



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE CAPDEPERA

257340 *Bases y convocatoria bolsa de Técnicos/as de Administración General*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 25 de mayo de 2021, han sido aprobadas las bases de la convocatoria para la constitución de un bolsa para la cobertura de plazas de funcionario interino/ina Técnico/Técnica de Administración General, con el contenido siguiente:

BASES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UN BOLSA PARA LA COBERTURA DE PLAZAS DE FUNCIONARIO/A INTERINO/A, TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE OPOSICIÓN

PRIMERA.- Objeto de la convocatoria y justificación

Es objeto de la presente convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de Técnico/Técnica de Administración General para la provisión de las vacantes o por necesidades del servicio de carácter temporal. Asimismo, podrán nombrarse para subvenir a necesidades urgentes, extraordinarias y circunstanciales de incremento de actividad, mediante la contratación como funcionario interino.

Este puesto de trabajo se enmarca en el grupo de clasificación profesional A1, conforme a la Disposición Transitoria Tercera de la Ley 5/2015, de 30 de octubre, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Todos los anuncios y resoluciones vinculados con este proceso selectivo serán objeto de publicación tanto en el tablón de anuncios del Ajuntament como en su Sede Electrónica.

SEGUNDO.- Condiciones de los aspirantes

Para poder tomar parte en este procedimiento selectivo deberán reunirse los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.
- Tener cumplidos los 16 años y, en todo caso, no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- Estar en posesión de la titulación de LICENCIATURA o título de GRADO en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas, Sociología, Economía, Ciencias Actuariales y Financieras, Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas o equivalente. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán poseer el documento que acredite fidedignamente su homologación. Los requisitos previstos en los puntos anteriores deberán persistir en la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias y mantenerse con posterioridad.
- No padecer ninguna enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de alguna Administración Pública ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- No estar sometido a ninguna causa de incapacidad de las contenidas en la legislación local.
- Estar en posesión del nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana, conforme a la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud o aquellos expedidos por el EBAP.

En caso de que los aspirantes no puedan acreditar documentalmente la posesión del nivel de catalán exigido el proceso de selección contendrá una prueba o ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel al requerido en la convocatoria, a superar por estos aspirantes.

TERCERA.- Presentación de instancias

Las instancias para tomar parte en el proceso selectivo deberán presentarse conforme al modelo del Anexo I de las presentes bases, dirigidas al Alcalde-Presidente de la Corporación, ante el registro general del ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los aspirantes deberán manifestar, además, que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el apartado segundo de estas bases,



aspecto ya incluido en el mismo modelo de solicitud (ANEXO I).

Se establecerá un plazo de presentación de instancias de siete días naturales (7), a contar a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB).

Los sucesivos anuncios únicamente se publicarán en el tablón de anuncios del Ajuntament, así como en su sede electrónica.

Deberá adjuntarse la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente, en el caso de personas nacionales de estados diferentes al Estado español.
- Fotocopia de la titulación académica exigida.
- Fotocopia de los méritos que se acrediten.
- Fotocopia de la documentación acreditativa del nivel C1 de conocimientos de la lengua catalana exigido o, en caso de no poder acreditarlo, solicitar a la instancia la voluntad de realizar la prueba.
- Justificante del pago del derecho de examen, de la cuantía de 15,00 euros, a ingresar en la cuenta municipal ES1000810604560001182620.

CUARTA.- Admisión de aspirantes

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldía dictará una resolución, en el plazo máximo de un mes, mediante la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se expondrá en el tablón de anuncios del Ajuntament y en su sede electrónica municipal. A partir de la fecha de publicación de la misma los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de dos (2) días para subsanar los defectos que hubieran motivado su exclusión. Si dentro de este plazo no se subsanaran tales defectos y justificaran su derecho de ser admitidos serán definitivamente excluidos del proceso.

En caso de no presentarse alegaciones contra la lista provisional de admitidos y excluidos, la misma se elevará a definitiva a partir del día siguiente a haber expirado el plazo de reclamaciones, sin necesidad de dictar nueva resolución o publicación.

