

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SES SALINES

13097***Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de Técnico/a de Administración General del Ayuntamiento de Ses Salines***

Se convoca concurso para la creación de una bolsa de interinos, categoría técnico/a de administración general.

A continuación se transcriben las bases que regirán la presente convocatoria, que han sido aprobadas por Decreto de Alcaldía de fecha 9 de noviembre de 2017.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso oposición, de personal funcionario interino, para crear una bolsa de trabajo de técnico/a de Administración general del Ayuntamiento de Ses Salines para cubrir interinamente esta plaza cuando concurra cualquier de los supuestos del artículo 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (EBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Características del puesto de trabajo: escalera de Administración general (TAG), subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para tomar parte en esta convocatoria las personas aspirantes tienen que reunir el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del EBEP, se permita el acceso a la ocupación pública.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

El título exigido para participar en la bolsa convocada es el siguiente: Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Ciencias jurídicas de las administraciones públicas, Sociología, Economía y Dirección de empresas o Ciencias actuariales y financieras o título de licenciatura correspondiente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de fin del plazo de admisión de solicitudes.

En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al Nivel C1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de fin del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se tienen que acreditar mediante certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En caso de no poder acreditar el requisito, se podrá realizar prueba específica del nivel de catalán C1.

e) No sufrir ninguna enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones, cosa que se tiene que acreditar mediante certificado médico.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos a la ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna 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.

Todos estos requisitos se tienen que cumplir el último día del plazo de presentación de instancias y se tienen que mantener durante el proceso selectivo.



En cualquier momento del proceso selectivo, si el Tribunal tiene conocimiento que alguno de los aspirantes no cumple los requisitos exigidos para la convocatoria, tendrá que proponer la exclusión a la Alcaldía, con la audiencia previa del interesado, haciendo constar las causas que justifican la propuesta. La Alcaldía resolverá lo que proceda en derecho.

TERCERA.- SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN.

1. Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo tienen que ir dirigidas al alcalde y se tienen que presentar en el registro general de este ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4.b) de la Ley 39/2015, 1 de octubre, procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2. Para ser admitidas, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, las personas aspirantes tienen que adjuntar a la misma instancia copia del DNI, junto con la titulación exigida, documento acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana o solicitud específica para participar en la prueba de lengua catalana. Todos los documentos irán debidamente autenticados.

3. Las personas aspirantes tendrán que adjuntar con la instancia aquellos documentos que acrediten los méritos alegados. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos.

4. Para ser admitida, en la instancia para tomar parte en el proceso, también se tendrá que adjuntar el resguardo acreditativo del pago de la tasa (25 euros), según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal (BOIB nº 129, de 25 de septiembre de 2014). En este resguardo debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto tiene que ser "Derechos de examen bolsa TAG". Las personas aspirantes tendrán que autoliquidar la tasa en el momento de presentarse la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago en cualquiera de la cuenta siguiente: ES1200610067110000540281

5. El plazo para la presentación de instancias será de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB. La presentación de una solicitud de admisión en el procedimiento selectivo implica la aceptación de estas bases.

CUARTA.- ADMISION DE PERSONAS ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde, en el plazo máximo de 15 días hábiles, dictará resolución mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web (www.ajsessalines.net), y se concederá un plazo de cinco (5) días hábiles a contar del día siguiente de la que sea la última de estas publicaciones para presentar enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada, previa resolución dictada al efecto. Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos, y contendrá -además de los datos antes indicados -, la lista de los aspirantes que no hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana, la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, la fecha de realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana, el lugar, la fecha y hora de la constitución de este tribunal.

QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR.

La composición del tribunal se ajustará al que establecen los arts. 60 TREBEP y los arts. 10 y siguientes del Real decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del estado.

Se constituirá atendiendo los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la normativa de régimen jurídico del sector público.

En la misma resolución en la cual se apruebe definitivamente la lista de personas aspirantes admitidas y excluidas, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directos, para aquellas pruebas que lo requieran, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las cuales colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estará sometido a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

El tribunal estará formado por la Presidencia, la Secretaría y tres vocales, actuando todos ellos con voz y voto.

