



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

2992***Convocatoria creación bolsin de técnico/a de administración general***

Bases específicas que regirán la convocatoria para constituir un bolsin de técnico/a de administración general (TAG), como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Campos

Aprobadas por Decreto de Alcaldía de día 13 de marzo de 2018, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para constituir un bolsin de técnico/a de administración general (TAG), como funcionario/a interino/a del Ayuntamiento de Campos, tal como dispone el arte. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CONSTITUIR UN BOLSIN DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), COMO FUNCIONARIO/A INTERINO/A DEL AYUNTAMIENTO DE CAMPOS

Primera. Naturaleza de los puestos de Trabajo.

Vinculación: funcionario/a interino/na

Escalera: Administración General

Subescala: Técnica superior

Grupo: A; subgrupo: A1

Procedimiento de selección: Concurso oposición libre

Se trata de la creación de un bolsin de interinos/as para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según aquello que prevé el 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, y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares.

Este bolsin tendrá vigencia hasta que que el Ayuntamiento convoque uno de nuevo..

El personal que tome posesión como funcionario/a interino/a cesará en sus funciones cuando finalice la causa que dio lugar a su nombramiento, de acuerdo con el artículo 10.3 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, sin que tenga derecho a ninguna indemnización, de acuerdo con la legalidad.

Segunda. Requisitos.

a) Ser español o nacional de uno de los restantes estados miembros de la Unión Europea o de aquellos estados a los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos previstos en la ley estatal que regula esta materia.

b) Tener cumplidos los 16 años, y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso a la ocupación pública.

c) Estar en disposición del título de licenciatura o grado en Derecho, Administración de empresas, Ciencias Políticas, Económicas y Empresariales, Gestión y Administración Pública, Intendente/a Mercantil o Actuario/aria o equivalente.

d) No sufrir ninguna enfermedad ni disminución física o psíquica que impida el ejercicio de las correspondientes funciones.

e) No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, de ninguna administración u ocupación pública, ni encontrarse inhabilitado, por sentencia firme, para el cumplimiento de funciones públicas.

No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica según la normativa vigente.





f) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado/ada tendrá que hacer constar que no ocupa ninguna plaza ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el arte. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad. En el caso de realizar una actividad privada, lo tendrá que declarar en el plazo de 10 días desde la toma de posesión, con el fin de que la Corporación pueda adoptar un acuerdo de compatibilidad o incompatibilidad.

g) El nivel de conocimientos de la lengua catalana exigible para el acceso a la subescala técnica superior es el correspondiente al certificado de nivel C1 (nivel de dominio funcional efectivo), de conformidad con el que establece el apartado 3.a) del Decreto 11/2017. Los certificados tienen que ser expedidos u homologados por la Conselleria competente en materia de política lingüística, o los reconocidos según la Orden del Conseller de Educació, Cultura y Universitats de 21 de febrero de 2013 por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud.

Tercera. Presentación de solicitudes.

Las personas interesadas dispondrán de 15 días naturales para presentar las instancias para tomar parte en el proceso selectivo a partir del día siguiente de la publicación de estas bases en el BOIB. Las bases también se publicarán en la página web del Ayuntamiento de Campos.

Las solicitudes se dirigirán al Alcalde del Ayuntamiento de Campos y se ajustarán al modelo publicado en el anexo II de estas bases. Su presentación podrá hacerse en el Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el arte. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en la práctica de las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en la solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda.

En la solicitud se tendrá que adjuntar la siguiente documentación:

1. Fotocopia confrontada del DNI o documento equivalente.
2. Copia compulsada del certificado del título o diploma de conocimientos del nivel exigido de lengua catalana.
3. Copia compulsada de los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la base séptima.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la presidencia de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de diez días hábiles, y declarará aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web del Ayuntamiento de Campos www.ajcampos.org, con indicación, en su caso, de la causa de no admisión, y se fijará un plazo de 10 días hábiles, a partir del día siguiente al de la publicación en la página web, para poder presentar reclamaciones. En caso de que no hubiera, la lista se considerará definitiva a partir del día siguiente de acabar el plazo de reclamaciones. En la misma resolución se nombrarán los miembros titulares y suplentes del tribunal calificador, el cual también se publicará en la página web del Ayuntamiento.