Una vez aceptadas o rehusadas las reclamaciones presentadas, en un plazo máximo de 30 días la Alcaldía publicará una nueva resolución mediante la cual declarará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, que será publicada en el tablón de edictos del Ajuntament y en la sede electrónica. Transcurrido este plazo sin haberse dictado resolución alguna, se entenderá que las solicitudes han sido desestimadas.

Dicha resolución indicará el lugar, fecha y hora de constitución del Tribunal, y lugar, fecha y hora para la realización del ejercicio de la fase de oposición.

Contra dicha resolución podrá interponerse un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes, a contar a partir del día siguiente de haberse publicado, ante el mismo órgano que la dictó.

QUINTA.- Tribunal calificador

Conforme al art. 60 del texto de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y demás normativa relacionada, el Tribunal calificador tendrá la siguiente composición:

Presidente:

Titular: Antoni Crespi Serra (interventor)

Suplente: Joana Sureda Rosselló (psicóloga del Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar)

Vocales:

Titular: Agustí Buades Mayol (arquitecto de Sant Llorenç des Cardassar)

Suplente: Maria Massanet Gili (archivera municipal)

Titular: Josep Melià Ques (asesor jurídico del Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar)

Suplente: Celia Martínez Piñeiro (secretaria del Ajuntament de Artà)

Titular: Joan Seguí Serra (secretario del Ajuntament de Alcúdia)

Suplente: Joana Cardell Vich (psicóloga del Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar)



Secretario:

Titular: Maria del Mar Terol Andrés (secretaria municipal)

Suplente: Josep Lluís Obrador Esteva (secretario del Ajuntament de Santanyi)

En la designación de sus miembros se respetarán los principios de imparcialidad y profesionalidad, y a ser posible se tenderá a la paridad entre hombres y mujeres.

Los integrantes del Tribunal deberán disponer del mismo nivel de titulación o superior que el exigido para poder ingresar a las plazas convocadas.

Además de los titulares, también se designará el mismo número de suplentes y con los mismos requisitos. Asimismo, para todas o algunas de las pruebas el Tribunal podrá contar con la colaboración de asesores técnicos, con voz y sin voto, que se limitarán a prestar asistencia relacionada con su especialidad técnica.

A iniciativa de cada Central Sindical, durante la totalidad del proceso selectivo podrá asistir a los Tribunales un representante de cada una de las que tengan representación en el Ayuntamiento convocante, en calidad de observador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la concurrencia del presidente, el secretario y un vocal. Le corresponderá dilucidar sobre las cuestiones planteadas durante el transcurso del proceso selectivo, velar por su buen desarrollo, calificar pruebas establecidas y aplicar los baremos que correspondan.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir y los aspirantes podrán promover la recusación de los mismos en los términos previstos por el art. 23 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

SEXTA.- Actuación de aspirantes

El orden de actuación de los aspirantes en los ejercicios que no puedan realizarse conjuntamente será la letra resultante del sorteo público que se efectúe, que figurará en el anuncio por el que se haga pública la resolución aprobatoria de la lista definitiva de admitidos y excluidos, composición del Tribunal calificador y fecha, hora y lugar de inicio de los ejercicios. Se publicará en el tablón de edictos de la Corporación y a la sede electrónica del Ajuntament.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio mediante llamada única, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, que deberán justificarse debidamente y serán apreciados por el Tribunal con absoluta libertad de criterio. Para tomar parte en los ejercicios deberá presentarse el DNI.

Si los aspirantes no comparecen a algunos de los ejercicios ello determinará automáticamente que perderán sus derechos de participar tanto en este como en sucesivos ejercicios. En consecuencia, quedarán excluidos del procedimiento selectivo. No obstante, en los supuestos de caso fortuito o fuerza mayor, y con la justificación correspondiente, y siempre bajo la apreciación del Tribunal, el examinando podrá examinarse, siempre que la prueba correspondiente no haya finalizado o, en caso de haber finalizado, cuando no entorpezca el desarrollo de la convocatoria y ocasione perjuicio para el interés general o de terceros.