El tribunal no se podrá constituir sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, ni sin



presidente/a ni sin secretario/aria.

Al tribunal podrá asistir, sin que forme parte, un delegado sindical del personal funcionario del Ayuntamiento, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

SEXTA.- PRUEBA DE CATALÁN.

Con carácter previo al inicio de los ejercicios del proceso selectivo, los aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos tendrán que realizar una prueba específica de lengua catalana del nivel C1, de carácter obligatorio y eliminatorio. La calificación será de apto o no apto.

La calificación como no apto o la no comparecencia a esta prueba cuando el aspirante no haya acreditado los conocimientos de lengua catalana exigidos en la convocatoria supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El resultado de la prueba de catalán, se expondrá en el tablero de edictos de la Corporación y en la web municipal. Las personas interesadas podrán hacer las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación del resultado obtenido en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. El lugar, fecha y hora de revisión y vista en caso de ser solicitada será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas se dictará y publicarán los resultados y la relación definitiva de aspirantes aptos y no aptos. Caso de que no se formulen reclamaciones los resultados y la relación de personas aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada al efecto.

SÉPTIMA.- 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 aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único y serán excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. Una vez empezadas las pruebas selectivas, los sucesivos anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del Ayuntamiento.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN.

Esta fase constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio que se calificará de 0 a 35 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I.

Respecto de la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 0'7 puntos; la respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta (0'232); no se valorarán las preguntas en las cuales se hayan dejado las cuatro opciones en blanco o se haya señalado más de una respuesta.

Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

Tiempo máximo: 100 minutos.

Las personas interesadas podrán hacer las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación del resultado obtenido en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. El lugar, fecha y hora de revisión y vista en caso de ser solicitada será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas se dictará y publicarán los resultados y la relación definitiva de aspirantes aptos y no aptos. Caso de que no se formulen reclamaciones los resultados y la relación de personas aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada al efecto.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO.

El tribunal calificador evaluará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 20 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Experiencia profesional (máximo 15 puntos)



1.1. Por los servicios profesionales prestados como Técnico de Administración General en la Administración Local, siempre que se trate de las funciones directamente relacionadas con las funciones de la plaza o lugar a cubrir: 0,40 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

1.2. Por los servicios profesionales prestados como Técnico de Administración General en cualquier Administración Pública, siempre que se trate de las funciones directamente relacionadas con las funciones de la plaza o lugar a cubrir: 0,20 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

1.3. Por los servicios profesionales prestados como personal laboral o contratado en tareas de asesoría jurídica en la Administración local: 0,10 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.4. Por los servicios profesionales prestados como personal laboral o contratado en tareas de asesoría jurídica en cualquier Administración Pública: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 2 puntos.

No se valorarán los servicios prestados en plazas de la Administración que hayan sido cubiertas mediante comisiones de servicios, personal eventual o asignación temporal de tareas adjudicadas por libre designación.

La prestación de los servicios se acreditará mediante el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con la copia compulsada del contrato laboral, el nombramiento o bien cualquiera otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de servicios prestados o de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

2. Formación profesional (máximo 5 puntos)

Por otras titulaciones, diferentes de la que es requisito para presentarse a las pruebas, se podrán obtener las puntuaciones siguientes:

2.1 Por estar en posesión de alguna modalidad de posgrado, máster, doctorado, curso o estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, relacionados directamente con el puesto de trabajo sobre urbanismo, contratación, hacienda pública o recursos públicos, función pública u organización y funcionamiento:

- De hasta 150 horas: 0,25 puntos
- De 151 a 250 horas: 0,50 puntos
- De 251 horas a 500 horas: 0,75 puntos
- De 501 a 750 horas: 1 punto
- De 751 horas en adelante: 1'5 puntos

Puntuación máxima para el subapartado 2.1: 3 puntos.