Las reclamaciones presentadas serán resueltas en el plazo máximo de diez días hábiles por la Batlia desde el acabamiento del plazo de reclamaciones. La lista definitiva, una vez resueltas las reclamaciones, se publicará en la página web del Ayuntamiento de Campos y al tablero de edictos.

Quinta. Tribunal calificador.

a) El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, Estatuto básico del empleado público i supletoriamente el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB y artículo 4 del Real decreto 896/1991, de 7 de junio:

-Uno/a presidente/a

-Cuatro vocales, uno/a de los/las cuales actuará como secretario/a con voz y voto.

Se tendrán que designar los correspondientes suplentes. Uno por cada uno de los titulares.

b) La composición del tribunal será predominantemente técnica y los vocales tendrán que poseer una titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza convocada.

En la designación del tribunal se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.





c) Los miembros del tribunal se tendrán que abstener de intervenir, por lo cual cuando se dé alguna de las circunstancias previstas al artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, lo notificarán a la autoridad convocante.

Igualmente los aspirantes podrán recusar los miembros del tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

d) El presidente convocará a los miembros titulares y suplentes para constituir el tribunal. La constitución y la actuación del tribunal se ajustará al que prevé la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

e) El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para aquellas pruebas en qué sea necesaria y también de colaboradores en tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.

f) Corresponde al tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

Las resoluciones del tribunal se adoptarán por mayoría, mediante votación nominal, y en caso de empate se repetirá la votación. Si en una segunda persiste el empate, lo dirimirá el presidente con su voto. Para las votaciones se seguirá la orden establecido en la resolución de nombramiento de los miembros del tribunal, y el presidente votará siempre en último lugar.

Los acuerdos del tribunal sólo podrán ser impugnados en los supuestos y en la forma establecida a la Ley de régimen jurídico del sector público.

El tribunal continuará constituido hasta que no se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

Si el tribunal, en cualquier momento del proceso selectivo, tuviera conocimiento o dudas que alguno de los aspirantes incumple uno o varios de los requisitos exigidos a la convocatoria, le podrá requerir los documentos acreditativos de su cumplimiento. En el supuesto de que no queden acreditados, el

tribunal, previa audiencia a la persona interesada, tendrá que emitir una propuesta motivada de su exclusión del proceso selectivo, y tendrá que comunicar, así mismo, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante a la solicitud de admisión a las pruebas selectivas, a los efectos pertinentes.

Sexta. Procedimiento de selección.

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso. La puntuación máxima del proceso selectivo será de 20 puntos, distribuidos de la siguiente forma: 12 puntos para la fase de oposición (60% de la valoración total) y 8 puntos para la fase de concurso (40% de la valoración total).

Séptima. Fase de oposición, puntuación máxima 12 puntos.

Esta fase constará de un único ejercicio obligatorio y eliminatorio, que se calificará hasta un máximo de 12 puntos.

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos por sorteo antes del inicio del ejercicio, de entre los relacionados en el temario que consta al anexo I de estas bases.

Serán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 6 puntos.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente el conocimiento, la sistemática en el planteamiento, la capacidad de razonamiento, la adecuada interpretación de la normativa aplicable y la formulación de conclusiones.

Una vez valorado el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, la relación de personas aspirantes que hayan superado el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los/las interesados/des podrán presentar reclamación o solicitud de revisión del examen al tribunal en el plazo de tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Una vez examinadas las reclamaciones o solicitudes de revisión, si hubiera, el tribunal procederá a la baremación de méritos.

