

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

3098

Bases para la creación de una bolsa de personal administrativo interino de la Administración General del Ayuntamiento de Capdepera, por el Procedimiento de Concurso-Oposición

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de fecha 15 de marzo de 2018, se ha dispuesto convocar pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de personal administrativo funcionario interino, por el procedimiento de concurso-oposición libre, conforme a las siguientes bases:

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y justificación

Justificación: El artículo 19.2 de la Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, dispone que no podrá procederse a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

La necesidad de iniciar esta convocatoria para la creación de una bolsa de personal administrativo interino de la Administración General del Ayuntamiento de Capdepera se fundamenta en la urgencia de cubrir plazas de forma interina, dado que sus titulares, por diferentes situaciones administrativas, pueden dejar vacantes de manera temporal estos lugares de trabajo.

Asimismo, también pueden nombrarse para subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad que, en su caso, se determinarán al realizarse el nombramiento de la persona interina.

Puesto que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el

nombramiento de personal administrativo en caso de que sea necesario, se procederá de forma urgente a la creación de esta bolsa, con el fin de poder cubrir de forma inmediata todas aquellas situaciones administrativas que puedan producirse en las que sea necesaria su cobertura de manera interina.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de personal administrativo de la Administración General del Ayuntamiento de Capdepera, con carácter de interinidad, perteneciente al Grupo: C; Subgrupo C1; Escala: Administración General; Subescala: Administrativa; según el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.

SEGUNDA.- Requisitos de los aspirantes

Para tomar parte en este procedimiento selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de Octubre.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Estar en posesión de la titulación de título de Bachiller, Formación Profesional de segundo grado, o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Los requisitos previstos en los puntos anteriores, así como los méritos alegados en la fase de concurso, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y deberán mantenerse con posterioridad.



f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana del nivel C1.

TERCERA.- Instancias y admisión

Las instancias para tomar parte en el procedimiento selectivo los aspirantes deberán manifestar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, se dirigirán, mediante el modelo que se adjunta como Anexo I, al Sr. Alcalde Presidente del Excmo. Ayuntamiento de Capdepera, sito en la calle Ciutat, número 20 de Capdepera. Se presentarán ante el Registro General de este Ayuntamiento, en horas de oficina o conforme a lo dispuesto por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación será de DIEZ DÍAS naturales, a contar a partir del siguiente a aquél en que aparezca publicado el anuncio de esta convocatoria en el *Boletín Oficial de la Provincia*.

Los derechos de examen, conforme a lo dispuesto en la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por expedición de Documentos Administrativos, que serán de 41,53 euros, podrán ser abonados bien directamente o mediante giro postal o telegráfico en la siguiente Entidad Bancaria:

SABADELL ES1000810604560001182620

En el comprobante o justificante deberá indicarse: "Nombre completo + pruebas selectivas para Bolsa de administrativos interinos". La referida cantidad únicamente será devuelta si no se es admitido a examen por falta de los requisitos exigidos para tomar parte en la convocatoria. En la instancia solicitando tomar parte en el proceso selectivo deberá acompañarse resguardo original acreditativo de haber satisfecho dicho importe. La falta de presentación del resguardo original acreditativo del abono de la tasa por derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes determinará la exclusión del aspirante al proceso selectivo.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de la tasa supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación.

Si alguna instancia adoleciese de algún defecto se requerirá al interesado para que en el plazo de diez días subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con apercibimiento de que, de no hacerlo así, se archivará su instancia sin más trámites y será excluido de la lista de aspirantes. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde dictará Resolución, en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública en el *Boletín Oficial de la Provincia*, en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web institucional www.ajcapdepera.net, concediéndose un plazo de diez días hábiles, a contar a partir de dicha publicación, a efectos de reclamaciones que, de haberlas, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva que será hecha pública, asimismo, en la forma indicada anteriormente.

CUARTA.- Tribunal calificador

Conforme a lo dispuesto en el art. 60 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador estará compuesto por:

- Un Presidente,
- Cuatro vocales,
- y un Secretario, con voz pero sin voto.

