



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

10953**Convocatoria concurso oposición tag 2017**

Convocatoria para la provisión, en propiedad, de una plaza de técnico/a de administración general, con carácter de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Campos, mediante concurso-oposición

Por Decreto de Alcaldía de 3 de octubre de 2017 se ha dispuesto lo siguiente:

"Dado que en la plantilla de personal del Ayuntamiento de Campos hay un plaza vacante de técnico de administración general (escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1), dotada en el presupuesto municipal de 2016, y prevista en la Oferta de Empleo Público de 2016 aprobada por Decreto de Alcaldía de 26 de octubre de 2016 (BOIB Núm. 140 de 5 de noviembre de 2016);

En uso de las atribuciones que me confiere la legislación vigente,

RESUELVO:

Primero. Aprobar las bases del proceso selectivo para la provisión, con carácter de funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, de una plaza de técnico/a de administración general, transcritas a continuación:

"BASES DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

Primera. Objeto de la convocatoria

El objeto de esta convocatoria es regular el proceso selectivo para la provisión, con carácter de funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, de una plaza de técnico/a de administración general, vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Campos, en virtud de Resolución de Alcaldía de este Ayuntamiento de 26 de octubre de 2016 de aprobación de la oferta de empleo público 2016 (BOIB Núm. 140 de 5 de noviembre de 2016).

La plaza pertenece a la escala de administración general, subescala técnica, grupo A, subgrupo A1 y está dotada en el presupuesto municipal de 2016.

Segunda. Justificación de la convocatoria

La cobertura de esta plaza viene motivada porque en los servicios jurídicos del Ayuntamiento, a nivel técnico y de asesoramiento jurídico, hay una sobresaturación, dado el volumen de trabajo y la complejidad de las materias. Es por esta razón que resulta necesario reforzar esta área con la cobertura de esta plaza a efectos de agilizar el servicio.

Tercera. Requisitos de los/las aspirantes

Las personas aspirantes tienen que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de la solicitud, los requisitos siguientes:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público.
- Haber cumplido los 16 años y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de licenciado/ada en Derecho o graduado/ada en Derecho, o de los que se prevén en el artículo 169.2 a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana, mediante la aportación del certificado del nivel C1 de conocimientos de catalán, o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por el que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de



Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a tal efecto por la legislación vigente.

e) No sufrir ninguna enfermedad, y poseer la capacidad física y psíquica necesarias para poder realizar el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la que se oposita.

f) No haber sido separado/ada del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan por expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitado/ada para el ejercicio de funciones públicas. También, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que en su estado impida el acceso a la Función Pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se prevé en la letra a) de esta base.

g) No estar sometido/a a ningún motivo de incompatibilidad de los previstos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si procede, a ejercer la debida opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

h) Haber abonado una tasa de 15 euros por los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes. El abono de esta cantidad deberá ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria: ES26 2100 0089 55 0200151785, haciendo constar el siguiente concepto: Pruebas TAG - Nombre y apellidos del/de la aspirante.

Cuarta. Presentación de solicitudes

Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, e irán dirigidas al Sr. Alcalde-Presidente del Ayuntamiento de Campos. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento (Plaza Mayor, nº1, 07630, Campos).

Para ser admitidas y, si procede, participar en la prueba selectiva correspondiente, bastará que las personas aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria, y adjunten:

a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).

b) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo (anverso y reverso).

c) Una fotocopia compulsada del certificado del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a tal efecto por la legislación vigente.

d) El justificante de haber pagado los derechos de examen.

El plazo para presentar las solicitudes es de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB.

Quinta. Prueba para acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana

En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos de catalán de esta convocatoria, se realizará con carácter previo al inicio de la fase de oposición una prueba específica de lengua catalana. La prueba de catalán será de carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos en la base tercera.

La calificación será de apto/a o no apto/a. La duración del ejercicio será determinado por la técnica de asesoría lingüística del Ayuntamiento.

La calificación de no apto/a implicará la eliminación de la persona interesada del proceso selectivo.

Sexta. Admisión de los/las aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en la que declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando el número de documento nacional de identidad.

En la misma resolución se incluirá la lista de los/las aspirantes que hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, conforme a lo que se establece en la base tercera, y la lista de los/las aspirantes que no lo hayan acreditado, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba de lengua catalana destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento (www.ajcampos.org). Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente al de esta publicación para efectuar posibles reclamaciones.

