

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

3707***Convocatoria y bases para crear una bolsa de funcionarios interinos administrativos del grup C***

Por acuerdo de Junta de Gobierno de 28 de marzo de 2018 se aprueba la convocatoria y las bases de las pruebas selectivas para constituir una bolsa de funcionarios y funcionarias interinos, administrativos del grupo C, subgrupo C1, escala de administración general, subescala administrativa del Ayuntamiento de Llucmajor, en los términos siguientes:

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS Y FUNCIONARIAS INTERINOS ADMINISTRATIVOS, DEL GRUPO C, SUBGRUPO C1, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVO

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de oposición, para constituir una bolsa de funcionarios y funcionarias interinos, del cuerpo de administrativo, grupo C, subgrupo C1, de administración general.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de administrativos y administrativas, a los efectos de substituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario o funcionaria interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de las Illes Balears, por lo que las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Haber cumplido dieciséis años, y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1.
- Estar en posesión del título de bachiller o título de técnico superior en formación profesional o las acreditaciones equivalentes.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualesquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que se desarrollan en el caso del personal laboral, en las que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.
- Abonar 20,00 € para derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

Se deberá solicitar al departamento de Tesorería (presencialmente o al correo tesoreria@llucmajor.org) con la aportación de los datos personales (nombre y apellidos, NIF y dirección postal) y emitir la correspondiente autoliquidación. El documento de ingreso, en cuyo concepto deberá figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta, deberá aportarse con la instancia y el resto de documentación.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y se deberá gozar de ellos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada deberá hacer constar que no está incurso en ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las



administraciones públicas, o deberá comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro u orfandad.

TERCERA. Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración que acredite dicha condición y la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para realizar las pruebas.

CUARTA. Solicitudes

4.1 Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lluçmajor. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento, o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.2 El plazo para presentar las solicitudes es de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB.

4.3 Para ser admitidas y, si procede, participar en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, adjuntando a la solicitud:

- a) Una fotocopia acarada del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Una fotocopia acarada del título académico exigido para participar en la convocatoria (anverso y reverso). El justificante de pago de los derechos de expedición del título universitario solo tiene validez hasta la expedición del título. Se presume que el título ha sido expedido cuando han transcurrido más de dos años desde la emisión del justificante del pago de los derechos de expedición y, en este caso, las personas aspirantes quedarán excluidas y deberán acreditarlo en el plazo de subsanación de las deficiencias en la solicitud o justificar mediante un certificado de la universidad correspondiente que el título todavía no ha sido expedido.
- c) Una fotocopia acarada del título exigido del nivel de catalán.
- d) El justificante de haber pagado los derechos de examen.

4.4 Las personas que deban presentar una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria.

QUINTA. Admisión de personas aspirantes

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como del plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

Transcurrido este plazo, se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal. Se hará constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección, y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y deficiencias, se le dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de los requisitos exigidos, o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud presenta errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer a la autoridad convocante, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.



**SEXTA. Tribunal calificador**

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador.

El tribunal calificador estará constituido de la siguiente forma:

Presidente: el secretario del Ayuntamiento de Lluçmajor. Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo, de igual o superior categoría. Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, de igual o superior categoría de las administraciones insular o local en el ámbito territorial de las Illes Balears.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de segunda, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública en la página web de la corporación.

El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pueda surgir durante la oposición, y para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal respetará rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, con sujeción al temario previsto. Solo en lo no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y su autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas de algunas pruebas, en las que tendrán voz pero no voto, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso deberá contarse con la asistencia del presidente y el secretario, adoptándose las decisiones por mayoría de los presentes. En caso de empate, será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia del mismo el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

SÉPTIMA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en un llamamiento único, siendo excluidas de las pruebas selectivas las que no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Empezadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Illes Balears. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de cuarenta y ocho horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, según la elección de cada persona aspirante.

Los miembros del tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en todas las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y permitir a la vez la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer sus datos personales.

El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

La Junta de Personal podrá designar a una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.



**OCTAVA. Calificación de los ejercicios**

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en la página web de este Ayuntamiento.

Estas calificaciones serán con tres decimales.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, a contar desde la publicación de la lista provisional. A dichos efectos se facilitará la vista de los ejercicios propios a las personas interesadas.

En el caso que una persona aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga un recurso, el tribunal deberá resolverlo antes del inicio del siguiente ejercicio.

El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

Tener mayor puntuación en el primer ejercicio. Tener mayor puntuación en el segundo ejercicio.

Si persistiera finalmente el empate, se procedería a hacer un sorteo.

La puntuación máxima que se puede obtener en este proceso selectivo es de 50 puntos.

Primer ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en realizar durante un tiempo máximo de 2 horas una prueba teórica, que consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar del temario indicado en el anexo II de estas bases.

Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 5 puntos en cualquiera de los dos temas.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con tres decimales.

Segundo ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Consistirá en resolver uno o diversos supuestos prácticos, propuestos por el tribunal, relacionados con el programa indicado en el anexo II de estas bases, en un tiempo máximo de 1,5 hora.

Las personas aspirantes podrán acudir provistas de los textos legales, no comentados, que consideren oportunos, en soporte papel, no admitiéndose el uso de aparatos informáticos.

Este ejercicio se valorará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas aspirantes que obtengan una puntuación menor de 5 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con tres decimales.

NOVENA. Relación de aprobados y presentación de documentos

Acabada la calificación de las personas aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación en la página web de la corporación, y concederá un plazo de 3 días hábiles para la formulación de las reclamaciones y las subsanaciones que estime pertinentes.

El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y deficiencias, a contar desde la finalización del periodo de reclamaciones.

Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para constituir la bolsa de trabajo. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo estarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento, con indicación de las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

**DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa**

Las personas que formen parte de la bolsa a los efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal interino en una administración pública, ya sea haciendo substitutiones diversas (IT, maternidad...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por lo se les llamará para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemático (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide la persona interesada, a 2 días hábiles, a contar desde la comunicación.

En el expediente quedará constancia, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil, a contar desde la comunicación, o dos días si se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa deberá manifestar su interés en el nombramiento.

Si la persona no manifiesta su conformidad dentro del plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado o se da otra circunstancia, quedará excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, excepto que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se deberán justificar documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios en otra administración pública.
- c) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de RRHH del Ayuntamiento de Lluçmajor la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a 10 días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente. Así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ninguna otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro del plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es 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 de trabajo previamente aceptado, supondrá su exclusión de la bolsa de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica en la Administración local.

ONCEAVA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá vigencia hasta que se convoque otra nueva y como máximo durante tres años, a contar a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa porque todas las personas que forman parte de la misma estén en situación de no disponible o porque hayan sido excluidas, se deberá reactivar la bolsa hasta el límite de su vigencia.

DOCEAVA. Presentación de documentos

1. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si aún no los han presentado, los siguientes documentos:



- a) Fotocopia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si procede.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan de ellos, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2ª, deberán acreditar igualmente no estar incurso en sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada o promesa de no estar incurso en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, debe ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto llevara a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y excepto casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no cumplieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados, quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían participar en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

TRECEAVA. Impugnación

La convocatoria, bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN EN LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL FUNCIONARIO

_____, DNI nº. _____ con

(nombre y apellidos)

domicilio en _____, n.º _____

(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que me he enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____, cuyas bases se publicaron en _____

(BOIB –fecha y n.º.-);

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

Que declaro conocer, y he satisfecho, los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta.

SOLICITO:

Participar en esta convocatoria.

A _____, ____ de _____ de 201__

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

ANEXO II

Tema 1. La potestad sancionadora.

Tema 2. La responsabilidad de la Administración pública.

Tema 3. El régimen local. El principio de autonomía local. El municipio.

Tema 4. La organización municipal. Órganos necesarios. Órganos complementarios. Los grupos políticos.

Tema 5. La potestad normativa de las entidades locales: reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 6. El acto administrativo. Motivación y forma.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos. La notificación y la publicación. La demora y la retroactividad de la eficacia. La ejecutividad de los actos administrativos.

Tema 8. La invalidez del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones administrativas.

Tema 9. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 10. Terminación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.





Tema 11. Recursos administrativos. Procedimientos substitutivos de los recursos administrativos.

Tema 12. Los contratos del sector público. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 13. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

Tema 14. El contrato de obras. El contrato de concesión de obra pública.

Tema 15. El contrato de concesión de servicios públicos. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 16. El presupuesto general de las entidades locales. La prórroga presupuestaria.

Tema 17. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos. Las modificaciones de crédito.

Tema 18. La ejecución del presupuesto. Los gastos con financiamiento afectado.

Tema 19. La liquidación del presupuesto. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería. La consolidación presupuestaria.

Tema 20. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Los planes económico-financieros. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 21. El crédito local. Operaciones de crédito a largo plazo. Operaciones de crédito a corto plazo. La concesión de avales para las entidades locales.

Tema 22. Actividad subvencional de las administraciones públicas.

Tema 23. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Contenido del derecho de propiedad del suelo: facultades, deberes y cargas. Criterios de utilización del suelo en la normativa básica. Especial referencia a la situación de suelo rural y urbanizado: facultades y derechos en cada tipo de suelo.

Tema 24. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las administraciones públicas.

Tema 25. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Plantillas y relaciones de puestos de trabajo. La oferta de empleo. Sistemas de selección y provisión.

Llucmajor, 4 de abril de 2018

El Alcalde

Gregorio Estarellas Más