En la designación de sus miembros deberán respetarse los principios de imparcialidad y profesionalidad, y se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres, si es posible.

Los integrantes del Tribunal deberán tener igual o superior nivel de titulación que la exigida para el ingreso a las plazas convocadas.

Junto con los titulares se nombrarán suplentes, en igual número y con los mismos requisitos. El Tribunal podrá contar, para todas o algunas de las pruebas, con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, los cuales deberán limitarse al ejercicio de su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical podrán estar presentes en los Tribunales durante la totalidad del proceso selectivo, en calidad de observadores, un representante de cada uno de las Centrales Sindicales que ostenten representación en el Ayuntamiento convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del Presidente, el Secretario y dos Vocales. Le corresponderá dilucidar las cuestiones planteadas durante el desarrollo del proceso selectivo, velar por el buen desarrollo del mismo, calificar las pruebas establecidas y aplicar los baremos correspondientes.



Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación en los casos del Art. 23 de la Ley 39/2015.

En todo lo no previsto expresamente en estas bases, será de aplicación a los Tribunales Calificadores lo dispuesto para los órganos colegiados en el capítulo II del título II de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, y, supletoriamente, la normativa de la Comunidad Autónoma.

QUINTA.- Actuación de aspirantes

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente, será la letra que resulte del sorteo público que se efectúe, y que figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, la composición del Tribunal calificador y la fecha, hora y lugar del comienzo de los ejercicios. Dicha publicación se efectuará, con una antelación de al menos diez días hábiles a dicho comienzo, en el *Boletín Oficial de la Provincia*, Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web institucional www.ajcapdepera.net.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio, y deberán ir provistos del DNI. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamados determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo y en los sucesivos, quedando, en consecuencia, excluido del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor que hayan impedido la presentación de los aspirantes en el momento previsto, siempre que ello esté debidamente justificado y así lo aprecie el Tribunal, podrá examinarse a los aspirantes afectados por estas circunstancias, siempre que no haya finalizado la prueba correspondiente o, de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria, con perjuicio para el interés general o de terceros.

SEXTA.- Procedimiento de selección

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:

- Oposición
- Concurso

FASE DE OPOSICIÓN (hasta 80 puntos):

La fase de oposición será previa a la del concurso. Consistirá en la realización de 2 pruebas de aptitud eliminatorias y obligatorias para los aspirantes. Se realizarán el mismo día y el tribunal no corregirá la segunda prueba de aquellos aspirantes que no hayan obtenido una puntuación mínima de 20 puntos en la primera.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Los ejercicios de la oposición serán los siguientes:

- Primer ejercicio: Teórico (Puntuación máxima: 40 puntos)

Consistirá en responder 40 preguntas tipo test, fijadas por el Tribunal, con tres respuestas alternativas, de las cuales sólo una será correcta y en el plazo máximo de 60 minutos, que versarán sobre el contenido del temario. (Anexo II).

Calificación: La forma de puntuación será la siguiente: respuesta correcta, 1 punto; la respuesta

incorrecta restará 0.25 puntos; la respuesta en blanco tendrá 0 puntos. El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 40 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 20 puntos.

- Segundo ejercicio.- Práctico (Puntuación máxima: 40 puntos).

Será determinado por el Tribunal y consistirá en la realización, por un plazo máximo de 90 minutos, de uno ó varios ejercicio/s práctico/s sobre el desempeño de las funciones del puesto de trabajo convocado.

Los aspirantes podrán llevar impresa la normativa que consideren adecuada, siempre que la misma no se encuentre comentada.

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

Calificación: El ejercicio será calificado con una puntuación máxima de 40 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen un



mínimo de 20 puntos.

La calificación de la fase de oposición está determinada por la suma aritmética de las puntuaciones correspondientes a los dos ejercicios.

Acto seguido se configurará una lista ordenada por orden de prelación, de mayor a menor puntuación, que deberá contener la relación de personas admitidas que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, conforme a los criterios establecidos en las bases de esta convocatoria. La relación de personas que haya superado la fase de oposición se determinará únicamente por la superación de todos los ejercicios eliminatorios.

