

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

13100

Aprobación de la convocatoria y las bases de las pruebas selectivas para cubrir como funcionario/a de carrera una (1) plaza de Técnico/a de Administración General del grupo A, subgrupo A1, vacante en la plantilla, e incluida en la Oferta de Empleo Público del año 2018

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno del día 22 de diciembre de 2021 se han aprobado la convocatoria y las bases que tienen que regir las pruebas selectivas para cubrir, mediante oposición, con carácter de personal funcionario de carrera, una (1) plaza, correspondiente a la escala de Administración General, subescala Técnica, clase superior del grupo A, subgrupo A1 incluida en la oferta pública de empleo del año 2018 del Ayuntamiento de Lluçmajor, la parte dispositiva de la cual es la siguiente:

«**PRIMERO.-** Aprobar la convocatoria del proceso selectivo, mediante oposición, para cubrir, con carácter de personal funcionario de carrera, una (1) plaza, correspondiente a la escala de Administración General, subescala Técnica, clase superior del grupo A, subgrupo A1 incluida en la oferta pública de empleo del año 2018 del Ayuntamiento de Lluçmajor.

SEGUNDO.- Aprobar las bases que tienen que regir esta convocatoria y que figuran en el documento anexo en el presente Acuerdo.

TERCERO.- Publicar un edicto con el contenido de este Acuerdo en el Boletín Oficial de las Islas Baleares, y en la página web del Ayuntamiento de Lluçmajor.

QUART.- Publicar un extracto de las bases y la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

QUINTO.- Acordar que el plazo de presentación de instancias será de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.»

Contra esta resolución los interesados podrán interponer un recurso potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el plazo de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrán interponer alternativamente un recurso contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el plazo de dos meses, de conformidad con lo establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En caso de optar por interponer el recurso de reposición, no se podrá interponer un recurso contencioso-administrativo hasta que se haya notificado la resolución expresa del recurso de reposición o haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación, fecha en que se podrá entender desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, POR EL TURNO LIBRE, UNA PLAZA DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL GRUPO A, SUBGRUPO A1, ENCUADRADA EN LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL E INCLUIDA EN LA OFERTA DE OCUPACIÓN PÚBLICA DEL AÑO 2018, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Es objeto de la presente convocatoria la provisión en propiedad, por el procedimiento de oposición libre, de una plaza de Técnico/a de Administración General del Grupo A, subgrupo A1, vacante en la plantilla, e incluida en la oferta de ocupación pública del año 2018.

La plaza está encuadrada en la Escala de Administración General, subescala Técnica, dotada con el sueldo correspondiente al subgrupo A1 de los que prevé el artículo 76 del Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto Refundido de la Ley del



Estatuto Básico de Empleado público, de ahora en adelante *TREBEP, en concordancia con lo que dispone su disposición transitoria tercera.

SEGUNDA.- Normativa de aplicación

El proceso selectivo se sujetará, en todo lo no expresamente previsto en las presentes Bases, a las normas contenidas en:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-.

Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas -LPACAP-.

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público -LRJSP-.

Real decreto legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el cual se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de régimen local -TRRL-.

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 -TREBEP-.

Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el cual se establecen las reglas básicas y los programas mínimos en el hecho que se tiene que ajustar el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

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.

Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

TERCERA. Requisitos de las personas aspirantes

Las personas aspirantes tendrán que reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, los requisitos siguientes:

- a) Tener nacionalidad española o cumplir los requisitos que establece el artículo 57 del TREBEP, en los supuestos de acceso a la ocupación pública de personas nacionales de otros estados de la Unión Europea.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del lugar de trabajo.
- c) Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que la norma
- 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 encontrarse 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 desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no deberá estar inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, acceder a la ocupación pública.
- e) Estar en posesión del título de licenciatura o grado en derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, ciencias jurídicas de las administraciones públicas o titulaciones equivalentes, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.

Si no se posee ningún certificado expedido por la Dirección General de Política Lingüística, Escuela Balear de Administración Pública u otro organismo reconocido al efecto en la legislación vigente, podrá demostrar el conocimiento del catalán ante el Tribunal. En este caso tendrá que solicitar la realización de la prueba de catalán al presentar la solicitud para participar en el proceso de selección.