En el caso de que no se presenten reclamaciones y que todos/as los/las aspirantes hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, el listado provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevado a definitivo, incluyendo también el lugar, la fecha y la hora de inicio del ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento.



En el caso de que sí se presenten reclamaciones y que todos/as los/las aspirantes hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, una vez aquéllas hayan sido resueltas se publicará una nueva resolución que incluirá el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas y que indicará también el lugar, la fecha y la hora de inicio del ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se hará pública en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento.

En el caso de que algunos/as aspirantes no hayan acreditado el requisito de conocimientos de lengua catalana, una vez realizada la prueba específica de catalán, el presidente de la corporación dictará una nueva resolución en la que declara aptos/as o no aptos/as los/las aspirantes que la hayan realizado, según el resultado de la prueba. En esta resolución se incluirá también el listado definitivo de aspirantes admitidos/idas y excluidos/idas, habiendo resuelto, si cabe, las reclamaciones formuladas, e indicará, además, el lugar, la fecha y la hora de inicio del ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento.

Séptima. Tribunal calificador

El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determinan el artículo 60 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la ley del Estatuto básico del empleado público, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB, y el artículo 4 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio.

Estará formado por un Presidente, un Secretario y tres Vocales. Su composición será predominantemente técnica y los Vocales deberán poseer titulación o especialización iguales o superiores a las exigidas para el acceso a la plaza convocada. Entre los Vocales habrá un representante de la Comunidad Autónoma.

El nombramiento de los miembros del tribunal calificador se hará público al mismo tiempo que la lista provisional de las personas aspirantes admitidas y excluidas.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros y las decisiones se adoptarán por mayoría simple. En caso de empate, decidirá el Presidente.

Los miembros del tribunal resolverán las incidencias y reclamaciones que se produzcan. El tribunal queda facultado para interpretar estas bases, resolver las dudas que se planteen y para tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases.

Octava. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso para los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

A) Primera fase: Oposición.

Esta fase constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará de 0 a 60 puntos.

Consistirá en resolver, por escrito, uno o varios supuestos prácticos propuestos por el tribunal calificador, relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza, y enmarcados en el temario que se adjunta en el Anexo II de esta convocatoria.

El tribunal calificador podrá incluir un máximo de diez preguntas a contestar por los/las aspirantes sobre el supuesto o supuestos prácticos.

Se valorarán los conocimientos, la capacidad de razonamiento, la claridad y orden de ideas, y la adecuada interpretación de la norma aplicable.

No se permitirá la utilización de textos legales para realizar la prueba.

Para superar la prueba se deberá obtener, al menos, el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 90 min.

Aquellos/as aspirantes convocados/as que no comparezcan en este ejercicio serán excluidos/as de las pruebas selectivas, excepto los casos debidamente considerados justificados por el tribunal.

El tribunal publicará el listado provisional de aspirantes aprobados/as en fase de oposición, indicando el número de documento nacional de identidad, en el tablón de edictos y en la web de este Ayuntamiento concediendo un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de esta publicación, para la formulación de las reclamaciones que estimen pertinentes. Resueltas todas las reclamaciones el tribunal publicará la lista definitiva de aspirantes aprobados/as en fase de oposición, indicando el número de documento nacional de identidad, también en el tablón de edictos y en la web del Ayuntamiento.

B) Segunda Fase: Concurso.

Esta fase únicamente será aplicable a los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso deberán presentarse, mediante fotocopias compulsadas, en el Registro del Ayuntamiento de Campos (Plaza Mayor, 1, 07630, Campos), dentro del plazo de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente al





de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 40 puntos.

Los documentos acreditativos de los méritos presentados podrán ser retirados por los/las aspirantes en el plazo de tres meses contados a partir del día siguiente de adquirir firmeza la resolución definitiva del proceso. En caso contrario, serán destruidos.

Los méritos a valorar serán los que se indican a continuación:

Formación académica de posgrado:

- Por estar en posesión de máster universitario oficial que habilite para el ejercicio de la abogacía: 10 puntos.
- Por estar en posesión de máster universitario oficial, de temática jurídica, que tenga relación con las funciones propias de la plaza: 6 puntos.
- Por estar en posesión de curso de especialista universitario que tenga relación con la plaza: 5 puntos.

Puntuación máxima: 15 puntos.

