



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

3636*Aprobación bases 2 plazas administrativo promoción interna*

El Sr. Alcalde-Presidente de este Ayuntamiento, con fecha 12 de abril de 2019 dictó la siguiente resolución:

“DECRETO DE ALCALDÍA N.º 342/2019

APROBACIÓN DE LAS BASES GENERALES DE LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DEL AÑO 2018, Y, DE LAS BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE UN CONCURSO-OPOSICIÓN PARA PROMOCIÓN INTERNA, PARA CUBRIR 2 PLAZAS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM

Dado que, en la plantilla de personal funcionario de este Ayuntamiento hay vacantes dos plazas de administración general, subescala administrativa.

Dado que, estas plazas fueron incluidas en la oferta de ocupación pública del año 2018, aprobada por Decreto de Alcaldía n.º1364/18, de 20 de diciembre (BOIB 163 de 29-12-18).

Visto que, los criterios generales de estas bases han sido revisados y validados por los representantes sindicales del Ayuntamiento de Binissalem, según consta en el acta de la mesa negociadora de 10-04-2019, que se ha incorporado al expediente.

Dado que, las citadas bases generales y específicas se ajustan a la normativa vigente, y, en virtud de la facultad que me confiere el artículo 21.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local; por el presente

RESUELVO

Primero.- Aprobar las bases generales por la cual se regirán las convocatorias de las pruebas selectivas incluidas en la Oferta de Ocupación Pública para el año 2018, para el turno de promoción interna, así como las bases específicas de la convocatoria de un concurso-oposición, por promoción interna, para cubrir dos plazas de administración general, subescala administrativa del Ayuntamiento de Binissalem, el texto de las cuales se adjunta a este decreto como Anexo I.

Segundo.- Ordenar la publicación íntegra de las mencionadas bases generales y específicas en el BOIB, según el establecido a la normativa vigente.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, conformemente lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. El plazo para interponerlo es de un mes contado desde el día siguiente de recibir la presente notificación. En este caso no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que se haya resuelto el de reposición. El recurso de reposición potestativo se tiene que presentar en el registro general de este Ayuntamiento o en las dependencias a que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, antes mencionada, y se considerará desestimado cuando no se haya resuelto ni notificado el potestativo de reposición, se puede interponer directamente recurso contencioso-administrativo, con arreglo a lo que establece el artículo mencionado anteriormente, y los 45 y siguientes de la ley 29/98, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses contados desde el día siguiente de recibir la presente notificación. Esto sin perjuicio de cualquier otro recurso o acción que se considere conveniente

Binissalem, 12 de abril de 2019. Lo que se hace público por general conocimiento. El Alcalde, firmado y sellado.”

Binissalem, 15 de abril de 2019.

El Alcalde,

Juan Víctor Martí Vallés



**ANEXO I****BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS
/ARIAS DEL AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM CORRESPONDIENTES A LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DEL
AÑO 2018 – PROMOCIÓN INTERNA****PRIMERA. NORMAS GENERALES**

El objeto de la presente convocatoria es la provisión, por el procedimiento de CONCURSO – OPOSICIÓN promoción interna, de dos plazas de la escala de administración general, subescala administrativa, personal funcionario de carrera, grupo C subgrupo C1.

Estas bases, y, el procedimiento de selección se regirán en conformidad con los términos establecidos en el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público, en la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la CAIB, y supletoriamente, para aquello no previsto a lo anterior; en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el cual se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado (BOE n.º 85, de 10 de abril de 1995); en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de Administración local (BOE n.º 142, de 14 de junio de 1991); en la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

La presente convocatoria y las bases se publicarán en el BOIB, y, en el tablón de anuncios de la web municipal www.ajbinissalem.net. Y, en conformidad con el art.6.2 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el anuncio también se publicará en el BOE.

SEGUNDA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte a la convocatoria, las personas interesadas, tienen que reunir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo establecido en el art. 57 del RDL 5/2015 por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público.
- Tener 16 años cumplidos en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de bachiller o titulación equivalente.
- Poseer la capacidad funcional, física y psíquica, para el desarrollo de las tareas.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Así como, no estar sometido a sanción disciplinaria o condena. Todo esto en conformidad con el artículo 56 1 d) del RDL 5/2015 mencionado.
- Tener la condición de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Binissalem. Pertenecer al subgrupo C2 de titulación, de la escala de administración general, subescala auxiliar administrativa, con una antigüedad mínima de dos años, en esta subescala.
- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2, mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección general de Cultura y Juventud (BOIB n.º34, de 12-03-2013) o por Certificado expedido por la Dirección General de Cultura y Juventud de la Consellería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán (BOIB n.º19, de 07-02-2012) garantiza los conocimientos de catalán exigidos. Este documento acreditativo, original o fotocopia compulsada, se tiene que presentar dentro del plazo de admisión de solicitudes al proceso selectivo, sin que se pueda presentar en jefe otro momento.