Octava. Valoración de los méritos. Puntuación máxima 8 puntos.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de los/las aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con



la relación que se detalla a continuación:

1. Experiencia laboral. Puntuación máxima 4 puntos:

a) Servicios prestados en la administración local relacionados con la plaza o empleo convocados, como técnico de administración general y en un empleo igual o similar, sea cual sea su denominación: 0,40 puntos por cada año, hasta un máximo de 4 puntos. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la administración correspondiente.

b) Servicios prestados en otras administraciones públicas relacionados con la plaza o empleo convocados, como técnico de administración general y en un lugar igual o similar, sea cual sea su denominación: 0,25 puntos por cada año, hasta un máximo de 2 puntos. Las fracciones de año se computarán con el prorrateo de la puntuación anual por los meses trabajados.

Los servicios prestados se acreditarán mediante certificado, original o confrontado, expedido por la administración correspondiente.

Se valora diferente la experiencia en la Administración Local del resto de administraciones, atendidas las peculiaridades de tipo legislativo y procedimentales entre la Local y las otras, dado que el puesto de trabajo es en la Administración Local.

c) Por servicios prestados fuera de la administración pública relacionados con la plaza o empleo convocados, en un empleo igual o similar: 0,10 puntos por año trabajado, con un máximo de 1 punto. Las fracciones de año se computarán prorrateando la puntuación anual por los meses trabajados.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o empleo a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar un certificado, original o confrontado, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, y certificado de la vida laboral expedido por la INSS.

Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad y, si es el caso, de la licencia fiscal para periodos anteriores a 01.01.92. Excepcionalmente, en el caso de extinción de la empresa donde se prestaron los servicios, se aportarán documentos originales o fotocopias confrontadas que justifiquen los datos indicados anteriormente.

2. Formación académica. Puntuación máxima 2 puntos.

Relacionada con el puesto de trabajo:

-doctorado: 1,50 puntos

-máster: los títulos de másters universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado: 1 punto por cada ud.

-2ª titulación de grado o licenciatura de entre las que constan en la base 2.c) de los requisitos: 1 punto.

3. Conocimientos lengua catalana. Puntuación máxima 1 punto.

Por estar en posesión de certificados de conocimiento de la lengua catalana expedidos por la Junta Evaluadora de Català, el Instituto de Estudios Baleáricos, el Instituto Balear de Administración Pública u otro organismo competente en la materia:

Certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos.

Certificado LA o equivalente: 0,25 puntos.

Se valorará sólo un certificado, excepto en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará al otro certificado que se aporte.

4. Conocimientos de otras lenguas. Puntuación máxima 1 punto.

Se valorarán los certificados acreditativos de los conocimientos de otras lenguas, expedidos u homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los criterios de puntuación que se indican a continuación:

Nivel básico:

-Primer curso de escuela oficial de idiomas o equivalentes: 0,20 puntos.



-Segundo curso de escuela oficial de idiomas o equivalentes: 0,30 puntos.

Nivel intermedio

-Primero curso de escuela oficial de idiomas o equivalentes: 0,50 puntos.

-Segundo curso de escuela oficial de idiomas o equivalentes: 0,60 puntos.

Nivel avanzado

-Primero curso escuela oficial de idiomas o equivalentes: 0'70

-Segundo curso escuela oficial de idiomas o equivalentes: 0,80 puntos.

Por una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Novena. Publicación de las valoraciones.

1. Una vez concluida la valoración de los méritos, el tribunal calificador publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web www.ajcampos.org una relación de las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes, con indicación del número de documento nacional de identidad. Esta lista se publicará por orden de mayor a menor puntuación total.

2. Las personas aspirantes disponen de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la lista, para alegar las rectificaciones pertinentes sobre la valoración provisional de méritos del concurso.

Décima. Orden de prelación y desempates.

1.El orden de prelación en la bolsa será determinado por la valoración obtenida en la valoración de los méritos sumada a la puntuación obtenida en la fase de oposición.

2. Los empates se dirimirán atendiendo sucesivamente los criterios siguientes:

- a) Tiempo de trabajo hecho previamente en la misma categoría dentro de la administración pública.
- b) Más edad.
- c) Sorteo.