Experiencia profesional y formación complementaria y de perfeccionamiento:

- Servicios prestados como personal estatutario o laboral en la Administración Local, con categoría A1, ejerciendo funciones análogas a las de la plaza convocada: 0,3 puntos por mes completo hasta un máximo de 2,5 puntos. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el/la aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza a cubrir. Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o compulsado, expedido por la Administración correspondiente.

No se valorarán los servicios prestados en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos.

- Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido jurídico análogas a las de la plaza convocada: 0.1 puntos por mes completo hasta un máximo de 1 punto. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

Estos servicios se acreditarán mediante una vida laboral y un contrato, convenio o certificado acreditativos.

- Cursos impartidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP) y la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) relacionados con la plaza a cubrir; otros cursos, jornadas, seminarios y conferencias de contenido jurídico impartidos por universidades y colegios profesionales; cursos, seminarios y ponencias impartidos por el/la aspirante: hasta un máximo de 1,5 puntos.

La hora de impartición se valorará con: 0,03 puntos.

La hora de aprovechamiento se valorará con: 0,01 puntos.

La hora de asistencia se valorará con: 0,008 puntos.

Conocimientos de lengua catalana:

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección general de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. La puntuación en cada caso será la siguiente:

- Nivel C2: 6 puntos.
- Nivel de lenguaje administrativo (LA): 4 puntos.

La puntuación del certificado del nivel LA se podrá acumular a la del certificado del nivel C2.

Puntuación máxima: 10 puntos.

Conocimientos de otros idiomas

Se valorarán los certificados oficiales de nivel acreditativos del conocimiento de cualquier lengua extranjera, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los criterios que se indican a continuación:

- Nivel básico (A2+): 2 puntos.
- Nivel intermedio (B1+): 3 puntos.
- Nivel avanzado (B2+): 4 puntos.
- Nivel C1: 8 puntos.
- Nivel C2: 10 puntos.

Puntuación máxima: 10 puntos.



**Novena. Orden de clasificación**

El orden de clasificación lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de oposición y de concurso. En caso de empate, el orden de prelación se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se deberá tener en cuenta la mayor puntuación otorgada en la valoración del mérito "Formación académica de posgrado".

Decena. Publicación del listado de puntuaciones totales

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su web un listado provisional de las puntuaciones totales obtenidas por las personas aspirantes, indicando el número de documento nacional de identidad. Este listado se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de este listado para efectuar posibles reclamaciones contra éste. Resueltas todas las reclamaciones, el tribunal publicará el listado definitivo de puntuaciones totales en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en su web.

Al ser una plaza convocada, dotada presupuestariamente, el nombre de la persona aspirante seleccionada será elevado a Alcaldía para su posterior nombramiento.

Undécima. Nombramiento y toma de posesión

La persona aspirante seleccionada deberá presentar en la Secretaría de la Corporación, y en el plazo de 10 días naturales contados a partir del día siguiente al día en que le sea requerida, la siguiente documentación:

- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o prometida de que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, ni de las comunidades autónomas, ni de las entidades locales, y de que no está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.
- Declaración jurada o prometida de que no está sometido/a a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, si procede, a ejercer la debida opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

No podrán ser contratados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, excepto en casos de fuerza mayor.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de un mes, contado a partir del día siguiente al de la notificación de su nombramiento. Este nombramiento será publicado en el BOIB.

Duodécima. Impugnación

Las presentes bases y todos los actos administrativos que de ellas se deriven y de las actuaciones del tribunal calificador podrán ser impugnados conforme a lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN, EN PROPIEDAD, DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN**

(Nombre y apellidos)....., mayor de edad, con DNI..... y domicilio a efectos de notificaciones en c/plaza/avda....., núm....., (C.P.)....., (municipio)....., con teléfono núm..... y dirección de correo electrónico.....

EXPONGO

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria para la provisión, en propiedad, de una plaza de técnico/a de administración general, con carácter de funcionario/a de carrera del Ayuntamiento de Campos, mediante concurso-oposición.
2. Que declaro responsablemente estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera de esta convocatoria.



3. Que adjunto la siguiente documentación:

- a) Una fotocopia compulsada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español/a, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Una fotocopia compulsada de la titulación exigida para participar en el proceso selectivo (anverso y reverso), prevista en el apartado c) de la base tercera.