- g) Abonar 20,00 € por los derechos de examen, dentro del plazo establecido para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante deberá expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal. 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, se deberá aportar con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, teniendo que acompañar a la solicitud certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuran como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria, siendo requisito para disfrutar de la exención que, en el plazo de que se trate, no hubieran rechazado una oferta de ocupación adecuada.
- Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de Protección de la



Familia Numerosa.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, si se tercia, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA. Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas tendrán que adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración que acredite la mencionada condición, 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 tiempos y medios para llevar a cabo de las pruebas.

CUARTA. Solicitudes

Las solicitudes para participar en la convocatoria, que se ajustarán al modelo que figura en el anexo I de las presentes bases, irán dirigidas al alcalde del Ayuntamiento de Lluçmajor y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento o en cualquier 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 (LPAC) dentro del plazo de veinte días naturales, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE).

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, y adjunten a la solicitud:

- a) Una copia original 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).
- c) Justificante del pago de la tasa de los derechos de examen o, en su caso, el documento justificativo de estar exenta.

Las personas que superen el proceso selectivo tendrán que presentar el resto de requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento.

Las personas que hayan presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a los efectos derivados de esta convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor y su página web.

SEXTA. Admisión de las personas aspirantes

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el titular del órgano competente tiene que dictar la resolución de aprobación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes. Este plazo podrá ser prorrogado por una sola vez, por causas justificadas y después de la previa resolución motivada.

Además de las personas admitidas, la resolución contendrá la relación nominal de las personas excluidas, con indicación de la causa o causas de inadmisión. Esta resolución se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Lluçmajor y en la página web de la corporación.

Las personas aspirantes excluidas expresamente, así como las que no figuren en la relación de admitidas ni en la de excluidas, dispondrán de un plazo único e improrrogable de diez días hábiles, a contar a partir del día siguiente de la publicación de la Resolución, para subsanar el defecto o defectos que hayan motivado su exclusión o la no inclusión expresa. Las personas aspirantes que dentro del plazo señalado no subsanen los defectos que justifiquen su derecho a ser admitidas, serán definitivamente excluidas del proceso selectivo.

Los errores en la consignación de los datos personales se tienen que rectificar de oficio o a instancia de la persona interesada en cualquier momento del proceso selectivo.

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

Finalizado el plazo de subsanación de defectos de las solicitudes, se publicará una resolución que declarará aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, en el plazo máximo de un mes, que podrá ser prorrogado por causas justificadas y después de la resolución previa motivada. En esta misma resolución se determinará la composición del tribunal calificador, y el lugar y la fecha para la



realización del primer ejercicio.

De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada.

En cualquier otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de 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 sufre errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer, previa audiencia de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión en la oposición.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

El tribunal calificador, que será nombrado en la resolución especificada en la base sexta, estará constituido de la siguiente manera:

- Presidente: el Secretario del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Secretario: una persona funcionaria de carrera en servicio activo del grupo A, Subgrupo A1 del Ayuntamiento de Lluçmajor.
- Vocales: tres personas funcionarias de carrera del grupo A, Subgrupo A1, en servicio activo de cualquier administración (estatal, autonómica, insular, o local) en el ámbito territorial de las Islas Baleares y la Universitat de les Illes Balears.

La designación del miembros titulares del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

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. A tal efecto, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, a contar del día siguiente de la publicación de la resolución de aprobación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, para recusar los miembros del tribunal mediante escrito dirigido a la *Batlia, especificando la causa que la justifique. Así mismo, aquellas personas que hayan sido designadas miembros del tribunal y que, a la vista de la lista definitiva de personas aspirantes, consideren que se tienen que abstener de intervenir en el proceso selectivo, notificarán esta circunstancia a la *Batlia, para que se hagan los trámites para su sustitución.

La eventual presentación de solicitudes de abstención o recusación será resuelta por decreto de Alcaldía y, en su caso, se designarán las personas que sustituyan aquellas que habían sido designadas inicialmente. Las personas aspirantes dispondrán de un nuevo trámite de recusación respecto de las nuevas personas designadas, la resolución del cual, si es el caso, podrá dar lugar a la modificación de la fecha del primer ejercicio.

Todos los miembros del tribunal, titulares y suplentes, tendrán que poseer la titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza o plazas convocadas.