Undécima. Resolución de la convocatoria y publicación de la bolsa.

1. El tribunal calificador tiene que elaborar una relación definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de puntuación obtenida, que tiene que elevar al Alcalde para que dicte la resolución que corresponda.

2. El bolsin se tiene que publicar en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web del Ayuntamiento, con indicación de todas las personas integrantes, la orden de prelación y la puntuación obtenida.

Duodécima. Adjudicación.

1. Cuando se dé alguno de los supuestos previstos en la normativa para nombrar un funcionario interino, se tiene que ofrecer un puesto a las personas incluidas en el bolsin que estén en la situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de lugares de trabajo para ocuparlo. El ofrecimiento del puesto de trabajo se tiene que hacer al interesado/da por teléfono o mail, en tres intentos, en horas diferentes de las 8.00 a las 14.00 horas, en el plazo de tres días y en caso de que el Ayuntamiento no reciba contestación del interesado/da por los medios mencionados, la oferta se hará a la siguiente persona del bolsin y de acuerdo con el orden de prelación.

Antes de su nombramiento el/la aspirante tendrá que acreditar el cumplimiento de todos los requisitos de la base segunda que no haya acreditado con anterioridad.

2. Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda, por teléfono o mail, el lugar y el plazo en el que hace falta que se presente. La persona interesada tiene que manifestar su conformidad en el plazo de un día hábil- o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento. Este plazo tiene que ser como mínimo de tres días hábiles y como máximo de quince días hábiles.

Decimotercera. Renuncia y motivos de exclusión del bolsín.

1. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la propuesta de nombramiento en el plazo de un día hábil -o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes- y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el servicio de personal del Ayuntamiento, se entiende que renuncia a ocupar el puesto de trabajo.
2. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, se las tiene que excluir del bolsín de trabajo, salvo que aleguen, en el plazo establecido para manifestar su conformidad, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente en los tres días siguientes:
 - a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiu, lo cual incluye el periodo en qué sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por el cualquiera de los supuestos anteriores.
 - b) Prestar servicio como funcionario interino en otra administración pública.
 - c) Sufrir enfermedad o incapacitado temporal.

Decimocuarta. Reincorporación al bolsín.

1. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito en el Ayuntamiento la finalización de las situaciones previstas en el punto 2 de la base decimotercera, en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La carencia de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión del bolsín.
2. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina al lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de tomar posesión del puesto aceptado, supone la exclusión del bolsín, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de ser llamado para ocupar otro lugar de trabajo del Ayuntamiento de Campos o en los casos de fuerza mayor, que mantendría la misma posición.
3. El personal funcionario interino que cese en el lugar de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorpora automáticamente a la bolsa de la cual forme parte en el lugar que le corresponda, de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

Decimoquinta. Situación de las personas aspirantes.

1. Están en la situación de no disponible las personas integrantes del bolsín de trabajo que no hayan aceptado el lugar ofrecido para encontrarse en alguna de las situaciones previstas en el punto 2 de la base décima.
2. Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en el bolsín, no será llamada para ofrecerle un puesto de trabajo.
3. Están en situación de disponible el resto de personas aspirantes del bolsín, con la consecuencia que tienen que ser llamadas para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en el bolsín.

Anexo I. Programa

Tema 1. La Constitución española de 1978. Concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los derechos y deberes fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales a la Constitución española de 1978. Los derechos fundamentales. Naturaleza jurídica, fundamento y funciones. La regulación positiva. Concepto y clasificación; sistemas de protección o garantía y suspensión. Los deberes fundamentales. Clases. La regulación positiva.

Tema 3. El Estatuto de autonomía de las Islas Baleares. Las instituciones de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares. Organización y competencias. Los Consejos Insulares. Concepto, naturaleza jurídica y antecedentes. La regulación vigente. La composición de los Consejos Insulares. La organización. Las competencias de los Consejos Insulares.

