



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE INCA

6075***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 4 de mayo de 2016, se ha adoptado el siguiente acuerdo:

“Primero.- Aprobar las bases y la convocatoria para la creación de una bolsa de letrados asesores y una bolsa 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 estas bolsas en 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 diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE LETRADOS ASESORES Y UNA BOLSA 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 una bolsa de letrados asesores y una bolsa de técnicos de Administración general del Ayuntamiento de Inca surge ante la posibilidad que estas plazas se tengan que cubrir de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, puedan dejar vacantes de manera temporal estos lugares de trabajo.

Visto que no existe ninguna bolsa 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 esta bolsa, 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; este supuesto se encuentra dentro de la excepción que recoge la Ley 48/2015, de presupuestos generales del Estado para el año 2016, dado que afecta el servicio público esencial cómo es el departamento jurídico del Ayuntamiento de Inca.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de letrados asesores y una bolsa 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 de la bolsa de letrados asesores y/o 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 este concurso oposición será necesario poseer los siguientes requisitos en la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes:

- a) Ser español/a 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/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, grado en administración y dirección de empresas, intendente mercantil o actuario para poder cubrir una plaza de técnico de Administración general, o estar en posesión del título de licenciado/a 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/a, por expediente disciplinario, del servicio de ninguna Administración pública, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de las funciones públicas.
- f) No estar sometido debido a incapacidad o de incompatibilidad de las contenidas a la legislación local.
- g) No estar sometido/a a causas de incompatibilidad en conformidad con el que establece la Ley 53/84, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas. Previamente al acto de la toma de posesión, la persona interesada tendrá que aportar declaración responsable de cumplir los requisitos señalados en los apartados c), d), e), f) y g).
- h) Acreditar documentalmente el conocimiento de lengua catalana mediante la aportación del certificado de nivel C1 de conocimientos de catalán, de la Junta Evaluadora de Català, de 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 a la fase de oposición.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

Las instancias para participar en las pruebas selectivas se tendrán que presentar, según el modelo oficial que consta como anexo II a las presentes bases, en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquier de las formas previstas en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. En este último caso se aportará al Ayuntamiento justificante de la presentación de la solicitud antes del día de finalización 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 Balears (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, al tablón de anuncios y a dos de los diarios de mayor tirada de la Comunidad Autónoma.

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

Junto con la instancia, las personas aspirantes que no quieran practicar la prueba de catalán tendrán que presentar la documentación a que se hace referencia en estas bases. Aquellos aspirantes que tengan un mayor nivel de conocimientos de catalán a aquel exigido, lo pueden presentar junto con la instancia a los efectos de que sea valorado como mérito en el caso de haber superado la fase de oposición.

En cumplimiento de la Ordenanza fiscal reguladora de la tasa por expedición de documentos administrativos, para aquellas compulsas simples de títulos y documentos que se realizan se cobrarán 0.37 céntimos por hoja.

CUARTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado 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, se concederá un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas, y serán enmendados los errores.

Estas reclamaciones, si hubiera, serán aceptadas y rechazadas al acuerdo del Alcalde-Presidente, por 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 en 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 de la persona interesada.

Elevada a definitiva la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, el Alcalde-Presidente determinará la fecha de inicio del primer ejercicio, el lugar y la hora de celebración, y los aspirantes tendrán que presentarse 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 a 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: Sr. Antoni Cànaves Reynés, interventor del Ayuntamiento de Inca

Suplente: Sr. Óscar Romero Crosa, arquitecto del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sr. Carlos Mena Ribas, letrado asesor del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sr. Jaume Ferrari Fernández, ingeniero del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sra. Catalina Pons Bestard, TAG del Ayuntamiento de Inca.

Suplente: Sr. Miquel Balte Vallori, tesorero del Ayuntamiento de Inca.

Titular: Sra. María Suau Juan, TAG del Ayuntamiento de Alcúdia.

Suplente: Sra. Catalina Magdalena Servera Gual, TAG del Ayuntamiento de Son Servera.

Secretario: Sra. Magdalena Janer Pons o funcionario/a en quien se delegue.

Será asesora del tribunal para la realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana la Sra. Margalida Adrover Cabrera, asesora lingüística municipal, quien 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 y de intervenir cuando concurren las circunstancias establecidas al artículo 28 de la Ley 30/1992, y notificarlo a la autoridad competente.

SEXTA. ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES

La 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 un ejercicio que se especifica a continuación.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, mediante la publicación de los anuncios de celebración de los ejercicios en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

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

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 examinante tiene que:



- Marcar con una cruz la respuesta correcta de entre 3 ó 4 opciones.
- Marcar con una cruz si los enunciados son verdaderos o falsos.
- Ordenar correctamente los párrafos de un texto.
- 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 ó 4 opciones.

ÁREA 3

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

ÁREA 4

- Intervención oral sobre un tema.