No podrán formar parte de los tribunal el personal de elección o designación política, el personal funcionario interino ni el personal eventual. Tampoco podrá tomar parte el personal laboral.

El tribunal calificador tendrá la categoría segunda, en conformidad con el previsto en el RD 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio.

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

El tribunal tiene que respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Solo en aquello no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y autonomía funcional.

El tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de personal asesor o especialista de algunas pruebas, el cual tendrá voz pero no voto, y se limitará a ejercer 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, se tendrá que contar con la asistencia de las personas que ocupen el cargo de presidente y de secretario, y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate, será dirimente el voto del presidente.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

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

**OCTAVA. 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 llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto 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.

Una vez 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 Islas Baleares. Las calificaciones se harán públicas el mismo día que se acuerden, o el primer día hábil siguiente, en la web del Ayuntamiento y al tablón de anuncios, donde se especificará el lugar y la fecha de realización del siguiente ejercicio.

Desde la total conclusión de una prueba hasta el comienzo de la siguiente tiene que transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la calificación provisional.

En el supuesto de que una persona aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga una reclamación, el tribunal lo tiene que resolver antes del inicio del siguiente ejercicio.

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

Para garantizar la imparcialidad del tribunal, este adoptará las medidas adecuadas para preservar la identidad de las personas aspirantes en el momento de evaluar los ejercicios, salvo los que sean tipos maceta, dado que no hay margen de apreciación subjetiva de las respuestas.

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 en las presentes bases, siempre con estricta observancia de la normativa vigente aplicable en la materia.

El proceso selectivo será el de oposición y constará de tres ejercicios, todos ellos de carácter eliminatorio, referidos al Programa que figura como Anexo II de las presentes Bases, además de una prueba específica eliminatoria que se calificará como apto o no apto para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel C1.

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

- a) Demuestra una preparación teórica suficiente, concretada en el conocimiento de la norma jurídica, los conceptos e instituciones relacionadas en el programa y sus teorías doctrinales y jurisprudenciales.
- 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 rigor, coherencia, claridad, orden y fluidez.
- f) Emplea con propiedad y corrección jurídica términos y expresiones.
- g) Dedicar el tiempo adecuado a cada institución.

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio para aquellos aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel C1.

Consistirá en una prueba estructurada en 4 áreas:

- Área 1: Comprensión oral y comprensión lectora
- Área 2: Dominio práctico del sistema lingüístico
- Área 3: Expresión e interacción escritas
- Área 4: Expresión e interacción orales

El tiempo máximo para su realización será el siguiente:

- Área 1: 40 minutos
- Área 2: 40 minutos





Área 3: 60 minutos

Área 4: 20 minutos

Total: 160 minutos.

Esta prueba se realizará en dos partes:

1. Primera parte: Áreas 1, 2 y 3
2. Segunda parte: Área 4

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO. Para conseguir la calificación de APTO se deberá obtener un mínimo del **60% de la puntuación total de cada área**. Los aspirantes que no obtengan la calificación de APTO en la primera parte (áreas 1, 2 y 3), no podrán realizar la segunda parte de la prueba (área 4).

La calificación NO APTO implicará que el aspirante queda eliminado.

Para la corrección de este ejercicio se contará con la asistencia de un asesor lingüístico.

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

Consistirá en llevar a cabo durante un tiempo máximo de tres horas una prueba teórica, que consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar de la parte general del temario indicado en el anexo II de estas bases

Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 5 puntos a cualquier de los dos temas. En el supuesto que la persona aspirante deje uno de los temas sin contestar o su contestación no se corresponda con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia quedará eliminada. La calificación final del ejercicio se obtendrá de la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los dos temas, siempre que cada uno de ellos haya obtenido la puntuación mínima de 5 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en dos decimales.

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

Consistirá en llevar a cabo durante un tiempo máximo de tres horas una prueba teórica, que consistirá en desarrollar por escrito dos temas elegidos al azar, relacionados con las materias específicas del programa indicado en el anexo II de estas bases

Cada tema se puntuará de 0 a 10 puntos y serán eliminadas las personas que obtengan una puntuación menor de 5 puntos a cualquier de los dos temas. En el supuesto que la persona aspirando deje uno de los temas sin contestar o su contestación no se corresponda con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia quedará eliminada. La calificación final del ejercicio se obtendrá de la media aritmética que resulte de la suma de la puntuación de los dos temas, siempre que cada uno de ellos haya obtenido la puntuación mínima de 5 puntos.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre en dos decimales.

