

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE PETRA

13184 *Bases específicas procedimiento selectivo para provisión en propiedad de una plaza de arquitecto / a con carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Petra, mediante concurso-oposición libre*

Mediante Resolución de Alcaldía núm.103 / 2017 de 20 de septiembre se aprobaron las Bases Específicas del Procedimiento selectivo para la provisión en propiedad de una plaza de arquitecto / a y que se relacionan a continuación, para su conocimiento y efectos pertinentes.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD DE UNA PLAZA DE ARQUITECTO/A, CON CARÁCTER DE FUNCIONARIO

DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE PETRA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN LIBRE:

Primera. PUESTO DE TRABAJO

El objeto de esta convocatoria es regular el procedimiento selectivo para la provisión, con carácter de funcionario de carrera, mediante

Concurso-Oposición, de una plaza de arquitecto/a con destino al departamento de Urbanismo y Obras, vacante en la Plantilla del Ayuntamiento de Petra para el año 2017 con el número e incluida en la oferta pública de colocación de 2017 aprobada por Decreto de Alcaldía de 18 de septiembre de 2017 y publicada en el BOIB núm. 125, de 12 de octubre de 2017 por el turno libre.

Características de la plaza.

Denominación/categoría: Arquitecto municipal. Escala de Administración especial, subescala técnica superior, grupo A, subgrupo A1, 100 % de jornada (37,5 horas semanales), niveles de los complementos de destino y específico a fijar por el Pleno.

Segunda. NORMATIVA DE APLICACIÓN

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea en ella, por el 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 (en adelante TREBEP) y por la Ley 3/2007, de la Función Pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB). Y para aquello no previsto en estas normas, se aplicará el RD 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.

Tercera. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 del TREBEP.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de la convocatoria y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la licenciatura en Arquitectura o del título de Grado en Arquitectura más el master universitario que habilite para ejercer la profesión de arquitecto/a superior, de acuerdo con el RD 1393/2007, de 29 de octubre, modificado por el RD 861/2010, de 2 de julio, por el cual se establece la ordenación de la enseñanza universitaria oficial.
En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, el aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- d) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al certificado de nivel B2, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y la Ley 4/2016, de 6 de abril, de medidas de capacitación lingüística para la recuperación del uso del catalán en el ámbito de la función pública, mediante:
Certificado emitido o reconocido como equivalente por la Dirección general de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o por el órgano competente en el ámbito de las mismas.
- e) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.



f) No haber sido separados ni despedidos, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso de personal laboral, en el cual hubieran sido separados o inhabilitados.

En el caso de pertenecer a otro Estado, no encontrarse inhabilitados o en situación equivalente, ni haber sido sometidos a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo tendrá que declarar en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión, para que la corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

Cuarta. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, durante el plazo de 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de un extracto del anuncio de la convocatoria en el BOE. Previamente a la publicación en el BOE se habrán publicado íntegramente estas bases y la convocatoria en el BOIB.

Si el último día de presentación de solicitudes recae en día inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el día hábil siguiente.

Los anuncios sucesivos se publicarán únicamente en el BOIB.

La solicitud puede presentarse en las formas que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre.

Para ser admitidos y tomar parte en la convocatoria bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera.

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia compulsada del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana.
- El justificante de haber ingresado la tasa municipal correspondiente por importe de 4'69 €.

*La restante documentación tendrá que acreditarse en el momento y plazos que se determinen.

Quinta. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la corporación dictará resolución en el plazo máximo de un mes, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos.

Esta resolución se publicará en el BOIB y se expondrá en la sección de noticias de la Web municipal. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar del día siguiente a esta publicación para rectificaciones, enmendar errores y posibles reclamaciones.

La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva, si no se presentan reclamaciones.

Si hubiera reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si procede, en el plazo máximo de un mes, en una nueva resolución con la cual se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el BOIB y en la sección de noticias de la Web municipal.

Se designará el tribunal calificador y también el lugar, la fecha y la hora de inicio del primer ejercicio de la fase de oposición. Esta resolución se publicará en el BOIB y se expondrá al público en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Sexta. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 60 del TREBEP, el artículo 4 e) del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio y el RD 364/1995, de 10 de marzo.

El Tribunal tendrá la categoría primera.

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



presidente ni sin secretario; y sus decisiones se adoptarán por mayoría.

La composición del Tribunal tendrá que ser predominantemente técnica y los vocales tendrán que tener titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas. Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y tenderá a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no pueden ocuparse en representación o por cuenta de nadie.

