

## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE ANDRATX

**691**

#### *Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de plazas de funcionario de carrera por turno libre de auxiliares administrativos*

Por Decreto núm. 116/2019 de 15 de enero, se ha dispuesto lo siguiente:

«Visto el Decreto de Alcaldía nº 2486/2017 de aprobación de las Bases Y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de plazas de funcionario de carrera por turno libre de auxiliares administrativos del Ayuntamiento de Andratx, que pertenece a la escala Administración General, Auxiliar Administrativo, subescala grupo C, subgrupo C2 (BOIB núm. 161, de 30 de diciembre de 2017 y BOE núm. 20 de 23 de enero de 2018).

Y visto el recurso contencioso-administrativo interpuesto frente a estas bases por parte del Sindicato de Trabajadores y Trabajadoras intersindical de las islas Baleares (STEI), que ha dado lugar a la Sentencia núm 399/2018 del Juzgado contencioso administrativo núm. 3 de Palma de Mallorca, la dispositiva de la cual establece la obligación de incluir como elementos a valorar en la fase de concurso, otras formaciones superiores a la exigida - mas allá de las ya contempladas en la base séptima de las bases -, como son la formación profesional de grado mediano y superior, título de bachillerato y el de acceso a la universidad para mayores de 25 años.

En uso de las atribuciones que me han sido conferidas de acuerdo con lo establecido en el artículo 21.h de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases del régimen local, y en cumplimiento de la sentencia antes mencionada, **ACUERDO:**

**PRIMERO.-** Modificar las bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de funcionario de carrera por turno libre de auxiliares administrativos, publicadas en el BOIB núm 125 de 12 de octubre de 2017, modificadas posteriormente por Decreto núm 3110/2017, (BOIB núm. 161, de 30 de diciembre de 2017 y BOE núm. 20 de 23 de enero de 2018), las cuales tendrán el contenido especificado en el anexo del presente acuerdo.

**SEGUNDO.-** Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, en el BOE, el Tablero de edictos y en la página web del Ayuntamiento de Andratx.

**TERCERO.-** Otorgar un nuevo plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el BOE, para la presentación de solicitudes de participación de acuerdo con el establecido a la base cuarta.

Las solicitudes ya presentadas no se verán afectadas por esta ampliación de plazos.

#### ANEXO

#### **BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE De AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.**

**PRIMERA.** Objeto de la convocatoria.

El objeto de las presentes bases es regular el procedimiento para cubrir, como funcionario de carrera ocho puestos de trabajo de Auxiliares Administrativos vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento , incluidos en la Oferta pública de ocupación del año 2017 ( BOIB 94, 1 de agosto de 2017).

Características del puesto de trabajo:

Escalera: Administración General. Subescala Auxiliar

Grupo C, subgrupo C2

Número de puestos de trabajo: 8 , seis por turno libre y dos en turno de discapacitado.

Procedimiento selectivo: concurso oposición.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en esta convocatoria específica y, en aquello que no se prevea, por las Bases Generales de selección de personal funcionario de carrera del Ayuntamiento de Andraitx (BOIB 108, 2 de septiembre de 2017 ), por el Real

decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto básico del empleado público, la Ley 3/2007, de la Función pública de las Islas Baleares.

Las plazas sin cubrir por el turno de discapacitado, se incorporarán al sistema de acceso libre.

## **SEGUNDA: FUNCIONES**

Las funciones del puesto de trabajo son:

- La atención al usuario .
- Actividades administrativas de carácter auxiliar, ofimática, despacho y registro de correspondencia,
- Fichero y clasificación de documentos, manipulación básica de máquinas y equipos informáticos, cálculos sencillos, transcripción y tramitación de documentos.
- Archivo, clasificación y registro documental.
- El resto de funciones encomendadas que puedan ser atribuidas en relación al puesto de trabajo en relación con las anteriores.