Cuarto ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio por todas las personas aspirantes, consistirá a realizar por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, un supuesto práctico sobre un tema propuesto por el tribunal relativo a las materias generales y específicas del programa indicado en el anexo II de estas bases.

Para la realización de este ejercicio las personas aspirantes podrán venir provistas y hacer uso de textos legales no comentados, que se tendrán que ajustar a la normativa publicada en los boletines oficiales de las diferentes Administraciones públicas.

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 dos decimales.

NOVENA. Calificación definitiva, lista de aprobados y presentación de documentos.

La calificación definitiva de las personas aspirantes vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en los tres exámenes de la fase de oposición.

En caso de empate, la orden de prelación se establecerá atendiendo a los siguientes criterios: primero, mejor puntuación en el segundo ejercicio; segundo, mejor puntuación en el tercer ejercicio; y tercero, mejor puntuación en el primer ejercicio.

En caso de persistir el empate este se resolverá por sorteo.

Una vez finalizado el proceso de selección, el tribunal elevará a la Alcaldía la relación definitiva de personas aspirantes aprobadas, que en ningún caso podrá contener un número de personas superior al de plazas convocadas. Sin embargo, siempre que haya más personas aspirantes que hayan superado todos los ejercicios eliminatorios, que plazas convocadas, y con el fin de asegurar su cobertura, cuando se produzcan renunciaciones de las personas aspirantes seleccionadas, o cuando de la documentación aportada se deduzca que no cumplen los requisitos exigidos, o que por circunstancias sobrevenidas, se deduzca la imposibilidad de incorporación de alguna de las personas aspirantes propuestas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano competente podrá requerir del tribunal la emisión de una relación complementaria de las personas aspirantes que sigan a las propuestas, para su posible nombramiento como personal funcionario de carrera.

La motivación de los actos del tribunal dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración, se refiere al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria.

La persona o personas que hayan sido declaradas aprobadas por el tribunal, dispondrán de un plazo de veinte días naturales, a contar desde el día siguiente de la publicación de la relación definitiva, para aportar copia auténtica de los documentos acreditativos de los requisitos exigidos en la convocatoria, y que son los siguientes:

- a) Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las tareas del lugar de trabajo.
- b) Declaración jurada o promesa de 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos del acceso a la ocupación pública.
- c) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a 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, si procede, declaración de compromiso de ejercer la oportuna opción en los términos previstos en el art. 10 de la mencionada Ley.
- d) Declaración jurada o promesa de no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- e) Título académico exigido a la convocatoria.
- f) Documento acreditativo de conocimiento de la lengua catalana del nivel C1.

Las personas aspirantes estarán exentas de aportar aquella documentación que ya conste en poder del Ayuntamiento de Lluçmajor.

Así mismo, aquellas personas que dentro del mencionado plazo, salvo los casos de fuerza mayor, no presenten la documentación exigida en la convocatoria, o que del examen de la documentación presentada se deduzca que no cumplen alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombradas personal funcionario de carrera, y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en las solicitudes de participación.

DÉCIMA. Nombramiento y toma de posesión.

Una vez que las personas aspirantes hayan presentado la documentación prevista en la base anterior, el órgano competente las nombrará personal funcionario de carrera en la plaza o plazas objeto de la presente convocatoria, en el plazo máximo de un mes desde la publicación de la relación de aprobados.

En el supuesto de que las personas aspirantes seleccionadas desarrollen actividades privadas que requieran el reconocimiento de compatibilidad, se tendrá que solicitar y obtener dicho reconocimiento dentro de 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 personas interinas

Los aspirantes que, habiendo superado los ejercicios de la fase de oposición no hayan sido propuestos por el órgano técnico de selección por no existir suficientes plazas vacantes, pasarán a conformar una bolsa de trabajo que tendrá una validez mínima de tres años a contar a partir del primer nombramiento como funcionario interino. La bolsa de trabajo, sin perjuicio de lo que disponen estas bases, se sujetará a las reglas siguientes:

11.1 Situación de las personas aspirantes:

Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

11.1.1 Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un lugar ofertado porque concurren alguna de las causas que prevé el apartado 11.5.