Del Tribunal Calificador no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, ni los funcionarios o el personal laboral interino, ni el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un presidente/a, que será un funcionario de carrera o personal laboral fijo designado por el alcalde.
- Un secretario/aria, que será el secretario interventor del Ayuntamiento de Petra con voz y voto.
- Tres vocales designados que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza que se convoca, que pueden ser de cualquier Administración pública.

Así mismo, se nombrará un suplente para cada uno de los miembros del Tribunal.

El tribunal podrá disponer la incorporación a sus tareas de asesores o especialistas, para todas o algunas de las pruebas, con voz pero sin voto.

Todos los miembros del tribunal calificador percibirán los derechos que correspondan por su asistencia a las sesiones conforme prevé la normativa estatal en esta materia. Los asesores y colaboradores del tribunal cobrarán los mismos derechos.

Al tribunal de selección podrá asistir, sin que forme parte, el Delegado de Personal del Ayuntamiento, que actuará como observador, con funciones de vigilancia y para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los acuerdos del Tribunal se adoptarán por mayoría de asistentes y dirimirá los empates el voto del presidente.

Séptima. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El proceso selectivo se iniciará con 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 la página Web del Ayuntamiento de Petra (Portada-sección de noticias).

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente tendrá que transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, excepto si los candidatos renuncian expresamente. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se podrá modificar.

FASE DE OPOSICIÓN

Primer ejercicio: valorado con hasta 40 puntos.

Constará de un ejercicio de desarrollo de un tema elegido del temario

Se aprobará obteniendo 20 puntos para pasar a la siguiente fase

Tiempo: 90 minutos.

Segundo ejercicio: valorado con hasta 40 puntos

Constará de dos casos prácticos a desarrollar

Durante la realización de esta prueba los aspirantes podrán en todo momento hacer uso de los textos legales, colecciones de jurisprudencia y libros de consulta de los cuales vengan proveídos.

Tiempo: 180 minutos

FASE DE CONCURSO

Valorada con hasta 20 puntos

Experiencia en obra pública: 6 puntos

Titulación en Ingeniería superior: 6 puntos

Diplomatura técnica: 4 puntos

Máster relacionado con el puesto a cubrir: 2 puntos

Otros idiomas diferentes de los exigidos en las bases: 2 puntos

**Novena. ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA**

El orden de clasificación definitiva lo determinará la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición. En caso de Empate se resolverá por sorteo.

Décima. LISTA DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Calificador hará públicas, en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la corporación, las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la lista provisional de aspirantes que hayan superado las pruebas y hayan resultado seleccionados, por orden de puntuación lograda, con indicación de la calificación obtenida.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la publicación del anuncio, para efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra cada uno de los ejercicios y también contra la lista provisional de aspirantes o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones, y en todo caso antes del inicio del ejercicio siguiente.

Resueltas las reclamaciones, en su caso presentadas, contra la lista provisional de aspirantes, el Tribunal hará pública la lista definitiva de aprobados, por orden de puntuación, la cual no podrá contener un número de aprobados superior al de las plazas convocadas (1). No obstante lo anterior, de conformidad con lo establecido en el artículo 61 del EBEP, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes del nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección la lista complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.

Quedarán dentro de una bolsa de trabajo los aspirantes que hayan superados todos los ejercicios de acuerdo con lo expuesto en la cláusula octava.

El Tribunal Calificador elevará a la Presidencia de la corporación la lista de aprobados y propondrá el correspondiente nombramiento.

Undécima. Bolsa de trabajo

La bolsa estará formada por los aspirantes que hayan superado todas las pruebas, a efectos de poder ser nombrados funcionarios interinos para cubrir provisionalmente las vacantes que se produzcan, las ausencias del personal, las necesidades de los servicios, etc.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerlos un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino, en situaciones administrativas diversas como Comisión de servicios, servicios especiales, acumulación etc., o en situación de incapacidad temporal, licencias, etc., o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) d) y e) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

En tanto que la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia que se las tiene que llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos del Ayuntamiento se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto 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 con 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.

Las personas 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-adoptiva, incluyendo el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Petra como personal funcionario interino en otra escala, subescala, clase o categoría.
- c) Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Petra como personal 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 incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la de la apartado b) y c), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente, y quedaran en la situación de no disponible y no recibirán ninguna oferta más mientras se mantenga la circunstancia alegada. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

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.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo.

Vigencia de esta bolsa

Esta bolsa extraordinaria 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. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde la vigencia y no se puede reactivar.

Duodécima. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicada la lista de aprobados con plaza los aspirantes que figuren, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día de su publicación, tendrán que presentar al Departamento de Recursos Humanos de este Ayuntamiento los documentos exigidos en la base duodécima de las bases generales y los exigidos en la base tercera de estas bases, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes.