## **TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONES ASPIRANTES:**

Los aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones definidas a las bases generales y específicamente los siguientes:

- a) Estar en posesión del título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Las equivalencias de los títulos alegados que no tengan el carácter general, tendrán que justificarse por el interesado. Igualmente, en el caso de titulaciones obtenidas al extranjero se tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- b) acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana del nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP a partir de 1994 o por la Dirección general de Política lingüística de la Consejería de Educación y Cultura, que según el Decreto 80/2004, de 10 de septiembre, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB número 132, de 21/09/2004), garantice los conocimientos de catalán exigidos.
- c) Abonar 12,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento. No están sujetos a la tasa las personas con una discapacidad igual o superior al 33%

## **CUARTA. Solicitudes:**

Las solicitudes, dirigidas a la alcaldesa, cumpliendo con el indicado en la bases generales, se presentarán al Registro General del Ayuntamiento o en la forma establecida por el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común dentro del plazo de veinte días naturales, a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOE.

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

Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- Fotocopia del DNI o documento que acredite la nacionalidad.
- Fotocopia del título exigido para tomar parte en esta convocatoria.
- Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
- Certificado de reconocimiento del grado de discapacidad superior al 33% para acceder al turno de discapacitado.
- Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
- Comprobante pago de la tasa o certificación de la discapacidad para reconocimiento de la exención del mismo.

En esta solicitud se tendrá que hacer constar expresamente el turno en que se va a participar:

- a) turno libre.
- b) Cuota de reserva de discapacitado.

La solicitud de la adaptación y ajustes de la prueba en el turno de discapacitado se registrará por la quinta de las bases generales.

En el supuesto de que el sistema selectivo establecido sea el concurso-oposición, los méritos que se valorarán en la fase de concurso, si procede y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, tendrán que presentarse mediante originales o fotocopias. No será necesaria la compulsión de los documentos que se presenten fotocopiados, bastante la declaración jurada del interesado sobre la autenticidad de los mismos, así como de los datos que figuran en la instancia, sin perjuicio que, en cualquier momento, el Tribunal Calificador o los órganos competentes del Ayuntamiento de Andraitx puedan requerir a los aspirantes que acrediten la veracidad de las



circunstancias y documentos aportados y que hayan sido objeto de valoración, El término de presentación es de 10 días naturales a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición. Así mismo, los aspirantes tendrán que confeccionar un índice ajustado a la fase de concurso de las presentes bases donde se recojan ordenadamente y valorados, los méritos alegados.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo.

**QUINTA.** Admisión de los aspirantes.

Esta base se regirá por el que se dispone en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera ( BOIB 108, 2 septiembre de 2017)

**SEXTA.** Tribunal calificador.

Esta base se regirá por el que se dispone en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera ( BOIB 108, 2 septiembre de 2017)

Categoría del tribunal según artículo 30 del RD 462/2002 de 24 de mayo : tercera.

**SEPTIMA.** Inicio y desarrollo de los ejercicios.

Los ejercicios de la convocatoria empezarán previsiblemente a partir del mes de mayo del año 2018. La fecha exacta de la convocatoria se publicará en el BOIB, tablón de edictos de la corporación y página web, junto con la publicación definitiva de la lista de aspirantes.

Esta base se regirá por el que se dispone en las Bases Generales para la selección de funcionarios de carrera ( BOIB 108, 2 septiembre de 2017)

El proceso selectivo será el de concurso-oposición y constará de dos ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, con arreglo al Programa que figura como Anexo de las presentes Bases, el contenido de las cuales, para todos los ejercicios de la oposición, se ajustará a la normativa publicada en los Boletines Oficiales de las diferentes Administraciones Públicas a la fecha de la publicación de la convocatoria, todavía cuando no hubiera entrado en vigor.

**FASE OPOSICIÓN:**

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 30 puntos. Cada ejercicio es obligatorio y eliminatorio.

Para la evaluación de cada uno de los ejercicios el Tribunal comprobará que el aspirante:

- a) Demuestra una preparación técnica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma, los conceptos e instituciones relacionados en el temario .
- b) Analiza con corrección los problemas que se plantean.
- c) Obtiene conclusiones generales a partir de sus diferentes elementos.
- d) Relaciona adecuadamente cada instituto expuesto con otros puntos del programa.
- e) Expone los temas con coherencia, claridad, orden y fluidez.