FASE DE CONCURSO (Hasta 20 puntos):

A los aspirantes que hayan superado la oposición, se les valorará en la fase de concurso los méritos

que aleguen:

Méritos computables:

a) Por méritos académicos (máximo 5 puntos)

Por estar en posesión de alguno de los siguientes títulos académicos:

- Grado en Derecho: 3 puntos
- Grado en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Gestión y Administración Pública o Grado en Relaciones Laborales: 2 puntos

Este merito se acreditará con copia del título o del pago de las tasas correspondientes.

b) Formación: (máximo 5 puntos)

Por haber realizado cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración Local, impartidos por organismos oficiales:

- De 1 a 10 horas de duración: 0,10 puntos
- De 11 a 30 horas de duración: 0,20 puntos
- De 31 a 100 horas de duración: 0,30 puntos
- De 101 a 200 horas de duración: 0,40 puntos
- De 201 horas en adelante: 0,50 puntos

A tales efectos sólo se puntuarán aquellos cursos que se acrediten mediante la presentación del correspondiente certificado o diploma en el que conste la duración de horas. Si no constara la duración, se entenderá que equivale a 10 horas. No se contabilizarán como curso de formación las asignaturas cursadas para la consecución de un título académico.

c) Lengua catalana: Según reglamento de la corporación.

Conocimientos escritos y orales de la lengua catalana.

Se valoran los certificados expedidos por la EBAP, los expedidos u homologados por el órgano competente de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades o reconocidos conforme a la normativa autonómica vigente hasta una puntuación máxima de 3,50 puntos:

C2: 1,50 puntos
LA: 2 puntos

Únicamente se valorará el certificado que corresponda al nivel más alto aportado por la persona interesada. En el caso del certificado de conocimientos de Lenguaje Administrativo (LA), la puntuación se acumula a la del otro certificado que se acredite.

d) Experiencia: Máximo 6.5 puntos

- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en igual o superior puesto de trabajo al convocado: 0,05 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en la Administración Local, en categoría inmediatamente inferior (auxiliar administrativo): 0,02 puntos.
- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en igual o superior puesto de trabajo al





convocado: 0,02 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, en categoría inmediatamente inferior (auxiliar administrativo): 0,01 puntos.

Cuando los servicios prestados no sean a jornada completa, se valorarán en proporción de la jornada realmente trabajada. A tales efectos, sólo se puntuará la experiencia que se acredite mediante certificado donde conste de forma clara la Administración donde se han prestado servicios, y la categoría profesional.

SÉPTIMA.- La calificación final será la suma total de los puntos obtenidos en la fase de oposición y en la fase de concurso.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a la mejor puntuación obtenida en la fase de oposición; de persistir éste, a la puntuación del primer ejercicio; y de persistir éste, a la del segundo; y de persistir éste, a la fase de concurso. En caso de que en la puntuación, una vez aplicados los criterios anteriores, siga resultando un empate, el orden se establecerá mediante sorteo público.

OCTAVA. Bolsa de trabajo

Una vez finalizada la calificación, el Tribunal elevará al Alcalde la propuesta de selección definitiva, el cual dictará decreto de constitución de la bolsa de trabajo y publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación.

Cuando las necesidades de servicio exijan hacer uso de esta bolsa, el Ayuntamiento contactará telefónicamente con los candidatos, intento que se repetirá hasta tres veces y siguiendo el orden establecido en el plazo del proceso de selección de la bolsa. Por parte del responsable del expediente, se dejará constancia de este ello dentro del expediente.

Si no se ha podido contactar con la persona antes mencionada, se llamará al siguiente candidato y aquél perderá su orden de prelación por el nombramiento en curso.

La renuncia a un puesto de trabajo ofrecido supondrá el pase del aspirante al último lugar de la bolsa de ocupación, salvo que justifique encontrarse en alguna de las situaciones siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar prestando servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en otro cuerpo, escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Estar prestando servicios en un lugar de la Relación de puestos de trabajo de la Administración Pública 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) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación mediante escrito de renuncia deberá presentarse al Ayuntamiento tras los siguientes 3 días de haber sido rechazada la oferta. Si transcurrido dicho plazo, la persona no ha presentado la renuncia, perderá su orden de prelación, siendo relegado al último lugar de la misma.