11.1.2 Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le tiene que ofrecer ningún puesto de trabajo

correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad

11.1.3 Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo tanto, se las tiene que comunicar la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición a la bolsa.

11.2 En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se tiene que ofrecer el lugar a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con la orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará la siguiente persona disponible. Si hay más de un puesto para cubrir, de las mismas características, se pueden hacer llamamientos colectivos simultáneos a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos se tienen que adjudicar por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

11.3 Como excepción del apartado anterior, cuando se trate de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo se tienen que ofrecer a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, que no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubre, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al lugar de la RPT no comportará la pérdida del lugar en la bolsa.

11.4 Se tiene que comunicar a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual hace falta que se presente. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas realizadas o correos electrónicos. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de tres días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de recursos humanos, se entiende que renuncia.

11.5 A las personas aspirantes que renuncien de forma expreso o tácita de acuerdo con el punto anterior de este artículo se las tiene que pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que se tienen que justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquier de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en el Ayuntamiento de Lluçmajor.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.

En este caso conservarán su orden en la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

11.6- Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 11.5 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo por la cual fue llamada.

11.7- La posterior renuncia de una persona funcionaria interina del puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto en los casos de fuerza mayor.

11.8- El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se tiene que incorporar automáticamente a las bolsas de las cuales forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

11.9- Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y dni de las personas que la integran.

11.10- La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

DOCENA. Vinculación de las bases

Las presentes Bases vinculan al Ayuntamiento, al órgano técnico de selección y a los que participan en las pruebas selectivas. Tanto las bases como todos los actos administrativos que deriven de la convocatoria y de la actuación del órgano técnico de selección podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas -LPACAP-.

DECIMOTERCERA. Protección de datos de carácter personal

En conformidad con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y el



Reglamento 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas por lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, se hace constar que los datos de carácter personal que se obtengan de las personas participantes en el proceso selectivo, serán objeto de registro de actividades de tratamiento del Ayuntamiento de Lluçmajor, y las personas interesadas podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación, oposición y cualesquiera que les pueda corresponder, en los términos previstos en la mencionada normativa.

Lluçmajor, 23 de diciembre de 2021

El alcalde

Eric Jareño Cifuentes





ANEXO I

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

_____, DNI núm. _____ con

(nombre y apellidos)

domicilio en _____, _____, núm. _____

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

código postal _____, teléfono _____ y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que estoy enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____, cuyas bases se publicaron en _____ (BOIB –fecha y nº-).

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.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

☐ Acreditar el cumplimiento del requisito documentalmente.

☐ Realizar la prueba de catalán.

Por todo lo expuesto

SOLICITO: Participar en esta convocatoria.

_____, ____ de _____ de 202_

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

ANEXO II. TEMARIO DE LAS PRUEBAS

I. PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y la suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 3. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: El Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Gobierno al sistema constitucional español. El presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 5. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 6. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 7. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales. La reforma del Estatuto de Autonomía.

Tema 8. La Administración Pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 9. El derecho de la Unión Europea. Tratados y Derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con comunidades autónomas y entidades locales.

Tema 10. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad a la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 11. El ordenamiento juridicoadministrativo: El derecho administrativo: concepto y contenidos. El derecho administrativo básico dictado en virtud del artículo 149.1.18 de la Constitución. Tipo de disposiciones legales. Los Tratados Internacionales.

Tema 12. El ordenamiento juridicoadministrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 13. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 14. La potestad normativa 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: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 16. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los regidores no adscritos. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 17. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 18. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las Actas. El Registro de documentos.

Tema 19. Las personas ante la actividad de la administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y los derechos en el procedimiento.

Tema 20. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 21. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 23. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y mediante medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 24. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 25. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 26. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 27. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento



administrativo común.

Tema 28. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 29. Adopción de medidas provisionales. El tiempo al procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30. La instrucción del procedimiento. Las fases. La intervención de los interesados.

Tema 31. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 32. 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.

Tema 33. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La carencia de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. La dejación y la renuncia. La caducidad.