SÉPTIMA.- Procedimiento de selección

Una vez iniciado el proceso selectivo, los anuncios sucesivos relativos a la realización del procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del Ajuntament de Capdepera.

El procedimiento de selección es el de oposición, y consistirá en las siguientes pruebas:

Fase de oposición

Primera prueba

Ejercicio práctico. Consistirá en dos supuestos prácticos de entre 3 planteados por el Tribunal Calificador, relacionados con el temario específico y con las funciones a desempeñar.

Los tres supuestos se plantearán en el mismo momento de la siguiente manera:

- * A elegir un tema de los temas 24 al 30.
- * A elegir un tema de los temas 31 al 38.
- * A elegir un tema de los temas 39 al 45.

Tendrá una duración de 3 horas y se valorará de 0 a 40 puntos. De carácter obligatorio y eliminatorio. Para superarlo deberá obtenerse una calificación mínima de 20 puntos.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada, así como el conocimiento del servicio, funciones de la plaza objeto de esta convocatoria.

Segunda prueba

Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio. Dividido en 1ª parte y 2ª parte.

1ª Parte: Examen de desarrollo de un tema a elegir de entre 3 temas del temario ESPECÍFICO (ANEXO II) elegido al azar en el momento del examen, obligatorio y eliminatorio. Máximo 30 puntos.

Su duración será de 120 mín. Para aprobar deberá obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos.

2ª Parte: Examen de desarrollo de un tema a elegir de entre 3 temas del temario GENERAL (ANEXO II) elegido al azar en el momento del examen, obligatorio y eliminatorio. Máximo 30 puntos.

Su duración será de 120 mín. Para aprobar deberá obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos.

Para aprobar las partes 1ª y 2ª deberá obtenerse una puntuación mínima de 30 puntos de un máximo de 60.

OCTAVA.- Puntuación final

La calificación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma aritmética de las puntuaciones obtenidas en cada una de ellas, según la puntuación máxima de cada una de las partes.

En caso de empate, el orden de prelación se establecerá teniendo en cuenta la puntuación obtenida en el primer ejercicio; en caso de no ser suficiente, se considerará la mayor calificación obtenida en el segundo, y en caso de no ser suficiente, en el tercer ejercicio.

NOVENA.- Bolsa de trabajo

Una vez finalizada la calificación el Tribunal elevará a la Alcaldía la propuesta de selección definitiva, y se dictará un decreto de constitución de la bolsa de trabajo, por la que se publicará la relación de aprobados en el Tablón de anuncios de la sede electrónica de la página web del Ajuntament, ordenada de mayor a menor puntuación.

Cuando las necesidades de servicio exijan tener que hacer uso de esta bolsa, desde el Ajuntament se contactará telefónicamente con los candidatos, lo cual se intentará hasta tres veces en el mismo día y con un mínimo de 30 minutos entre llamadas, siguiendo el orden establecido durante el proceso de selección de la bolsa. El responsable del expediente dejará constancia de ello dentro del expediente.

Si no se hubiera podido contactar con tal persona, se contactará con el siguiente candidato, perdiendo el anterior su orden de prelación para el nombramiento en curso.

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

- Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo procedente de concesión de excedencia para el cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- Estar prestando servicios en un puesto de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública, como personal funcionario interino en un otro cuerpo, escala o especialidad, como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- Estar prestando servicios en un lugar de la Relación de Puestos de Trabajo de la Administración Pública como personal funcionario de carrera y, en aplicación de la normativa, no poder acogerse a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- Padecer enfermedad o incapacidad temporal.

La justificación de renuncia deberá presentarse por escrito ante el Ajuntament a los 3 días siguientes de haber rehusado la oferta. Si una vez transcurrido este plazo la persona no la hubiera presentado perderá su orden de prelación siendo relegada al último puesto de la lista.



Esta bolsa tendrá una vigencia de tres (3) años y anulará las bolsas existentes anteriormente, si las hubiere.