Tema 4. La Unión Europea. Concepto. Antecedentes históricos. Objetivos y naturaleza jurídica. Tratados originarios y de modificación. Los miembros de la Unión Europea. La adhesión de España. El Tratado de la Unión Europea o de Maastricht. La estructura orgánica de la Unión Europea. El sistema institucional de las comunidades europeas.

Tema 5. La Administración pública. Concepto y características. La unidad o pluralidad de las administraciones públicas. Tipo de



administraciones públicas. Principios constitucionales informadores. La Administración territorial. La Administración del Estado, de las comunidades autónomas y de los entes locales.

Tema 6. El principio de legalidad de la Administración. Potestades regladas y discrecionales. Discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. El control de la discrecionalidad administrativa. Técnicas de control. El principio de autotutela. La supremacía posicional de la Administración pública. El autotutela administrativa. Características y manifestaciones.

Tema 7. La relación jurídica. El ciudadano o la ciudadana como titular de derechos ante la Administración. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos. Capacidad jurídica y capacidad de obrar.

Tema 8. Las fuentes del derecho administrativo. Los principios de jerarquía y competencia. La ley. Concepto y requisitos. Clases de leyes. Las leyes orgánicas. Las leyes ordinarias. Las disposiciones del Gobierno con rango de ley. Decretos legislativos y decretos ley. El reglamento. Concepto y fundamento. Límites de la potestad reglamentaria. Clases de reglamentos. Los reglamentos ilegales. La inderogabilidad singular de los reglamentos. La costumbre. Los principios generales del derecho. La jurisprudencia.

Tema 9. La Ley del procedimiento administrativo común. Concepto, ámbito de aplicación y principios generales. la Ley de régimen jurídico del sector público. Concepto, ámbito de aplicación y principios generales.

Tema 10. El derecho administrativo. Concepto y características. La organización administrativa. Concepto, principios y sistemas de organización. Los órganos administrativos. Concepto y elementos. Naturaleza jurídica de la relación entre el titular del órgano y la Administración. Clases de órganos administrativos. Régimen jurídico. Creación de órganos administrativos y de órganos col•legiats.

Tema 11. El acto administrativo. Concepto y naturaleza jurídica. Clases de actos administrativos. Elementos del acto administrativo. Validez y eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación.

La obligación de resolver y los actos presuntos. El silencio administrativo. Concepto y clases. Antecedentes y régimen actual. La ejecución forzosa de los actos administrativos.

Tema 12. El procedimiento administrativo. Concepto y finalidad. La regulación del procedimiento administrativo en el derecho español. Principios inspiradores del procedimiento administrativo. Los derechos de los ciudadanos en el procedimiento. Los interesados. Concepto, capacidad y representación. Los plazos administrativos. Regulación y jurisprudencia. Estructura y fases del procedimiento administrativo. La iniciación. Formas y efectos. El desarrollo. La ordenación del procedimiento; la instrucción. La terminación del procedimiento.

Tema 13. La invalidez de los actos administrativos y sus grados. La nul•litat de pleno derecho. La anulabilidad y las irregularidades no invalidantes. La incomunicación de invalidez, la conversión, la conservación y la convalidación.

Tema 14. La revisión de oficio de los actos administrativos. La revisión de oficio de los actos nulos. La declaración de lesividad de actas anulables. Suspensión de los actos objeto de revisión. La revocación. La rectificación de los errores. Límites a la revisión.

Tema 15. La responsabilidad patrimonial de la Administración. Los principios y requisitos de la responsabilidad patrimonial, la indemnización y el procedimiento de responsabilidad. La acción de repetición.

Tema 16. La potestad sancionadora de la Administración y el procedimiento administrativo sancionador. Las sanciones administrativas. Concepto y clases. Los principios de la potestad sancionadora. El procedimiento administrativo sancionador. Principios y estructura del procedimiento sancionador.