Antes de la firma de la toma de posesión, la persona interesada tiene que hacer constar que no realiza otra actividad en ningún lugar del sector público y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. En caso de realizar alguna actividad privada tiene que declararla en el plazo de diez días siguientes a la prisa de posesión, porque la Corporación pueda adoptar el acuerdo de declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

TERCERA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS



Las solicitudes para participar en este proceso selectivo se tienen que presentar en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, en el plazo de 20 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). La solicitud se hará con el modelo adjunto en estas bases (anexo II).

Las solicitudes también se pueden presentar en la forma que indica el artículo 16.4 de la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Para ser admitidos, los aspirantes manifestarán en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda. Para tratarse de un proceso selectivo que cuenta con fase de concurso, los aspirantes acompañarán a su instancia los justificantes, originales o fotocopias compulsadas de los méritos a evaluar en la fase de concurso. Los méritos aducidos y no justificados por los aspirantes en la forma indicada, no serán valorados.

CUARTA. ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES

Expirado el plazo de presentación de instancias, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo de 5 días hábiles, aprobando la lista de admitidos y excluidos. El anuncio de esta resolución recogerá el lugar, fecha y hora del inicio de los ejercicios; todo esto se hará público en el tablón de anuncios de la web municipal www.ajbinissalem.net, otorgándose, un plazo de 3 días hábiles, para poder enmendar el defecto que haya motivado la exclusión.

Las reclamaciones serán aceptadas o rechazadas por resolución de la Alcaldía, en la misma que se apruebe la lista definitiva, y, se publicará en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento.

Si no hay reclamaciones, la lista provisional se considerará elevada a definitiva el día siguiente al de la finalización del plazo para reclamar.

QUINTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador quedará constituido en la forma que determina el artículo 4 del Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y programas mínimos del procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local (BOE n.º 142, de 14 de junio de 1991), y, de conformidad con lo que prevé el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (BOE n.º 261, de 31 de octubre de 2015).

El tribunal estará constituido de la forma siguiente:

- Presidente/a: El/la secretario/aria del Ayuntamiento de Binissalem.
- Vocales: cuatro funcionarios/arias de carrera del Ayuntamiento de Binissalem, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria
- Secretario/aria: designado de entre los vocales, por votación de todos los miembros.

Suplentes: Para cada uno de los miembros del Tribunal se designará un suplente.

Cuando no sea posible constituir el tribunal con personal del Ayuntamiento de Binissalem, se hará con personal de cualquier otro ayuntamiento o administración, con titulación igual o superior a la exigida en la presente convocatoria.

El Tribunal podrá designar los asesores que estime convenientes, que se tienen que hacer públicos con anterioridad a las pruebas en que participen y que podrán actuar con voz, pero sin voto.

La abstención y recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015 de 01 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la asistencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas o reclamaciones que puedan originarse con la interpretación o aplicación de las bases de la presente convocatoria, así como lo que tenga que hacer en los casos no previstos.

Los miembros del Tribunal percibirán las dietas previstas al Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. Los miembros, personal de este ayuntamiento, percibirán dieta en caso de que su dedicación exceda de la jornada laboral.

SEXTA. PROCESO DE SELECCIÓN

I.Fase de concurso (puntuación máxima 10.00 puntos)

La valoración de méritos se realizará conforme al siguiente baremo:



- a) Servicios prestados en la Administración Pública, como auxiliar administrativo/a: 0,03 puntos por mes, hasta un máximo de 5.
- b) Cursos de formación relacionados con la tarea a desplegar, impartidos por administraciones públicas: 0,10 puntos por crédito (1 crédito = 10 horas), hasta un máximo de 3 puntos.
- c) Mayor nivel de conocimientos de catalán:
 - nivel C1: 0,5 puntos; nivel C2: 1 punto. Solo se valorará el de mayor nivel
 - nivel LA: 1 punto. Que se sumará a la puntuación del apartado anterior.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al Tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Pasado este plazo, el Tribunal determinará la fecha y lugar para la realización de la fase de oposición, que se hará pública a la web del Ayuntamiento, en un plazo no inferior a tres días hábiles.