**Primer ejercicio:** Consistirá a contestar por escrito un cuestionario tipo test de un máximo de 60 preguntas a responder en 70 minutos.

Para cada pregunta se propondrán tres (3) respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen o plantillas proporcionadas por el Tribunal. Las contestaciones correctas se valorarán positivamente con +0,30 puntos. Las contestaciones erróneas se valorarán negativamente con -0,10 puntos. Las contestaciones en blanco no penalizarán.

El resultado así obtenido será prorrateando a una escalera de cero (0,00) a diez (10,00). quedando eliminados los aspirantes que no consigan la puntuación prorrateada mínima de cinco (5,00) puntos .

Segundo ejercicio : Consistirá a contestar por escrito, durante 150 minutos, un cuestionario de diez (10) preguntas que versarán sobre el programa que se acompaña en el anexo I.

El ejercicio será leído por el Tribunal de Valoración teniéndose que garantizar el anonimato de los aspirantes adoptándose las previsiones que resultaran oportunas con objeto de garantizar tal anonimato en su fase de ejecución y posterior valoración del mismo.

Esta prueba será calificada hasta un máximo de veinte (20,00) puntos, quedando eliminados los aspirantes que no consigan la puntuación mínima de diez (10,00) puntos en la misma.



## FASE CONCURSO:

La fase de concurso será posterior a la fase de oposición y en ningún supuesto servirá para superar la fase de oposición.

Se establece un plazo de tres días hábiles a partir de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma, y una vez resueltas las alegaciones presentadas se procederá a publicar los resultados definitivos.

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

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

**1, Experiencia:** La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 10 puntos.

A.- Por servicios prestados como funcionario en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones relacionadas con las plazas ofrecidas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,75 puntos por año trabajado, con un máximo de 6 puntos. 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 lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

B.- Por servicios prestados como personal laboral en la Administración Pública ocupando un lugar con funciones relacionadas con las plazas ofrecidas, llevadas a cabo en la Administración Pública: 0,50 puntos por año trabajado, con un máximo de 5 puntos. 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 lugar a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, en conformidad con el establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears .

C, - Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta de otro como autónomo, relacionados en la plaza o lugar convocados: 0'15 puntos por año trabajado, con un máximo de 4 puntos. 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 lugar a cubrir. La documentación se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social que especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

## 2- Formación no reglada :

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o lugar convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados por la EBAP y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas.):

Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y si procede, la calificación obtenida.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 2 puntos.

La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escalera:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h
- Cursos con certificado de asistencia: 0,003 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica la duración, se valorará con duración 1 h.

Si el certificado no determina si ha estado con aprovechamiento o asistencia , se valorará como de asistencia.





Los cursos de las siguientes áreas: aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acces, correo electrónico e Internet), calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales; se valorarán hasta un máximo de 100 horas.

### 3.- Formación reglada:

Únicamente se valorarán aquella formación reglada que esté relacionada con el lugar a cubrir. Solamente se valorará la posesión de los títulos de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

La puntuación máxima que se puede obtener en este apartado es de 5,00 puntos.

1. Por cada doctorado: 3 puntos.
2. Por cada licenciatura : 2 puntos.
3. Por cada diplomatura. grado o master universitario : 2 puntos.
- 4.- formación profesional de grado superior 1,5 puntos
- 5.-formación profesional de grado mediano: 1 puntos
- 6.- Título de bachillerato y título de acceso a la universidad por mayores de 25 años: 1 punto

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, excepto el caso que las titulaciones correspondan a ramas académicas diferentes. Sin embargo, las puntuaciones de los apartados (doctorados y másteres) se tienen que acumular a las correspondientes licenciaturas, diplomaturas o grados.

En ningún supuesto se valorará una diplomatura si esta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca.

Para la valoración de las titulaciones, se estará al que se dispone en la mesa de equivalencias del Ministerio de Educación.