No se podrá nombrar a quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor.

Quienes tengan la condición de funcionarios públicos/personal laboral fijo, estarán exentos de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, y sólo tendrán que presentar certificación del órgano del cual dependen que acredite su condición de funcionario/personal laboral y otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Decimotercera. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Una vez concluido el procedimiento selectivo, quienes lo hayan superado serán nombrados hasta el límite de las plazas anunciadas y que estén dotadas en Presupuesto municipal.

Una vez efectuados los nombramientos, los nombrados tendrán que tomar posesión de la plaza en el plazo de 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. Quienes no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada no podrán acceder a la condición de funcionario de carrera de este Ayuntamiento.

Decimocuarta. RECURSOS E IMPUGNACIONES

Las presentes bases específicas y todos los actos administrativos que se deriven de las bases y de las actuaciones de los tribunales calificadoros, podrán ser impugnados conforme a lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.



ANEXO DE TEMARIO**Temario general:**

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 en la Constitución.

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 de las normas. 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. Desistimiento 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 actos y rectificación de errores.

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

Tema 12. Procedimientos sustitutos 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 régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relación entre entes territoriales. La autonomía local. La tutela administrativa de las entidades locales.

Tema 15. El municipio: concepto y elementos. Las competencias municipales. La organización municipal.

Tema 16. 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: 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.

Tema 19. 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. Directivas Europeas de aplicación. 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. Prerrogativas 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 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. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

Tema 26. 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.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 1. Régimen urbanístico y clasificación del suelo a la Ley 2/2014. Las obras provisionales.

Tema 2. Instrumentos de planeamiento urbanístico a la Ley 2/2014.

Tema 3. La forma urbana y el espacio público. Tramas urbanas y su evolución histórica en nuestro entorno.

Tema 4. El suelo rústico, régimen jurídico a la legislación estatal, Real Decreto Legislativo 2/2008 que aprueba el texto refundido de la Ley del suelo.

Tema 5. La licencia municipal y la comunicación previa de obra. Naturaleza jurídica. Acto reglado. Actos sujetos a licencia y actos sujetos a comunicación previa a la Ley 2/2014.

Tema 6. La dimensión temporal en las licencias de obras; la caducidad, prórroga y renovación de las licencias, la normativa a aplicar en la concesión de licencias, la normativa aplicable a las modificaciones en el transcurso de las obras a la Ley 2/2014.

Tema 7. La ruina. Concepto. Clases de ruina y los requisitos de cada una de ellas.

Tema 8. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado.

Tema 9. Las infracciones urbanísticas: concepto y tipos generales y específicos. Las sanciones. La prescripción.

Tema 10. Valoración de los terrenos en el RDL 2/2008 que aprueba el texto refundido de la Ley del suelo. Valoración de terrenos en situación de suelo rural y en situación de suelo urbanizado.

Tema 11. El dominio público local. Bienes que lo integran y su régimen jurídico. Los bienes patrimoniales de la administración local.



Tema 12. La segregación de terrenos en el suelo urbano, urbanizable y en el suelo rústico; supuestos en que procede y requisitos.

Tema 13. La Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de ordenación de la edificación.

Tema 14. El contrato administrativo de obras. Contenido del proyecto técnico de obras, según su cuantía. La supervisión del proyecto técnico y el acta de replanteo.

Tema 15. La modificación del contrato de obras. La recepción de las obras y plazo de garantía. La liquidación de las obras.

Tema 16. La Ley 11/2006 de evaluaciones ambientales y su relación con el planeamiento urbanístico y las obras municipales. Evaluaciones ambientales estratégicas y estudios de impacto ambiental.

Tema 17. Proyectos de intervención en el patrimonio. Criterios generales de intervención y técnicas específicas. La ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares.

Tema 18. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares. Clasificación de actividades. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y las modificaciones.

Tema 19. El régimen jurídico del suelo rústico al Plan Territorial de Mallorca (norma 14 a 22 del Plan Territorial).

Tema 20. Distintos tipos de usos y autorizaciones en el suelo rústico, con su procedimiento a la Ley 6/1997, del suelo rústico de las Islas Baleares.

Tema 21. El código técnico de la edificación. Disposiciones generales, ámbito de aplicación y contenido del proyecto técnico.

Tema 22. El código técnico de la edificación. Exigencias básicas.

Tema 23. Habitabilidad. Cédulas. Niveles mínimos de habitabilidad.

Tema 24. Agroturismo y hoteles rurales. Concepto y normativa aplicable.

En Petra, a 22 de noviembre de 2017

El Alcalde,
Martí Sansaloni Oliver