Estarán exentas de realizar esta prueba las personas 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 exponer por escrito, en un periodo máximo de tres horas, tres temas extraídos al azar por el tribunal, justo antes de iniciarse el ejercicio, de entre los que forman el programa que se transcribe al final de estas bases en calidad de anexo. Uno de estos temas corresponderá a la parte general y los otros dos, a la parte específica.

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, y serán 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). 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 aquel, y el cociente será 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, las calificaciones máxima y mínima, y se sustraerá la puntuación mediana a través de las calificaciones restantes.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día que se acuerden y serán expuestas al 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.

NOVENA. FASE DE CONCURSO

Los méritos a valorar por el tribunal son los siguientes:

Conocimientos orales y escritos de la lengua catalana: hasta un máximo de 1 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 uno (1) punto.

- Nivel de dominio (certificado C2): 0,60 puntos
- Lenguaje administrativo (certificado LA): 0,40 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.

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

La calificación definitiva del concurso oposición será la suma aritmética de la calificación final de los ejercicios y de la calificación final del concurso, y se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento.

DÉCIMA. ELABORACIÓN DE LAS BOLSAS

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 de la presente bolsa de técnico de Administración general, aquellos funcionarios en activo al Ayuntamiento de Inca que se encuentren ocupando o hayan ocupado una plaza de técnico de Administración general del Ayuntamiento de Inca, por haber superado un proceso selectivo. 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 en que se origine la vacante.

Salvo lo anterior, se integrarán en la bolsa de letrado asesor y/o en la bolsa de técnico de Administración general las personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios correspondientes a la fase de oposición de esta convocatoria. Su orden de prelación se determinará por suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y a la fase de concurso, y la puntuación obtenida se ordenará de mayor a menor. Con este orden pasarán a integrar la bolsa de letrados asesores y/o la bolsa de técnicos de Administración general para la cobertura de posibles vacantes, teniendo en cuenta que sólo podrán formar parte de la bolsa de letrados asesores aquellas personas 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 bolsa, se resolverá a favor de aquel/aquella que haya obtenido mayor puntuación en la fase de oposición. Si el empate persiste, se resolverá mediante sorteo.

Producida la situación especificada en la base primera, se comunicará a la persona a quien corresponda, según la orden de prelación que figura en la correspondiente bolsa, el lugar y el plazo en que se tiene que incorporar. Si la persona no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de uno (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 de la bolsa de la cual se trate (letrado asesor o técnico de Administración general), con excepción que aleguen dentro del plazo de uno (1) día hábil, a contar desde la comunicación de la oferta, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, la cual tendrán que justificar documentalmente dentro de los tres (3) días naturales siguientes:

- Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para la cura 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.

Las personas aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles y estarán obligadas a comunicar y justificar la finalización de dichas circunstancias en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca. En este momento se incorporarán nuevamente en la bolsa correspondiente en el lugar que les corresponda, según la puntuación obtenida en el momento en que se formó la bolsa. La falta de comunicación dentro de este plazo determinará la exclusión de la bolsa en que están integradas.

Si el aspirante a quien se 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 de la bolsa, previamente a ser contratada, tendrá que justificar documentalmente los requisitos indicados en su punto segundo de las bases.

El nombramiento del integrante de la bolsa que corresponda corresponderá al alcalde-presidente.

Aquella persona aspirante que, esté ocupando una plaza de letrado asesor o de técnico de Administración general procedente de estas bolsas, presente renuncia en lugar que esté ocupando, será excluida de la bolsa, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o cuando sea para ocupar otro lugar de trabajo dentro del Ayuntamiento de Inca. Los aspirantes que acrediten estos supuestos de excepcionalidad quedarán en la situación de no disponibles y estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de dichas





circunstancias en el plazo de diez (10) días hábiles desde que se produzca. En este momento se incorporarán nuevamente en la bolsa correspondiente en el lugar que les corresponda, según la puntuación obtenida en el momento en el cual se formó la bolsa. la falta de comunicación, dentro de este plazo, determinará la exclusión de la bolsa.

Aquella persona aspirante que, ocupando una plaza de letrado asesor o de técnico de Administración general procedente de esta bolsa, cese en su lugar de trabajo pasará a incorporarse nuevamente en la bolsa en el lugar que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en el cual se formó la bolsa, siempre que esta bolsa, en aquellos momentos, esté vigente.

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. 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 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 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, 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 Islas Baleares.

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 sujetos 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 Islas Baleares. 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 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 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 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. 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 contenciosa 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 en vía de apremio.

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.

Tema 35. Ley 19/2013, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Sr./Sra. mayor de edad, con DNI número y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en, teléfono.....

EXPONGO

I. Que he tenido conocimiento de la convocatoria de oposición para la creación de una bolsa de letrados asesores y una bolsa de técnicos de Administración general del Ayuntamiento de Inca.

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



Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

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

Inca, de de 2016

(Firma de la persona interesada)

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 (ISLAS BALEARES)."

Inca, 23 de mayo de 2016.

El alcalde-presidente

Virgilio Moreno Sarrió