2.2 Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, impartidos por organismos oficiales sobre materias relacionadas con las funciones propias de la plaza que se convoca sobre urbanismo, contratación, hacienda pública o recursos públicos, función pública u organización y funcionamiento: **hasta un máximo de 2 puntos de acuerdo con el siguiente baremo:**

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de más de 60 horas: 0'5 puntos por curso

Para ser valorado este mérito se tiene que aportar certificado original justificativo de haber realizado los cursos en los que conste de forma expresa la materia objeto del curso y el número de horas de duración o los créditos. Cada crédito se tiene que valorar a razón de 10 horas de duración, excepto cuando el certificado indique otra cosa. Si no se especifica la materia objeto del curso o el número de horas no se valorará el curso.

En caso de cursos en la misma materia, el tribunal evaluará la identidad y podrá valorar únicamente el de mayor duración.

OCTAVA. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

La orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida a la fase de oposición.

Si el empate continúa, se resolverá por sorteo.

**NOVENA. LISTA DE APROBADOS.**

Realizadas las correspondientes pruebas selectivas, y finalizada la fase de concurso, el tribunal calificador publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento la lista provisional de la valoración de los méritos de los aspirantes y la lista provisional de aprobados con las puntuaciones obtenidas por orden de mayor a menor puntuación.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para presentar alegaciones y solicitar la revisión de los méritos. Dentro de este plazo los aspirantes que lo consideren pueden solicitar acudir personalmente a revisar la valoración de los méritos y, si lo consideran pertinente, presentar alegaciones. Una vez revisadas las puntuaciones y resueltas las reclamaciones, en su caso, el tribunal hará pública la lista definitiva de la valoración de los méritos y elevará la propuesta definitiva de aprobados, por orden de puntuación, a la Presidencia de la corporación con el objetivo de constituir la bolsa de trabajo y proceder, en su caso, a las contrataciones que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones. La resolución por la cual se constituya esta bolsa se tiene que hacer pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el BOIB y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

DÈCIMA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación, según el supuesto que se produzca.

La oferta de trabajo se hará por vía telefónica con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el lugar a cubrir y el plazo en el cual hace falta que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados. Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés por el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.

Los aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita pasarán al último lugar de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o pre adoptivo, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cuidar de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios como personal funcionario interino o como personal laboral temporal o indefinido no fijo en una administración.
- c) Prestar servicios como funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- d) Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Ayuntamiento el fin de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y restarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada o no notifique el cambio de situación.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en el puesto de trabajo, salvo que sea por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectiva una contratación, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desarrolla. La posterior renuncia de una persona funcionaria / laboral interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del lugar previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

La presente bolsa de trabajo está prevista para cubrir posible vacante, licencias, permisos, bajas y/o reducciones de jornada.

ÚNDECIMA.- VIGENCIA DE ESTA BOLSA.

Esta bolsa tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Un vez que haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

DUODÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a una contratación tendrán que presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten la conformidad, los documentos siguientes, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Fotocopia compulsada del documento nacional de identidad, si no obra en poder de la Administración.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- d) Declaración jurada o prometida que no ha sido separado/da, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas, ni entidades locales, ni está inhabilitado/da para el ejercicio de funciones públicas.

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

DECIMOTERCERA. IMPUGNACIÓN

Estas bases y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadores, podrán ser impugnados conforme al que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO TEMARIO

Tema 1.- La Constitución Española de 1978. Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles. Garantía de los derechos y libertades. La reforma de la Constitución. Poder legislativo, ejecutivo y judicial. La organización del Estado a la Constitución. La Corona: funciones.

Tema 2.- Organización territorial del Estado. Principios constitucionales. Las comunidades autónomas. Los estatutos de autonomía: contenido y reforma; 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. Límites a la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 4.- El ordenamiento jurídico administrativo. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases: La potestad reglamentaria de la Administración Local. Procedimientos de elaboración. Límites al control de la potestad reglamentaria.

Tema 5.- La organización administrativa: concepto. Principios de actuación de las administraciones públicas. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho, formas de sumisión. Fuentes del derecho público: enumeración, jerarquía, fuentes escritas: leyes, ordenanzas, reglamentos y bandos.