DÉCIMA.- Incidencias

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

En todo aquello no previsto en las mismas se estará a lo dispuesto por la siguiente normativa:

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

Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Y, con carácter supletorio, Reglamento General de Ingreso del personal al Servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado, aprobado por el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Capdepera, 16 de junio de 2021

El alcalde
Rafel Fernández Mallol





ANEXO I
MODELO DE INSTANCIA

_____, mayor de edad, con DNI _____, y domicilio a efectos de notificaciones en _____, teléfono _____ y correo electrónico _____.

EXPONGO: Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la creación de una bolsa de trabajo para la categoría de Técnico/Técnica de Administración General, grupo A1 del Ajuntament de Capdepera.

Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos de la base segunda de la convocatoria.

Que adjunto la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI
- Fotocopia de la titulación exigida
- Fotocopia de los méritos que se acreditan
- Documentación acreditativa de conocimientos de lengua catalana de nivel C1

Por ello, SOLICITO:

Ser admitido/a y poder participar en el procedimiento selectivo para formar parte de una bolsa de trabajo para la categoría de Técnico/Técnica de Administración General, grupo A1, del Ajuntament de Capdepera.

() Realizar el ejercicio de conocimientos de lengua catalana del mismo nivel al requerido en la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 202__

FIRMA

SR. ALCALDE DEL AJUNTAMENT DE CAPDEPERA



ANEXO 2
TEMARIO GENERAL

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

Tema 2. 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. El Estatuto de Autonomía dels Illes Balears.

Tema 3. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 4. 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 sus derechos en el procedimiento.

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

Tema 6. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 7. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia. 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 8. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

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

Tema 10. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 11. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 12. La instrucción del procedimiento. Fases. La intervención de los interesados.

Tema 13. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 14. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 15. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 16. La revisión de actos y disposiciones por la propia 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 17. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 18. La jurisdicción contenciosa-administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. Objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.

Tema 19. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipo de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 20. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.



Tema 21. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 22. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 23. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

TEMARIO ESPECÍFICO

Tema 24. 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 25. 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 26. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 27. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 28. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 29. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil de contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 30. Efectos de los contratos. Prerogativas 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 31. 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 empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 32. El acceso a los empleos públicos: 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 laboral. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 33. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 34. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 35. El contrato laboral: partes. Capacidad para contratar. Contenido. Las prestaciones del trabajador y el empresario.

Tema 36. Modificación, suspensión y extinción de la relación laboral.

Tema 37. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada laboral.

Tema 38. Delitos contra la Administración pública. Delitos de los funcionarios públicos contra las garantías constitucionales. Atentados contra la autoridad, sus agentes y funcionarios públicos.

Tema 39. Régimen urbanístico de la propiedad del suelo. Clasificación del suelo. Derechos y deberes de los propietarios de cada tipo de suelo.



Tema 40. El planeamiento urbanístico: El plan general. Los planes de ordenación detallada. Los planes parciales. Los planes especiales. Los estudios de detalles.

Tema 41. Contenido de los estudios económicos del planeamiento. Catálogos de elementos y espacios protegidos. Ordenanzas municipales de edificación, urbanización y publicidad.

Tema 42. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico: Avance del plan. Formulación del planeamiento. Competencias en la aprobación del planeamiento. Tramitación del planeamiento. Inactividad municipal y subrogación de los consejos insulares. Revisión del plan general y de los planes de ordenación detallada.

Tema 43. Gestión y ejecución del planeamiento: Disposiciones generales. Sistemas de actuación. Sistema de reparcelación. Modalidad de compensación. Modalidad de cooperación.

Tema 44. Concepto de licencia urbanística y de comunicación previa, actos sujetos, procedimiento. Nulidad de pleno derecho. Competencia para el otorgamiento de licencias urbanísticas y de comunicación previa. Eficacia temporal y caducidad de la licencia urbanística.

Tema 45. La disciplina urbanística. Protección de la legalidad urbanística.

