

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA**

#### **449** *Constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de letrados municipales*

Mediante decreto de alcaldía nº, se ha resuelto convocar, por tramitación urgente, un procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo para nombramientos interinos de letrados municipales del Ayuntamiento de Alcudia, aprobando las bases específicas reguladoras del mismo y concediendo un plazo de ocho días hábiles, a contar desde el siguiente a la presente publicación en el BOIB, para la presentación de instancias.

Se publican a continuación las bases referidas.

En Alcudia, a 20 de enero de 2017.

**El alcalde accidental,**  
Pere Josep Malondra Sánchez

#### **BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LETRADOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA**

##### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de letrados municipales.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Alcúdia y sus organismos autónomos dependientes, conforme a los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP), y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y demás aspectos procedimentales de la selección, amén de la regulación contenida en el EBEP y la LFPIB. En todo lo no previsto en dicha normativa, se aplicará supletoriamente el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears y restante normativa de desarrollo de la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar.

##### **SEGUNDA. - FUNCIONES**

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal cuya ejecución conduzca a aquél.

##### **TERCERA. - CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES**

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de los trabajadores.

También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre y cuando los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho.



El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de licenciado/a o grado en Derecho. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.

d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.

e) 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 hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas o comprometerse en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en 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 conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante documento original o copia averada.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

#### **CUARTA. – SOLICITUDES**

1.- Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán formalizarse según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida al Sr. alcalde, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (en adelante LPACAP).

2.- Para ser admitido, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, adjuntando una copia compulsada de su Documento Nacional de Identidad.

3.- Los aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso acompañarán en sus instancias los documentos acreditativos de los méritos y servicios a tener en cuenta en la fase de concurso, además de enumerarlos en la solicitud.

Los aspirantes que hayan participado en el procedimiento selectivo inmediatamente anterior al presente y quieran hacer uso de los méritos alegados en aquel, deberán indicarlo expresamente en su solicitud, enumerándolos nuevamente y remitiéndose, en su justificación, al anterior expediente administrativo.

Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. Los méritos o servicios a tener en cuenta estarán referidos a la fecha de publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

En ningún caso se valorarán los méritos alegados no justificados debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias.

Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. La falsedad



en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que procedan.

4.- El plazo para la presentación de instancias será de ocho días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Si el último día de dicho plazo recayera en día inhábil, se entenderá ampliado al día hábil inmediato.

#### **QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación ([www.alcudia.net](http://www.alcudia.net)), concediéndose un plazo de cinco días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones, de acuerdo con lo previsto en los artículos 33 y 68 de la LPACAP. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios referidos. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos. Dicha resolución contendrá, además de los datos antes indicados, la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de su constitución.

#### **SEXTA. – TRIBUNAL CALIFICADOR**

Los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Estará formado por:

- Un presidente.
- Dos vocales, uno de los cuales actuará como secretario con voz y voto.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, cuyas funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

Cada uno de los miembros del órgano de selección tendrá su correspondiente suplente, para cubrir las ausencias posibles que se puedan dar.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal 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 presencia del presidente y del secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

#### **SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN**

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

##### **I.- FASE DE CONCURSO (HASTA 25 PUNTOS):**

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 25 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

- 1) Experiencia profesional (hasta 15 puntos):
  - A) Experiencia profesional en la Administración Local.

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala técnica de administración especial, ocupando un puesto de trabajo de letrado; o a la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervención. La ocupación accidental de un puesto de trabajo de funcionario con habilitación de carácter nacional será valorado cuando se acceda en condición de funcionario de carrera o interino





pertenciente a las subescalas técnicas y condiciones señaladas. Asimismo se valorarán los servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (CAIB) en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente al cuerpo de abogacía.

Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado librado por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación, el grupo de clasificación profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino o accidental).

Este apartado será valorado a razón de 0'125 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Local y 0,075 puntos por mes de servicios prestados en la Administración de la CAIB, con un máximo de 15 puntos.

B) Experiencia profesional en el ejercicio de la abogacía en el ámbito privado.

Se valorará dicha experiencia por un periodo mínimo de cinco años: 1 punto por cada cinco años, hasta un máximo de 2 puntos.

Este mérito se acreditará mediante certificado emitido por el órgano competente del correspondiente Colegio de Abogados, en el que se haga constar el tiempo de colegiación como abogado ejerciente, y siempre que haya sido durante un período mínimo de cinco años.

2) Acciones formativas (hasta 10 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídico-administrativa, los de informática a nivel de usuario, el curso básico de prevención de riesgos laborales y materia de igualdad.

A los efectos del baremo contenido en este apartado, tendrán la consideración de acciones formativas y podrán ser valorados los créditos de los másters y cursos de experto universitarios que tengan el carácter de titulaciones propias de una universidad determinada, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y/o organismos competentes, y deberán incluir las horas de duración o los créditos de los cursos. Cada crédito se valorará a razón de 10 horas de duración.