Tema 6.- Los interesados en el procedimiento: concepto, capacidad y representación. Derechos de las personas en sus relaciones con la Administración. Identificación y firma de los interesados.

Tema 7.- El acto administrativo: contenido, motivación, forma y eficacia. La notificación, práctica de notificaciones. Notificaciones en papel y electrónicas. Notificaciones infructuosas y publicación.

Tema 8.- El procedimiento administrativo: garantías, formas de inicio, fases del procedimiento. Formas de terminación del procedimiento administrativo. La resolución: forma y contenido.

Tema 9.- Procedimientos administrativos con especialidades. Cómputo de plazos. Dejación y renuncia. Caducidad. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común. Obligaciones y responsabilidades de la Administración en la tramitación del procedimiento.

Tema 10.- Revisión de los actos administrativos. Nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. Revisión de oficio por la propia Administración: revisión de disposiciones y actos nulos. Procedimiento de declaración de lesividad de los actos anulables. Revocación de actas y rectificación de errores.

Tema 11.- Recursos administrativos: principios generales. Recurso extraordinario de revisión. Recurso de altura. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.





Tema 12.- Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. La jurisdicción contenciosa administrativa: naturaleza, extensión y límites. Objeto y legitimación. El recurso contencioso administrativo.

Tema 13.- La responsabilidad patrimonial de la Administración local: principios. Daños indemnizables. El procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 14.- El procedimiento sancionador: principios que lo rigen. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Prescripción de las infracciones y sanciones. Procedimiento administrativo en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Procedimiento administrativo sancionador especial: Texto refundido de la Ley de tránsito, vehículos a motor y seguridad vial.

Tema 15.- El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre entes territoriales. La autonomía local. La tutela administrativa de las entidades locales.

Tema 16.- El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. El término municipal: concepto y características. La población y el empadronamiento. La organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias: funcionamiento, convocatoria, orden del día de los órganos colegiados municipales. Las resoluciones del presidente de la Corporación. Los miembros del Ayuntamiento y su estatuto jurídico.

Tema 17.- Los convenios: definición y tipo. Contenidos, requisitos de validez y eficacia del convenio. Trámites preceptivos. Extinción y efectos.

Tema 18.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública; la recomendación de la Junta Consultiva de contratación administrativa del Estado a los órganos de contratación en relación a la aplicación de las Directivas 2014/23, 24 y 25/UE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre adjudicación de contratos de concesión; sobre contratación pública; y sobre contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

Tema 19.- El Texto refundido de la Ley de contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley. Tipo 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. Los contratos "in house providers". Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

Tema 20.- 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 21.- Preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

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

Tema 23.- Los contratos de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 24.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza.

Tema 25.- 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. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 26.- 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 27.- El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.



Tema 28.- Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 29.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

Tema 30.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. El Real decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el cual 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 31.- Ley de ordenación territorial. Directrices de ordenación territorial. Pla Territorial de Mallorca. El Decreto Ley 1/2016, de medidas urgentes en materia urbanística, después de las modificaciones introducidas por el Decreto Ley 2/2016.

Tema 32.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo y Reglamento general de la LOUS para la isla de Mallorca, aprobado por acuerdo del Pleno del Consejo de Mallorca de 27 de abril de 2015 y publicado al BOIB número 66, de 30 de abril de 2015.

Tema 33.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares.

Tema 34.- La Ley 22/1988, de 28 de julio, de costas y Real decreto 876/2014, de 10 de octubre, por el cual se aprueba el reglamento general de costas.

Tema 35.- La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares

Tema 36.- Ley 5/1990, de 24 de mayo, de Carreteras de las Islas Baleares.

Tema 37.- Ley 12/2014, de 16 de diciembre, agraria de las Islas Baleares.

Tema 38.- Ley 8/2012, de 19 de julio, de Turismo de las Islas Baleares y Decreto 20/2015, de 17 de abril.

Tema 39.- Normas Subsidiarias de Ses Salines vigentes.

Ses Salines, 9 de noviembre de 2017

El Alcalde,
Bernat Roig Galmés

