

## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### AYUNTAMIENTO DE LLOSETA

#### 1927 *Aprobación bases y convocatoria creación bolsa de Técnicos de Administración General*

Se hace público para general conocimiento, de acuerdo con las previsiones del artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de Noviembre, que la Junta de Gobierno en sesión ordinaria celebrada el pasado 12-02-2016 aprobó por unanimidad las siguientes bases:

#### **"BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO OPOSICIÓN.**

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

Es objeto de esta convocatoria la creación de un bolsín de técnicos de administración general, para cubrir en régimen de interinidad las situaciones actuales o que puedan producirse 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 Lloseta.

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 ya los acuerdos del Ayuntamiento. Su dedicación, jornada de trabajo, y sus retribuciones, será de jornada completa de trabajo de los funcionarios de esta Corporación.

Los aspirantes que superen las pruebas y que por tanto formen parte de la bolsa de letrados asesores y / o de la bolsa de técnicos de administración general serán nombrados y cesados en la forma y condiciones que se dispone en estas bases.

##### **SEGUNDA.- CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

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

- 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.
- Tener cumplidos los 18 años.
- 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.
- No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar sometido a causa de incapacidad o de incompatibilidad de las contenidas en la legislación local.
- No estar sometido a causas de incompatibilidad de conformidad de conformidad con lo establecido en la Ley 53/84, de 26 de diciembre de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Acreditar documentalmente el conocimiento de la lengua catalana mediante la aportación de fotocopia compulsada del certificado nivel C1 de conocimientos de catalán, de la Junta Evaluadora de Catalán, de la Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente. En caso de que no se pueda acreditar, se deberá realizar una prueba de conocimientos de lengua catalana correspondiente al nivel C1, prevista en la fase de oposición.
- Previo al acto de la toma de posesión, el interesado deberá 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 presentar, 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 deberá hacer llegar al Ayuntamiento justificante de la presentación de la instancia antes del día de finalización del plazo para presentar instancias.

El plazo de presentación de instancias será de veinte (20) 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 Lloseta y en el tablón de anuncios municipal.

Para ser admitidos y tomar parte en este proceso selectivo los aspirantes deberán declarar bajo su responsabilidad a sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la Base Segunda, aportando 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 hayan de ser valorados en la fase de concurso deberán 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 de finalización 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 publicará en el 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 subsanados los errores.

Estas reclamaciones, si las hubiere, serán aceptadas y rechazadas al acuerdo del alcalde-presidente, por lo que será aprobada la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior .

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

Los errores de hecho podrán subsanarse 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, debiéndose 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 CALIFICACIÓN**

El Tribunal se constituirá de la siguiente forma:

Presidente y Suplente; 4 vocales y los respectivos suplentes; un secretario titular y un colaborador.

Será asesor del Tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana un asesor lingüístico, 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 deberán abstenerse de formar parte del mismo y de intervenir cuando concurren 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.

#### **SEPTIMA.- FASE OPOSICIÓN.**

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

La publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios se hará 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, deberán transcurrir, al menos, 72 horas, sin exceder de veinte (20) días hábiles.



**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, 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 debe:

- 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 los 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 al efecto en la legislación vigente.

**Segundo Ejercicio.**- De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la realización, por escrito y en un período 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 cada uno de los supuestos se resuelvan distintas cuestiones.

Esta prueba se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo necesario para superar la prueba, obtener una puntuación mínima de 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 alcancen un mínimo de quince (15) puntos. El número de puntos que podrán ser otorgados por cada miembro del Tribunal será de cero (0) a (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 extraerá 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 exhibirá 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 deban valorarse 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 dependiente en calidad de funcionario titular o interino como Técnico de Administración General: 0.5 puntos por año hasta un máximo de 7 puntos.

b) Para la realización de prácticas de carácter jurídico en la Administración Pública o sus organismos autónomos y empresas de ella dependiente: 0.5 puntos por año hasta un máximo de 3 puntos.

Los méritos serán acreditados mediante certificado de servicios prestados emitido por la Administración junto con la vida laboral de la Tesorería General de la Seguridad Social.

La valoración de un mérito en cualquiera 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 que obtenga mayor puntuación. En los apartados a), b) 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 12:10 punto 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 masters 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 punto.

Sólo se valorarán las certificaciones expedidas por el Gobierno de las Islas Baleares o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 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): 12:15 puntos.

En caso 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 a la que opositar o la publicación oficial donde debe 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 municipal (Administración especial) técnico de administración general (Administración General).

Se puntuará con 12:10 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 verdad 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 méritos alegados 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 expondrá en el tablón de anuncios y en la página web de el Ayuntamiento.

#### **DÉCIMA ELABORACIÓN DE LA BOLSA.-**

Se integrarán 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 para la cobertura de vacantes, teniendo en cuenta que sólo podrán formar parte del bolsín aquellos aspirantes que estén en posesión de la licenciatura de derecho en el momento de la presentación de instancias.

En caso de producirse empate en la puntuación de los integrantes del bolsín, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

1. Quien tenga la nota más alta del segundo ejercicio.
2. Quien 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 bolsín, el lugar y plazo en que debe incorporarse. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de tres (3) días hábiles 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 de la bolsa, 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, lo deberán justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o pre-adoptivo, incluido el periodo en que proceda la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
- Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en otra Administración pública.
- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Alcaldía.