### 4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección general de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos:

- Nivel C1 :0,50 puntos
- Nivel C2 :1,00 puntos
- Nivel LA: 0,50 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, siempre que no sea el nivel requerido para la plaza. El certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite.

### 5. Otros méritos.

Puntuación máxima: 1,5 puntos.

Con el fin de adecuar la convocatoria a las especificaciones de las plazas a convocar, se valorará:

- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel C2: 0,10 puntos.
- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel C1: 0,15 puntos.
- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel B y A2: 0,20 puntos.
- Por cada examen de oposición superado en cualquier Administración Pública, del nivel A1: 0,25 puntos.

Se precisará certificado acreditativo emitido por el organismo de la Administración correspondiente.

**OCTAVA.** Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.

La fase de oposición tendrá un valor del 70% del total y la fase de concurso de un 30%.

La calificación definitiva de cada uno de los aspirantes vendrá determinada por la suma de puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y en la fase de concurso según la fórmula siguiente:



Fórmula:  $PT = \{(70/30)o\} + \{(30/20)c\}$

PT: Puntuación total.

o: Puntuación obtenida por el aspirante en la fase de oposición.

c: Puntuación obtenida por el aspirante en la fase de concurso.

En caso de empate, la orden de prelación se establecerá atendiendo en los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio de la oposición; segundo, mejor puntuación en el primer ejercicio. De persistir el empate este se solucionará por sorteo.

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, se seguirá el proceso determinado en la base décima y undécima de las bases generales.

El Tribunal elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento a favor de aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y se publicará copia del acta en el tablón de anuncios de la Casa Consistorial.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual al de puestos de trabajo convocados

**NOVENA.** Periodo de prácticas y elección de destino.

Los aspirantes propuestos por el Tribunal una vez hayan acreditado los requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria serán nombrados funcionarios en prácticas en su categoría durante un periodo de tres meses, periodo durante el cual percibirán las retribuciones correspondientes a esta categoría.

Los aspirantes nombrados funcionarios en prácticas elegirán por orden de calificación los puestos de trabajo convocados, si bien esta asignación de puestos de trabajo será provisional en tanto no sean nombrados funcionarios de carrera.

Durante el periodo de prácticas los aspirantes serán valorados mensualmente por su responsable jerárquico, en base a unos criterios objetivos que se fijaran en el decreto de nombramiento de funcionario en prácticas. Finalizado el periodo de prácticas, dicho responsable remitirá al presidente del tribunal calificador el informe final de valoración de cada uno de los aspirantes en prácticas.

Un vez el presidente del tribunal calificador haya obtenido el informe final de valoración convocará a los miembros del tribunal a efectos de evaluar el resultado de las valoraciones recibidas y elevará a la autoridad competente la lista definitiva de los aspirantes declarados aptos y no aptos, la cual resolverá y ordenará su publicación.

Si algún aspirante es calificado como "no apto" en la fase de prácticas, en la misma resolución se requerirá al siguiente aspirante aprobado sin plaza por orden de puntuación para ser nombrado funcionario en prácticas.

Los aspirantes que superen el periodo de prácticas serán nombrados como funcionarios de carrera, mientras que aquellos aspirantes que no superen el citado periodo perderán mediante resolución motivada de la Alcaldía el derecho a su nombramiento de funcionario de carrera.

La citada resolución, que agota la vía administrativa, podrá ser impugnada en los términos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común.

**DÉCIMA.** Nombramiento y toma de posesión.

Una vez presentada la documentación prevista en la base anterior, el Alcalde nombrará a los aspirantes propuestos como funcionarios de carrera, según proceso determinado a la base decimotercera de las bases generales

En el supuesto de que desarrollaran actividades privadas que requirieran del reconocimiento de compatibilidad, tendrá que obtenerse esta, solicitándola en los diez primeros días del plazo de toma de posesión o cesar en la realización de la actividad privada antes de iniciar el ejercicio de funciones públicas.

