

Estos bolsines tendrán una vigencia de tres años.

UNDÉCIMA.- NORMATIVA APLICABLE

En todo aquello no previsto en las presentes bases serán de aplicación las bases generales vigentes que rigen las oposiciones libres, concursos y concursos oposiciones de la oferta de ocupación pública municipal y el resto de normativa aplicable.

ANEXO I.- PARTE GENERAL

Tema 1. Estructura de la Administración local: entes locales básicos y opcionales. Organización y competencias del municipio.

Tema 2. Responsabilidad patrimonial. Principios y procedimiento.

Tema 3. Las potestades administrativas. El principio de legalidad. La autotutela administrativa. La potestad discrecional y su control. Responsabilidad de la Administración.

Tema 4. El acto administrativo. Concepto y clases. Elementos. Eficacia de los actos administrativos. Silencio administrativo. Actas presuntas. Los actos de la Administración en régimen jurídico privado.

Tema 5. Invalidez de los actos administrativos. Irregularidades no invalidantes. La revisión de oficio de los actos administrativos. El régimen jurídico de los recursos administrativos. Las reclamaciones previas al ejercicio de las acciones civiles y laborales.

Tema 6. El procedimiento administrativo: regulación, principios y fases del procedimiento.

Tema 7. Organización municipal: órganos necesarios y complementarios. El alcalde: atribuciones. Tenientes de alcalde y regidores delegados.

Tema 8. El ayuntamiento en pleno: atribuciones y régimen de delegaciones. La Junta de Gobierno Local: composición y atribuciones.

Tema 9. El municipio: concepto y elementos. El territorio municipal. Creación y supresión de municipios. Alteración de términos municipales. División del territorio municipal en distritos y en barrios.

Tema 10. La noción de servicio público. Modos de gestión de los servicios públicos.

Tema 11. La contratación de las entidades local. Disposiciones generales, requisitos para contratar con la Administración. Marco jurídico de los contratos locales.

Tema 12. Las actuaciones preparatorias de los contratos. La tramitación de los expedientes. La adjudicación de los contratos, de los procedimientos y formas de adjudicación, normas generales de procedimiento.

Tema 13. La ejecución y modificación de los contratos. La revisión de precios. La extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. El contrato de obras.

Tema 2. El contrato de servicios





Tema 3. El contrato de suministro.

Tema 4. Adquisición y pérdida de la condición funcionarial. Situaciones administrativas. Permisos y vacaciones.

Tema 5. La promoción y sus clases. Derechos del personal al servicio de las corporaciones locales. Derechos colectivos. La Seguridad Social de los funcionarios locales. Deberes e incompatibilidades.

Tema 6.- El régimen disciplinario del personal funcionario y laboral. Principios, marco legislativo, procedimiento.

Tema 7. La organización administrativa del urbanismo. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de las corporaciones locales y de los consejos insulares. Legislación urbanística de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Tema 8. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo: disposiciones generales. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo: clasificación y calificación urbanística del suelo.

Tema 9. El Plan General de Ordenación Urbana: determinaciones generales y específicas. Documentación.

Tema 10. Los Planes Parciales: determinaciones y documentos. Los Planes Especiales: determinaciones y documentos.

Tema 11. Formación y la aprobación de los planes: actos preparatorios. Suspensión de licencia. El avance. Competencia y procedimiento para formular y aprobar los distintos instrumentos de ordenación urbanística.

Tema 12. Unidades de actuación. Delimitación. Sistemas de actuación: clases. Sustitución del sistema elegido. Justa distribución de beneficios y de cargas. Gastos de urbanización.

Tema 13. El sistema de compensación. Los proyectos de estatutos y bases de actuación. La constitución de la Junta de Compensación. El Proyecto de compensación: criterios, procedimiento y efectos.

Tema 14. El sistema de cooperación y reparcelación. El Proyecto de reparcelación: criterios, procedimiento y efectos. La reparcelación voluntaria.

Tema 15. El sistema de expropiación. Delimitación de la unidad de ejecución. Formas de gestión. Precio justo: valor urbanístico.

Tema 16. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. Concepto de licencias urbanísticas: competencias y procedimiento. Actos sujeto a licencia. La comunicación previa. Actos sujetos a comunicación previa. Procedimiento.

Tema 17. Las infracciones urbanísticas: definición, tipificación y prescripción. Las personas responsables. Las reglas para determinar la cuantía de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador.

Tema 18. La Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Illes Balears. Las determinaciones generales: disposiciones previas y determinaciones de la ordenación. Las limitaciones al derecho de propiedad: facultades y derechos.

Tema 19. Las disposiciones generales sobre actividades en suelo rústico. Las clases de actividades: usos admitidos y usos condicionados. Las condiciones de las edificaciones. Los distintos procedimientos de autorización.

Tema 20. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de Instalación, Acceso y Ejercicio de Actividades en las Illes Balears. Competencias del Gobierno de la Comunidad Autónoma, de los consejos insulares y de los ayuntamientos. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes. Procedimiento aplicable a los actividades no permanentes.

Tema 21. Las infracciones y sanciones en materia de actividades. Las personas responsables. La graduación de las sanciones. La competencia y el procedimiento sancionador. Medidas cautelares.

Tema 22. La Ley 14/2000, de 21 de diciembre, de Ordenación Territorial de las Illes Balears: objetivos fundamentales. Los distintos instrumentos de ordenación. Las directrices de ordenación territorial: contenido y aprobación. Los planes territoriales insulares.

Tema 23. La Ley 1/1991, de 30 de enero, de Espacios Naturales y de Régimen Urbanístico de las Áreas de Especial Protección de las Illes Balears. Las áreas de especial protección de interés para la Comunidad Autónoma: clasificación y delimitación, régimen urbanístico. Los espacios naturales protegidos.

Tema 24. La expropiación urbanística: disposiciones generales. Los distintos supuestos de expropiación. La constitución o la ampliación del patrimonio municipal del suelo. La expropiación-sanción.



Tema 25. La determinación del precio justo. El procedimiento de tasación conjunta: tramitación y efectos. El procedimiento individualizado de precio justo. El pago del precio justo. La ocupación y la inscripción registral. Los supuestos de reversión.

Tema 26. La jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 27. El procedimiento ordinario. Interposición del recurso. Formalización de la demanda. Contestación. Prueba. Conclusiones. Procedimiento abreviado.

Tema 28. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 29. Los tributos locales: principios. 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 30. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de haciendas locales, tanto en municipios de régimen común como en municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 31. Régimen jurídico de la recaudación de las entidades locales. El pago y otras formas de extinción de las deudas. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario. El procedimiento de recaudación vía de constreñimiento.

Tema 32. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 33. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 34. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos:

DNI n.º

Domicilio:

CP:

Teléfono n.º

Dirección electrónica:

EXPONE

I.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria de concurso oposición para la creación de un bolsín de letrados asesores y un bolsín de técnicos de Administración General del Ayuntamiento de Inca.

II.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de la convocatoria.

Por todo lo expuesto, SOLICITA:

Ser admitido/a en el correspondiente proceso selectivo, para lo cual aporta fotocopia compulsada de la titulación universitaria exigida y del DNI o documento oficial de identificación.

Inca, de de 2016

(Firma del interesado)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:



Nota. Aquellos aspirantes que no quieran realizar la prueba de catalán tendrán que acreditar estar en posesión del nivel de catalán exigido.

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE INCA (ILLES BALEARS).”

Inca, 7 de enero de 2016.

El alcalde-presidente

Virgilio Moreno Sarrió