4. Que, de conformidad con lo que dispone la convocatoria en cuanto al requisito de conocimientos de lengua catalana, opto por:

() Acreditar el cumplimiento del requisito documental, por lo que adjunto una fotocopia compulsada del certificado del nivel C1 de conocimientos de lengua catalana o superior, según la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud u otro organismo reconocido a tal efecto a la legislación vigente.

() Realizar la prueba para acreditar el requisito de conocimientos de lengua catalana.

5. Que he abonado una tasa de 15 euros por los derechos de examen, lo cual acredito documentalmente adjuntando un justificante de este pago.

Por todo ello, SOLICITO:

Ser admitido/a y poder participar en el proceso selectivo indicado.

....., dede 2017

(Firma del aspirante)

Sr. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

ANEXO II TEMARIO

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

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

TEMA 4.- La Administración Local: entes que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entes Locales.

TEMA 5.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 6.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas, capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 7.- Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las administraciones públicas.

TEMA 8.-Protección de datos de carácter personal: la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre.

TEMA 9.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.



TEMA 10.- La información pública en Internet: regulación estatal i autonómica. La responsabilidad por la actividad informativa de las administraciones públicas. La reutilización de la información del sector público.

TEMA 11.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La práctica de la notificación por medios electrónicos. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 12.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 13.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

TEMA 14.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. De las garantías del procedimiento. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación: El expediente electrónico. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

TEMA 15.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 16.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 17.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios de la potestad sancionadora en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones públicas. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 18.- El Texto Refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

TEMA 19.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

TEMA 20.- Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

TEMA 21.- Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

TEMA 22.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 23.- El contrato de obras.

TEMA 24.- El contrato de concesión de obra pública.

TEMA 25.- El contrato de gestión de servicios públicos.

TEMA 26.- El contrato de suministros.

TEMA 27.- El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y el sector privado.

TEMA 28.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.



TEMA 29.- La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas y la responsabilidad de sus autoridades y personal a su servicio en la Ley 40/2015. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. Las especialidades de los procedimientos administrativos de naturaleza sancionadora en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 30.- Los órganos de la jurisdicción contenciosa-administrativa. Reglas determinantes de la competencia que les corresponde. En particular, la competencia territorial.

TEMA 31.- Las partes: capacidad procesal, legitimación, representación y defensa.

TEMA 32.- Objeto del recurso contencioso-administrativo: Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

TEMA 33.- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario (I): Procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares. La declaración de lesividad. Interposición del recurso contencioso-administrativo. Anuncio del recurso y reclamación del expediente.

TEMA 34.- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario (II): Citación y comparecencia de los demandados. Trámite para completar el expediente administrativo. Demanda y contestación: requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Alegaciones previas.

TEMA 35.- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario (III): Prueba. Vista y conclusiones. El planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia. Contenido. Otras formas de finalización del procedimiento.

TEMA 36.- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario (IV): Procedimiento abreviado.

TEMA 37.- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario (V): Recurso contra providencias y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia.

TEMA 38.- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario (VI): Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recurso de casación para la unificación de doctrina. Recursos de casación en interés de ley. Recurso de revisión.

TEMA 39.- Procedimiento contencioso-administrativo ordinario (VII): Ejecución de sentencias. Suspensión y ejecución de éstas. Extensión de sus efectos.

TEMA 40.- Procedimientos especiales (I): Procedimiento para la protección de los derechos y libertades fundamentales de la persona. Cuestión de ilegalidad.

TEMA 41.- Procedimientos especiales (II): Procedimientos en los casos de suspensión previa de acuerdos. Procedimiento contencioso electoral.

TEMA 42.- Disposiciones comunes: Plazos. Medidas cautelares. Incidentes e invalidez de actos procesales.

TEMA 43.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto.

TEMA 44.- Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza.

TEMA 45.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 46.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 47.- La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local.

TEMA 48.- Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local.





TEMA 49.- La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 50.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

TEMA 51.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 52.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias.

TEMA 53.- La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 54.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 55.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 56.- Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales.

TEMA 57.- 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 58.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección, formación y evaluación de recursos humanos.

TEMA 59.- Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

TEMA 60.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. El Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y de las corporaciones locales.

TEMA 61.- Ley de Ordenación Territorial.

TEMA 62.- Directrices de ordenación Territorial.

TEMA 63.- Plan Territorial de Mallorca.