Este apartado será valorado conforme al siguiente baremo:

- a. 0'25 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- b. 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- c. 0'35 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la impartición. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de dos puntos.

Este apartado será valorado con un máximo de 10 puntos.

II. - FASE DE OPOSICIÓN (HASTA 75 PUNTOS):

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 75 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- El primer ejercicio consistirá en contestar a un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimientos del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 75 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres, siendo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0'50 puntos; respuesta incorrecta, -0,125 puntos; respuesta en blanco, 0 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos.



Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

- El segundo ejercicio consistirá en la emisión de un informe jurídico sobre el supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado directamente con las funciones propias de la subescala técnica de administración especial de letrado municipal y el temario anexo. Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales en soporte papel y que no contengan comentarios doctrinales o jurisprudenciales.

En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 150 minutos y se puntuará con un máximo de 45 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 22'50 puntos.

Concluido el ejercicio, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a dicha publicación.

#### **OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN**

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

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

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

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) De persistir el empate finalmente se procederá al sorteo.

#### **NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO**

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta al Sr. alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Dicha resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

#### **DÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS**

El orden de preferencia para efectuar las sustituciones o para cubrir plazas vacantes vendrá determinado por el orden de puntuación.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si el llamamiento se hiciera un viernes) tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación:

- Copia autenticada o fotocopia compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos pasa su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de que no ha sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las Comunidades Autónomas o de las entidades locales, y que no está inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- Certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente



en materia de política lingüística, que acredite dominio funcional efectivo de la lengua catalana (nivel C1, antiguo nivel C, de conocimientos de la lengua catalana).

No podrán ser nombrados quienes no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

En caso de que proceda un llamamiento para proveer interinamente un puesto de trabajo vacante o transitoriamente desocupado por su titular, aquel se realizará a favor del aspirante que, constando en la bolsa como disponible o no disponible por prestar servicios en el Ayuntamiento de Alcúdia en virtud de dicha bolsa de letrados, ocupe mejor ordinal de prelación. En lo demás, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

#### **UNDÉCIMA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria. En este sentido, durante la fase de oposición y/o revisión el Tribunal queda facultado para adoptar las medidas necesarias para garantizar que aquellas aspirantes que, por motivos debidamente justificados de pre o post-parto, no puedan desplazarse al lugar de realización de los ejercicios o revisiones, puedan llevarlos a cabo.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón de edictos y la página web del Ayuntamiento de Alcúdia ([www.alcudia.net](http://www.alcudia.net)), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

Contra la convocatoria y presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la LPACAP. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

En Alcúdia, a 20 de enero de 2017.

**El alcalde accidental**  
Pere Josep Malondra Sánchez

#### **ANEXO I**

##### **TEMARIO**

##### **A) MATERIAS COMUNES**

##### **PARTE I:**

##### **Derecho Administrativo General**

Tema 1.- La Administración pública: concepto. El Derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Fiscalización de la discrecionalidad.

Tema 2.- El ciudadano como administrado: concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las administraciones públicas.

Tema 3.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma.

Tema 4.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y



práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 5.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 6.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. La representación y los registros electrónicos de apoderamientos. Derechos de los administrados. Protección de datos de carácter personal.

Tema 7.- La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes. Tramitación simplificada del procedimiento.

Tema 8.- 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. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 9.- La coacción administrativa: 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 10.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas.

## B) MATERIAS ESPECÍFICAS

### PARTE II:

#### Derecho Administrativo Especial y Local:

Tema 11.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del Sector Público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

Tema 12.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 13.- Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 14.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 15.- Las formas de acción administrativas. La actividad de fomento y sus medios. La Policía administrativa: potestades y límites. Especial referencia a las sanciones administrativas.

Tema 16.- El Servicio Público y las prestaciones administrativas. Los modos de gestión del servicio público, la gestión directa. Otras formas de gestión.

Tema 17.- La expropiación forzosa: Concepto y elementos. Procedimientos generales y especiales. Garantías jurisdiccionales. Las expropiaciones urbanísticas: clases y criterios de valoración.

Tema 18.- El dominio público. Concepto, naturaleza y régimen jurídico. Las mutaciones demaniales. Uso y utilización del dominio público. El patrimonio privado de los Entes Públicos. Especial consideración de los bienes de las entidades locales.

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración Pública. Evolución y régimen actual. Especial consideración de la Administración Local.

Tema 20.- Los recursos administrativos. Concepto, clases y principios generales. El recurso de alzada. El recurso de reposición. El recurso de

revisión. Las reclamaciones económico administrativas.

Tema 21.- La organización administrativa. La potestad organizativa. Los órganos de las Administraciones Públicas. Especial consideración de los órganos colegiados. Los principios de organización: competencia, jerarquía, coordinación y descentralización. Autonomía y tutela. Especial consideración de la autonomía municipal y su control. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 22.- Las relaciones internadministrativas. Los convenios. El sector público institucional.

Tema 23.- El régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica. Los Consejos Insulares, naturaleza jurídica y reglamento orgánico.