La presente bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las existentes con anterioridad.

NOVENA. Incidencias

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas conforme a lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En lo no previsto en las bases, serán de aplicación:

- El Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- La Orden APU/1461/2002, de 6 de junio, por la que se establecen las normas para la selección y nombramiento de personal funcionario interino [de aplicación supletoria]
- La Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.
- El Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril.





- Ley 39/2015, de 1 de Octubre.

- Y 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, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, con carácter supletorio.

DECIMA. Base final

Las presentes bases estarán a disposición de las partes interesadas en la Secretaría de este Ayuntamiento para su consulta, y en la página web www.ajcapdepera.net

ANEXO I

D./Dña. _____, con DNI núm. _____ y domicilio en
C/ _____ de _____, C.P.

EXPONE

Que convocado en el *Boletín Oficial de la Provincia* número _____, del día _____, de _____, de 2018, concurso-oposición libre para la creación de una bolsa de personal administrativo interino de la Administración General del Ayuntamiento de Capdepera, el/la abajo firmante

SOLICITA:

Ser admitido/a en la oposición a que se refiere la presente instancia y DECLARA, bajo su responsabilidad, que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne los requisitos exigidos para el ingreso a la Función Pública y las especialmente señaladas en la convocatoria citada, comprometiéndose a aportar, en su caso, y cuando proceda, los documentos acreditativos de que se reúnen los requisitos exigidos según se especifica en la Base Segunda de la Convocatoria, y que en caso de ser nombrado se compromete a prestar juramento o promesa de cumplir fielmente las obligaciones del cargo, con lealtad al Rey, y guardar y hacer guardar la Constitución como norma fundamental del Estado.

Se acompaña la siguiente documentación:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

En Capdepera, a _____ de _____ de 201__

ANEXO II

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional. Los derechos y deberes fundamentales. La Administración Pública en la Constitución.

Tema 2. Las formas de organización territorial del Estado. El Estado autonómico. Naturaleza jurídica y principios. El proceso estatuyente: los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Disposiciones Generales.

Tema 3. La Administración Local: entidades que la integran. Evolución de la normativa básica de régimen local. El marco competencial de las Entidades Locales.

Tema 4. El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos, diferencias entre ambos conceptos y obligaciones.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

Tema 6. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y



práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 8. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 9. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Singularidades del procedimiento administrativo de las Entidades Locales.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.

Tema 12. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 13. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares. Estructura y especialidades.

Tema 14. Las fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 15. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos.

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 18. El Presupuesto General de las Entidades Locales: concepto y contenido. Los recursos municipales en el marco de la legislación de las Haciendas Locales.

Tema 19. El personal al servicio de las Entidades Locales: Clases y régimen jurídico. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales y colectivos. Los deberes de los funcionarios locales.

Tema 20. La protección de datos de carácter personal. La Ley 19/2013, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno. Especial referencia al ámbito local.

Tema 21. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables.

Tema 22. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 23. 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 24. Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación.

Tema 25. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los





contratos administrativos.

Tema 26. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 27. El contrato de obras. El contrato de concesión de obras.

Tema 28. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato mixto.

Tema 29. La responsabilidad de la Administración Pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Principios del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

Tema 30. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas. Procedimientos de responsabilidad.

Tema 31. Las competencias municipales; sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias.

Tema 32. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de las competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 33. Tasas y precios públicos: Principales diferencias. Las contribuciones especiales.

Tema 34. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las Entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.

Tema 35. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales.

Tema 36. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 37. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada.

Tema 38. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

Tema 39. 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 e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 40. Las relaciones interadministrativas. Principios. Colaboración, cooperación y coordinación. La sustitución y la disolución de Corporaciones locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones.

Capdepera, 16/3/2018

ALCALDE

Rafel Fernández Mallol