TEMA 64.- Normas subsidiarias de planeamiento del municipio de Campos. (BOIB núm. 19 de 6 de febrero de 2014)

TEMA 65.- La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares -LOUS- (I): La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. El patrimonio municipal del suelo: concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable.

TEMA 66.- La LOUS (II): El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Planes especiales.

TEMA 67.- La LOUS (III): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

TEMA 68.- La LOUS (IV): La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas. Conservación de obras y construcciones. Órdenes de ejecución.

TEMA 69.- El Decreto Ley 1/2016, de medidas urgentes en materia urbanística, tras las modificaciones introducidas por el Decreto Ley 2/2016.

TEMA 70.- El Reglamento General de la LOUS para la isla de Mallorca (aprobado por el Pleno del Consejo Insular de Mallorca en fecha 16 de abril de 2015).

TEMA 71.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I):



Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros.

TEMA 72.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

TEMA 73.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (III): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

TEMA 74.- La Ley 21/2013, de 9 de diciembre de evaluación ambiental: Objeto y finalidad; Títulos competenciales de la Ley; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos.

TEMA 75.- La Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Islas Baleares.

TEMA 76.- La Ley 6/1997, de 08 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares.

TEMA 77.- La Ley 12/2014, de 16 de diciembre, agraria de las Islas Baleares.

TEMA 78.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares (I): Principios generales; categorías de protección.

TEMA 79.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares (II): Régimen de protección; competencias municipales.

TEMA 80.- La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas: bienes de dominio público marítimo terrestre; las competencias municipales en materia de costas.

TEMA 81.- El Reglamento General de la Ley de Costas, aprobado por Real Decreto 876/2014.

TEMA 82.- La Ley 8/2012, de 19 de julio de Turismo de las Islas Baleares (I): Modificaciones introducidas raíz de la entrada en vigor de la Ley 12/2016, de evaluación ambiental de las Islas Baleares.

TEMA 83.- La Ley 8/2012, de 19 de julio de Turismo de las Islas Baleares (II): Modificaciones introducidas a raíz de la entrada en vigor de los Decretos Ley 1/2016 y 2/2016, de la CAIB.

TEMA 84.- La Ley 8/2012, de 19 de julio, de Turismo de las Islas Baleares (III): Modificaciones introducidas con la Ley 6/2017, de 31 de julio, relativa a la comercialización de estancias turísticas en viviendas.

TEMA 85.- La Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido: Disposiciones generales.

TEMA 86.- La ordenanza municipal reguladora de ruidos y vibraciones. (BOIB núm. 46 de 12 de abril de 2016)

TEMA 87.- La Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Islas Baleares.

TEMA 88.- La ordenanza municipal reguladora de la ocupación de dominio público con mercancías. (BOIB núm. 91 de 20 de junio de 2015)

TEMA 89.- La ordenanza municipal reguladora de la ocupación de dominio público con mesas, sillas y otros elementos auxiliares. (BOIB núm. 84 de 2 de julio de 2016)

TEMA 90.- La ordenanza municipal reguladora de la recogida de residuos urbanos y de los parques verdes del municipio de Campos. (BOIB núm. 42 de 22 de marzo de 2012)"-----

Segundo. Publicar el presente Decreto en el BOIB, en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Campos y en su web, para que sirva de convocatoria a partir del día siguiente al de su publicación en el BOIB.

Contra este acto administrativo, que agota la vía administrativa, se puede presentar recurso de reposición ante el mismo órgano que lo ha dictado, de acuerdo con el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes a contar desde el día siguiente de recibir esta notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo tendrá que



presentarse en el Registro General de este Ayuntamiento o en las dependencias al hecho que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se entenderá desestimado cuando no se haya resuelto y notificado la resolución, en el plazo de un mes, explicado desde el día siguiente de su interposición, y en este caso quedará expedita la vía contenciosa administrativa.

Si no se utiliza el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso administrativo, de acuerdo con el artículo 123 antes citado y lo dispuesto en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado Contencioso Administrativo o la Sala de lo contencioso administrativo del Tribunal Superior de Justicia, según las competencias determinadas por los artículos 8 y 10 de la Ley 29/1998, en el plazo de dos meses explicados desde el día siguiente de recibir esta notificación, todo esto sin perjuicio de cualquiera otro recurso o acción que se considere conveniente.

Campos, 3 de octubre de 2017

El Alcalde-Presidente,
Sebastià Sagreras Ballester