II. Fase de oposición (puntuación máxima 30.00 puntos)

EJERCICIO. Obligatorio y eliminatorio: El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas tipo test, más 2 preguntas de reserva que también hay que contestar, en previsión de posibles anulaciones, referentes al contenido completo del programa adjunto a las bases (anexo III). El tiempo máximo para realizar este ejercicio no podrá ser superior a 60 minutos.

La puntuación para cada respuesta correcta será de 0.75, siendo la puntuación máxima de 30 puntos, quedando eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 15 puntos. Las preguntas no resueltas, tanto si figuran las cuatro opciones en blanco como si figuran con más de una respuesta, no se valorarán.

SÉPTIMA. FORMA DE ACREDITAR LOS MÉRITOS

Los méritos presentados por los aspirantes se acreditarán de la siguiente forma:

- a) con la certificación acreditativa de los servicios prestados expedida por la Administración pública correspondiente.
- b) con el título o certificación expedida por la institución pública.
- c) con el título o certificación expedida por el ente público, de conformidad con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la cual se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud

No serán valorados ni en ningún caso puntuarán, los méritos alegados y que no sean justificados documentalmente.

OCTAVA. LISTA DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y TOMA DE POSESIÓN

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y de los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, este se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

Acabada la calificación, el Tribunal publicará la relación de aprobados en el tablón de anuncios de la web del Ayuntamiento, ordenada de mayor a menor puntuación; a partir de este momento, los aspirantes con más puntuación quedarán propuesto como aspirante del lugar de trabajo propuesto.

No pueden aprobarse más aspirantes que el número de plazas ofrecidas (2).

Los aspirantes aprobados tienen que presentar en el Registro General de Entrada del Ayuntamiento, en plazo de cinco días hábiles de la publicación de la lista definitiva de aprobados, los documentos acreditativos de reunir los requisitos establecidos en la base segunda. El



aspirante que en el plazo fijado, exceptuando los casos de fuerza mayor, no presente la documentación o si se comprueba que no cumple los requisitos, no podrá ser nombrado y serán anuladas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué haya recaído por falsedad a su instancia.

Si el aspirante propuesto no reúne las condiciones exigidas en la Base segunda o no presenta la documentación acreditativa de reunir las condiciones, se nombrará la persona que, habiendo superado todas las pruebas selectivas, figure con mayor puntuación a las listas de calificaciones dadas por el Tribunal.

Si la documentación presentada es correcta, la Alcaldía podrá proceder a decretar su nombramiento, y, posterior toma de posesión en el plazo de 15 días hábiles desde la fecha de publicación definitiva de aspirantes aprobados.

NOVENA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

Los actos de esta convocatoria que se tengan que someter a información pública, se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento de Binissalem www.ajbinissalem.net, al margen de su publicación en el BOIB cuando esté previsto.

Esta selección se regirá por las prescripciones contenidas en las bases de esta convocatoria y, en aquello que no se prevea, por el Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público (en adelante EBEP), el Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de medidas para la reforma de la función pública, la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las bases de régimen local, el RDL 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local y demás legislación estatal o autonómica aplicable.

Las presentes bases y convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Contra este acuerdo, que es definitivo en vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

- a) Directamente el recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de dos meses, contadores a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución.
- b) El recurso de reposición potestativo ante el alcalde del Ayuntamiento de Binissalem, en el plazo de un mes, contado a partir del siguiente de la publicación de la presente resolución. Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado del Contencioso-administrativo de Palma de Mallorca, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo esto de conformidad con la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

DECENA. PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) y de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución. Estos datos se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM con CIF P0700800F y domicilio en CONCEPCIO 7 07350, BINISSALEM (ISLAS BALEARES), con el fin de llevar a cabo los procesos de selección de personal. Así mismo, le informamos que trataremos sus datos de acuerdo con el consentimiento que usted nos ha otorgado y que los datos serán conservados durante el periodo legalmente establecido.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizados para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección, como podría ser la publicación en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que así mismo se informa que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas vigentes.

Le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos del AYUNTAMIENTO DE BINISSALEM, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo lpd@ajbinissalem.net o al teléfono 971886558.



De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado para el tratamiento de estos, dirigiendo su petición a la dirección indicada anteriormente o directamente a la secretaria del Ayuntamiento. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

Binissalem, 12 de abril de 2019

La secretaria-acctal.
Alicia Morales Rosselló

ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD
CONCURSO-OPOSICIÓN ADMINISTRATIVOS, PROMOCIÓN INTERNA, AYUNTAMIENTO DE BINISALEM

_____, mayor de edad, con DNI núm _____, y domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones al _____, de _____, teléfono/s _____ (es imprescindible designar uno o varios números de teléfono), e-mail _____.