Tema 34. La revisión de actos y disposiciones por la misma administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 35. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 36. La Jurisdicción contencioso-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 37. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 38. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños recuperables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 39. Las formas actividad administrativa. El servicio público. Concepto. Evolución y crisis. Las formas de gestión de los servicios públicos. La remunicipalización de los servicios públicos. La iniciativa económica pública y los servicios públicos.

Tema 40. La actividad de policía: la autorización administrativa previa y otras técnicas autorizatorias después de la Directiva 123/2006/CE de Servicios. La policía de la seguridad pública. Actividad de fomento: las técnicas.

Tema 41. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local a la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Las clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 42. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales con relación a sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Las montañas vecinales en mano común.

Tema 43. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas.

Tema 44. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento.

Tema 45. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. El principio de igualdad en la ocupación pública

II. PARTE ESPECÍFICA

Tema 46. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 47. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 48. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 49. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión a la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública a las entidades locales.

Tema 50. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión. Garantías exigibles a la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 51. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública a las entidades locales.

Tema 52. Efectos de los contratos. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 53. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del



contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 54. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 55. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

Tema 56. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

Tema 57. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

Tema 58. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género a las administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 59. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de trabajo, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.

Tema 60. El acceso a las ocupaciones públicas: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 61. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 62. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 63. La Hacienda Local en la Constitución. El régimen jurídico de las haciendas locales: criterios inspiradores del sistema de recursos y principios presupuestarios.

Tema 64. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia en las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

Tema 65. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 66. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 67. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustamientos. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 68. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 69. El control interno de la actividad económica financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. El control externo de la actividad económico-financiera de las Entidades Locales y sus entes dependientes. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 70. La Cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al Pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras administraciones públicas.

Tema 71. 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. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 72. La gestión y liquidación de recursos locales. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión dictados en materia de Haciendas locales, tanto a municipios de régimen común como municipios de gran población. La devolución de ingresos indebidos.

Tema 73. El impuesto sobre bienes inmuebles. Natura. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible: el valor catastral. Base liquidable. Cuota, devengo y periodo impositivo. Gestión catastral y gestión tributaria.

Tema 74. El impuesto sobre actividades económicas. Natura. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y periodo impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial.

Tema 75. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 76. El crédito local. Naturaleza jurídica. Finalidad y duración. Competencia. Límites y requisitos para concertar operaciones de crédito. La concesión de avales por las entidades locales.

Tema 77. El Estatuto Básico del Ciudadano en la actividad de ordenación territorial y urbanística. El Estatuto Básico de la iniciativa y la participación de los ciudadanos en la actividad urbanística.





Tema 78. El estatuto jurídico de la propiedad del Suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas.

Tema 79. Bases del régimen del suelo, reglas procedimentales comunes y normas civiles.

Tema 80. El régimen de valoraciones del suelo. La expropiación forzosa y la responsabilidad patrimonial por razón de ordenación del territorio y el urbanismo.

Tema 81. Las políticas municipales del suelo y las viviendas de protección pública. Los Patrimonios Públicos de Suelo. El derecho de superficie.

Tema 82. El Registro de la propiedad y el urbanismo. La inscripción de actas de naturaleza urbanística al Registro de la Propiedad.

Tema 83. El planeamiento urbanístico. Clases de Planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 84. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 85. La intervención del uso y edificación del suelo. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

Tema 86. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, los agentes y los funcionarios públicos.

Tema 87. La función directiva. Sus particularidades a la gestión pública. El directivo público local. Las políticas públicas como enfoque de análisis. Clasificación y comparación de las políticas públicas.

Tema 88. La planificación de la gestión pública: la planificación estratégica y operativa y su aplicación en los gobiernos locales. La gestión de la calidad a las administraciones públicas.

Tema 89. Nuevas formas de gestión de los servicios públicos locales. Formación y gestión de alianzas público privadas: los partenariados públicoprivados. La innovación social como elemento de transformación y empoderamiento ciudadano. Eficiencia social en los ingresos y el gasto público.

Tema 90. La Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales y la restante normativa de aplicación. Principios. Derechos del interesado. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Recursos, responsabilidad y sanciones. Disposiciones relativas a situaciones específicas de tratamiento