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 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 que se le ofrece cubrir una vacante renuncia de forma 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 de la bolsa, previamente a ser contratada, deberá justificar documentalmente los requisitos señalados en la base segunda de las bases.

El nombramiento de integrante de la bolsa que corresponda, corresponderá al Alcalde-Presidente.

Aquel aspirante que, estando ocupando una plaza de técnico de administración general procedente de este bolsín, presente renuncia al puesto que esté ocupando será excluido de la bolsa, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o cuando sea para ocupar otro puesto de trabajo en el Ayuntamiento de Lloseta. 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 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.

Aquel aspirante que, ocupando plaza 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 que este bolsín en esos momentos esté vigente.

Esta bolsa tendrá una vigencia de tres años.

#### **UNDÉCIMA NORMATIVA APLICABLE**

En todo lo no previsto en las presentes bases, serán de aplicación la normativa sobre función pública.

### **ANEXO I. PARTE GENERAL**

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

Tema2. Responsabilidad patrimonial. Principios y procedimientos.

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. Actos presuntos. 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 concejales delegados.

Tema 8. El ayuntamiento en pleno: atribuciones y el 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 barrios.

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

Tema 11. La contratación de las entidades locales. 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, los procedimientos y formas de adjudicación, normas generales de procedimiento.

Tema 13. El Reglamento de Bienes de las Entidades Locales de 1986. La recuperación posesoria de los bienes de las entidades locales.

Tema 14. La perspectiva local de la Ley 19/2013 de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

Tema 15. La Ley de Administración electrónica de 2007. Identidad electrónica. Autenticación de documentos. Los certificados electrónicos. La firma electrónica.

### **PARTE ESPECÍFICA**

Tema 1. Derecho administrativo sancionador. Potestad sancionadora. Principios. Prescripción.

Tema 2. Principios del procedimiento sancionadores. Fases. Medidas de carácter provisional. Resolución.



Tema 3. La concesión como modalidad de gestión de servicios públicos. En particular, diferencias entre el contrato de gestión de servicios públicos y el contrato de servicios.

Tema 4. La contraprestación económica de la empresa concesionaria de los servicios públicos municipales. En particular, el servicio de abastecimiento de agua potable. La revisión y actualización de la contraprestación económica de la empresa concesionaria.

Tema 5. La reclamación previa al ejercicio de acciones civiles o laborales.

Tema 6. Las responsabilidades penales en la Administración Local. En especial, el delito de prevaricación administrativa. Los delitos urbanísticos.

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 Islas Baleares.

Tema 8. El régimen urbanístico de la propiedad del suelo (TRLS de 2015 y Lous 2014 y Reglamento insular de desarrollo): 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. Tramitación del PGOU hasta la aprobación definitiva

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

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. En especial, las órdenes de ejecución.

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 Islas Baleares. Las determinaciones generales: disposiciones previas indeterminaciones 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 Islas Baleares. Competencias del Gobierno de la Comunidad Autónoma, de los consejos insulares y de los ayuntamientos. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes. Procedimiento aplicable a las 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 Islas Baleares: 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 Islas Baleares. Las áreas de especial protección de interés para la Comunidad Autónoma: clasificación y delimitación, régimen urbanístico. Los espacios naturales protegidos.



Tema 24. El Plan Territorial Insular de Mallorca.-

Tema 25. La Ley agraria de las Islas Baleares de 2014.-

Tema 26. La Ley Turística de las Islas Baleares de 2012.-

Tema 27. La expropiación urbanística: disposiciones generales. Los distintos supuestos de expropiación. La constitución o ampliación del patrimonio municipal del suelo. La expropiación.

Tema 28. La determinación del precio justo. El procedimiento de tasación conjunta: tramitación y efectos. El procedimiento individualizado del precio justo. El pago del precio justo. El empleo y la inscripción registral. Los supuestos de revisión.

Tema 29. La Jurisdicción contencioso-administrativo. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 30. El procedimiento ordinario. Interposición del recurso. Formalización de la demanda. Contestación. Prueba. Conclusiones. Procedimiento abreviado.

Tema 31. Medidas cautelares. La sentencia: recursos contra sentencias. La ejecución de la sentencia. Procedimientos especiales.

Tema 32. 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 33. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. En especial, la inspección referida al impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. Infracciones y sanciones tributarias.

Tema 34. El Impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo, y período impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 35. Las tasas y precios públicos locales. Las contribuciones especiales.

## ANEXO II. MODELO DE INSTANCIA

Nombre y apellidos:	
DNI núm.	
Domicilio:	CP:
Teléfono núm.	
Correo electrónico:	

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 Lloseta.

II.- Que está en posesión de todas y cada una de las condiciones exigidas por 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.

Loseta, de de 2016

(Firma del interesado)

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

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



Sr. Alcalde - Presidente del Ayuntamiento de LLOSETA.- "

\*\*\*\*\*

De conformidad con las condiciones de la base tercera, el plazo de presentación de instancias será de veinte (20) 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.

Lloseta, a 18 de febrero de 2016

**El Alcalde,**  
Bartolomé Moyá Ferragut.