EXPONGO:

1.- Que, he tenido conocimiento de la convocatoria del proceso selectivo del concurso-oposición por promoción interna, para cubrir dos plazas de administración general, subescala administrativa, de la plantilla de funcionarios/arias el Ayuntamiento de Binissalem.

2.- Que, declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base segunda de la convocatoria.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a en el proceso selectivo del concurso-oposición por promoción interna, para cubrir dos plazas de administración general, subescala administrativa, de la plantilla de funcionarios/arias el Ayuntamiento de Binissalem.

Binissalem, ____ de/de _____ de 2018

(firma)

SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL AYUNTAMIENTO DE BINISALEM

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Europeo de Protección de Datos (RGPD) y de acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDGDD), se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultados de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución. Estos datos se incorporarán a un fichero de datos personales del que es responsable el AYUNTAMIENTO DE BINISALEM con CIF P0700800F y domicilio en CONCEPCIO 7 07350, BINISALEM (ISLAS BALEARES), con el fin de llevar a cabo los procesos de selección de personal. Así mismo, le informamos que trataremos sus datos de acuerdo con el consentimiento que usted nos ha otorgado y que los datos serán conservados durante el periodo legalmente establecido.

Los datos personales necesarios podrán ser utilizadas para llevar a cabo las publicaciones propias del proceso de selección, como podría ser la publicación en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Que así mismo se informa que los datos personales de personas físicas contenidas en la proposición solo serán objeto de cesión o comunicación en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en las normativas vigentes.

Le informamos que puede contactar con el Delegado de Protección de Datos de AYUNTAMIENTO DE BINISALEM, dirigiéndose por escrito a la dirección de correo lopd@ajbinissalem.net o al teléfono 971886558.



De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado para el tratamiento de estos, dirigiendo su petición a la dirección indicada anteriormente o directamente a la secretaría del Ayuntamiento. Podrá dirigirse a la Autoridad de Control competente para presentar la reclamación que considere oportuna.

ANNEXO III TEMARIO

En virtud de lo que dispone el artículo 70.2 del RD 896/991, de 7 de junio, que permite poder establecer exenciones de pruebas o reducción de temarios cuando corresponden a conocimientos ya acreditados para acceder al cuerpo, la escala o la especialidad de procedencia. El programa de temas será el siguiente:

Tema 1. La organización territorial del Estado: la Administración Local. Entes que lo integran (Título I, disposiciones generales LRBRL).

Tema 2. El municipio. Concepto y elementos.

Tema 3. El Término Municipal: Concepto. Delimitación territorial del término municipal.

Tema 4. La Población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 5. La organización municipal. Los órganos de representación política y su designación. Órganos necesarios y órganos complementarios.

Tema 6. Competencias municipales: concepto y clases. Competencias propias y Servicios mínimos.

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

Tema 8. La organización administrativa: principios de eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración, coordinación, buena fe y confianza legítima.

Tema 9. El órgano administrativo: concepto, elementos y naturaleza. Clases de órganos. Funcionamiento de los órganos colegiados: Secretario, convocatorias y sesiones, actas.

Tema 10. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La motivación y la forma.

Tema 11. El procedimiento administrativo: Iniciación, clases, información y actuaciones previas: medidas provisionales. Iniciación de oficio. Iniciación a instancia del interesado: La solicitud, enmienda y mejora de la solicitud.

Tema 12. El procedimiento administrativo: Ordenación. Expediente administrativo. Impulso, concentración de trámites. Cuestión Incidentales.

Tema 13. El procedimiento administrativo: Instrucción. Altas de instrucción, alegaciones, prueba, informes. Trámite de audiencia.

Tema 14. El procedimiento administrativo: Finalización del procedimiento. Finalización. Resolución. Desestimando y renuncia. Caducidad.

Tema 15. Los plazos administrativos: Regulación y jurisprudencia. Elaboración de las disposiciones administrativas de carácter general.

Tema 16. La potestad sancionadora administrativa: Principios de la potestad sancionadora.

Tema 17. El procedimiento sancionador

Tema 18 Principios generales de la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, de Igualdad entre Mujeres y Hombres

Tema 19. Las administraciones públicas y la sociedad de la información: Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Asistencia en el uso de medios electrónicos a los interesados. Archivo de documentos. Documentos electrónicos.

Tema 20. La Administración electrónica: Funcionamiento electrónico del sector público. Portal de internet. Sistemas de identificación de las administraciones públicas. Actuación administrativa automatizada. Firma electrónica del personal al servicio de las administraciones públicas.