Tema 17. Los recursos administrativos. Concepto y naturaleza jurídica. Clases de recursos y regulación positiva. Requisitos subjetivos y objetivos. El recurso de altura. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 18. La jurisdicción contenciosa administrativa. Concepto, naturaleza, extensión y límites. Órganos. La ejecución de sentencias. El recurso contencioso administrativo. Concepto y naturaleza jurídica. Las partes en el proceso contencioso administrativo. Actas impugnables. Procedimiento general del recurso contencioso administrativo. Requisitos previos, iniciación y tramitación. Los recursos de súplica, de apelación, de casación y de revisión. Recurso contencioso especial de los derechos y de las libertades fundamentales.

Tema 19. Los contratos administrativos. La legislación de contratos del sector público. Contratos administrativos. Concepto y características. Naturaleza jurídica. Clases de contratos de las administraciones públicas. La doctrina de los actos separables.

Tema 20. 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.

Tema 21. El procedimiento administrativo de contratación y sus fases. La adjudicación del contrato. Procedimientos de adjudicación y formas de elección del contratista. Formalización y publicación.



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. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 24. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 25. Los convenios. Definición y tipo. Requisitos de validez y eficacia. Contenido. Trámites. Extinción. Efectos. Remisión de los convenios al Tribunal de Cuentas.

Tema 26. El patrimonio de las administraciones públicas. Concepto y clases. El dominio público. Concepto y naturaleza jurídica. Afectación, desafectación y mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales. Concepto y régimen jurídico.

Tema 27. La expropiación forzosa: Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 28. Las formas de la acción administrativa. El fomento. Concepto y evolución. Manifestaciones de la actividad administrativa de fomento. La subvención Régimen jurídico de las subvenciones públicas. La policía. Concepto. Principios de la actividad administrativa de limitación. Manifestaciones. La actividad administrativa de servicio público. Concepto y clases de servicios públicos. Las formas de gestión de los servicios públicos. Gestión directa, indirecta y mixta. La concesión. Concepto y clases. Contenido y extinción de la concesión.

Tema 29. La regulación constitucional de la función pública. Principios. El Estatuto básico del empleado público. El personal al servicio de la Administración pública. Concepto y clases. El funcionario público. Concepto y clases. Naturaleza jurídica de la relación funcionarial. La función pública a la administración local.

Tema 30. El derecho tributario. Los principios constitucionales del tributo. La Ley general tributaria. Principios generales. El tributo. Concepto y clases. Las tasas. Concepto, elementos y clases. Las contribuciones especiales. Concepto, elementos y clases. Los impuestos. Concepto, elementos y clases. Los precios públicos.

Tema 31. 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 32. 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 33. El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos.

Tema 34. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias.

Tema 35. 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 36. La Ley 6/1999, de 3 de abril, de Ordenación Territorial. Directrices de ordenación territorial. Pla Territorial de Mallorca.

Tema 37. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. Régimen del suelo rústico.

Tema 38. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Planes especiales.

Tema 39. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

Tema 40. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: 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 41. La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Procedimiento de las actividades permanentes y no permanentes. Autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 42. La legislación ambiental estatal y de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares: Objeto y finalidad; Títulos competenciales; Principios de la evaluación ambiental. La evaluación ambiental estratégica. La evaluación de impacto ambiental de proyectos.

Tema. 43. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas: bienes de dominio público marítimo terrestre; las competencias municipales en materia de costas. Concesiones y autorizaciones.

Campos, 13 de marzo de 2018

El batle

Sebastià Sagreras Ballester

Anexo II

SOL·LICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR PLAZA DE PERSONAL INTERINAMENTE

_____ (nombre y linajes), DNI núm. _____ con domicilio a _____ (localidad), _____ (calle, avenida, plaza, etc.), núm. _____, código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____, respetuosamente os

E X P Ò S:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir un bolsín de técnico/a de administración general (TAG), como funcionario/a interino/a de este Ayuntamiento de Campos, las bases de la cual fueron publicadas al BOIB núm. ____ de fecha _____.

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

Campos, ____ d _____ de 2018

(firma)