**UNDÉCIMA.** Bolsa de interinos

La superación del primer ejercicio dará derecho a permanecer en una lista de espera de interinos, Se valorará en primer lugar el número de ejercicios superados y se ordenarán por nota obtenida. Para la gestión de esta bolsa se estará al determinado en la base decimoquinta de las bases generales y supletoriamente por el recogido en el artículo 13 de las bases generales de los procesos por la selección de personal interino y laboral fijo de este Ayuntamiento (BOIB 75, 20 de junio)

**DUODÉCIMA.** Normativa aplicable.

Se aplicarán a estas pruebas selectivas, de entre otras, el Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad autónoma de las





Islas Baleares; y otras disposiciones legales vigentes.

El Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios y precisos para el buen orden del proceso selectivo, en todos aquellos asuntos que no se recojan a las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

Las personas interesadas podrán impugnar la convocatoria, las bases de esta, los actos administrativos que efectúen los órganos de selección para su ejecución y los actos derivados del proceso de selección, en la forma y plazos establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común y el resto de normativa de Derecho administrativo que pueda resultar aplicable.

#### **DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal**

En conformidad con la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de marzo, de Protección de Datos de Carácter Personal, se informa que los datos de carácter personal que se obtengan de las solicitudes de participación de los aspirantes serán incorporados y tratados de forma confidencial en un fichero propiedad de este Ayuntamiento.

Los datos obtenidos con la solicitud de participación podrán ser utilizados, salvaguardando la identidad de los aspirantes, para la elaboración de estadísticas internas.

### **ANEXO I**

#### **Programa de temas.**

#### **PARTE GENERAL**

1. La Constitución Española de 1978. Principios Generales. Los derechos y deberes fundamentales. La reforma constitucional
2. La Corona. El poder legislativo. El Gobierno y la Administración del Estado. El poder judicial.
3. Organización Territorial del Estado. Los Estatutos de Autonomía: su significado.
4. El Estatuto de Autonomía de Baleares. Contenido básico y principios fundamentales.
5. La Administración Pública en el ordenamiento español. Administración del Estado. Administración Autónoma. Administración Local. Administración Institucional y Corporativa.
6. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. Los principios generales del derecho.
7. Ley del Procedimiento Administrativo Común: Disposiciones generales. Los interesados en el procedimiento.
8. De la actividad de las Administraciones Públicas. Normas generales de actuación. Termas y plazos
9. De los actos administrativos. Requisitos, eficacia, nulidad y anulabilidad.
10. Fases del procedimiento administrativo general.
11. De la revisión de los actos en vía administrativa.
12. Formas de la acción administrativa. Fomento. Policía. Servicio Público.
13. La responsabilidad de la Administración.
14. Relaciones interadministrativas. Principios generales. Deber de colaboración. Técnicas de cooperación. Relaciones electrónicas entre las Administraciones.
15. La prevención de riesgos laborales. Concepto, justificación y características. Normativa aplicable. Derechos y obligaciones. La prevención de riesgos en la Administración.
16. Normativa europea, estatal y autonómica en materia de igualdad y violencia de género. Principios rectores.

#### **PARTE ESPECÍFICA: ADMINISTRACIÓN LOCAL**

1. Régimen Local Español. Principios constitucionales y regulación jurídica.



2. El Municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento.
3. Organización municipal. Competencias.
4. Otras Entidades Locales. Mancomunidades. Agrupaciones. Entidades Locales Menores.
5. Ordenanzas y Reglamentos de las entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
6. La función pública local y su organización.
7. Derechos y deberes de los funcionarios públicos locales. Derecho de sindicación.
8. Régimen disciplinario funcionarios públicos locales
9. Los bienes de las Entidades Locales.
10. Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista.
11. Intervención administrativa local en la actividad privada. Procedimiento de concesión de licencias.
12. Procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.
13. Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatoria y orden del día. Actas y certificados de acuerdos.
14. Haciendas Locales: Clasificación de los ingresos. Ordenanzas Fiscales.
15. Régimen jurídico del gasto público local.
16. Los Presupuestos Locales.»