Tema 24.- El municipio: evolución histórica y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al vecino y al empadronamiento.

Tema 25.- Organización y competencias municipales. El régimen de sesiones de los órganos colegiados locales. Especial referencia a la ley 20/2006, de 14 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

Tema 26.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales: clases y procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 27.- El servicio público en la esfera local. Modos de gestión, especial consideración de la concesión. Las empresas municipales y mixtas. Los consorcios.

Tema 28.- Las Haciendas Locales: clasificación de ingresos. Tasas, precios públicos y contribuciones especiales. Las Ordenanzas fiscales.

Tema 29.- Los impuestos locales: regulación básica actual.

Tema 30.- El Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La legislación de Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La función pública local y su organización. Derechos y deberes de los funcionarios locales. Seguridad Social.

Tema 31.- El régimen disciplinario de los funcionarios públicos locales. Responsabilidad civil y penal.

Tema 32.- La Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears: clasificación de actividades y procedimiento para su tramitación.

Tema 33.- La legislación urbanística española. Antecedentes y regulación actual. Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Suelo y Rehabilitación Urbana. Competencias estatales, de las Comunidades Autónomas, Consejos Insulares y la administración local. La Ordenación Territorial en las Islas Baleares. Ley 14/2000, de Ordenación Territorial; Ley 6/1999 de Directrices de Ordenación Territorial; Plan Territorial de Mallorca y Planes Directores Sectoriales.

Tema 34.- Las Licencias Urbanísticas y comunicaciones previas. Competencia para su otorgamiento en el marco legislativo balear, procedimiento de concesión de licencias y peculiaridades procedimentales derivadas del régimen autonómico. Plazos de ejecución y caducidad de las licencias. La nulidad de pleno derecho de las licencias. Supuestos de nulidad especialmente tipificados en el Derecho autonómico.

Tema 35.- La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la misma. El patrimonio municipal del suelo: concepto, naturaleza y régimen aplicable según la legislación estatal y autonómica.

Tema 36.- Tipología y jerarquización de los planes de urbanismo. El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Planes especiales. Proyectos de urbanización. Programas de actuación urbanística.

Tema 37.- La formación y aprobación de los Planes. La suspensión de licencias. Los planes de iniciativa particular. Vigencia y efectos de los Planes. Modificación, revisión y suspensión. Tramitación ambiental de los planes y programas: Título II de la Ley 12/2016, de 17 de agosto, de evaluación ambiental de las Illes Balears.

Tema 38.- La ejecución de los Planes de Urbanismo. Sistemas de actuación. Parcelaciones y reparcelaciones. Actuación por unidades de actuación. Las transferencias de aprovechamiento urbanístico.

Tema 39.- Los sistemas de ejecución del planeamiento: cooperación, compensación y expropiación.

Tema 40.- Edificación y uso del suelo. Órdenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 41.- La disciplina urbanística de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. La intervención preventiva. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas y las sanciones. Medidas preventivas y complementarias. La acción pública. Competencia y procedimiento sancionador. Reglas para imponer las sanciones. Sujetos responsables. Los delitos contra la ordenación del territorio. La Agencia de Protección de la Legalidad Urbanística y Territorial de Mallorca.

PARTE III:

Derecho civil:

Tema 42.- Los derechos reales: Concepto, naturaleza, clases. Constitución y adquisición de los derechos reales.

Tema 43.- El derecho de propiedad. El dominio: elementos, contenido y clases. Acciones que protegen la propiedad.

Tema 44.- Los modos de adquirir la propiedad. Teoría del título y el modo. La tradición.

Tema 45.- La posesión. Naturaleza jurídica. Elementos. Contenido. Clases. La protección posesoria.

Tema 46.- El Registro de la Propiedad. Los principios hipotecarios. Los asientos registrales. La inmatriculación y la inscripción. Títulos inscribibles. La inscripción de los bienes de las entidades locales.

Tema 47.- El usufructo. Concepto y clases. Constitución, contenido, transmisibilidad y extinción. Los derechos de uso y habitación.

Tema 48.- El derecho real de servidumbre. Clasificación. Constitución. Contenido. Extinción. Las servidumbres legales: estudio de las mismas.

Tema 49.- Los derechos reales de garantía. La prenda. La hipoteca. Hipotecas legales. Prelación de créditos a favor de Hacienda. Efectividad del crédito hipotecario. Extinción de la hipoteca.

Tema 50.- La obligación. Fuentes de las obligaciones. Elementos y clases de las obligaciones. Garantías de la obligación. La fianza. La extinción de la relación obligatoria.

Tema 51.- Prueba de las obligaciones. La carga de la prueba. Medios de prueba. Regulación en el Código Civil con especial referencia a los documentos públicos y privados.

Tema 52.- El contrato: concepto y elementos. Clases de contratos. Perfección y consumación. Interpretación de los contratos.

Tema 53.- Ineficacia de los contratos. Inexistencia, nulidad, anulabilidad y rescisión. La convalidación o confirmación.

Tema 54.- La compraventa. Elementos personales, reales y formales. Perfección. Obligaciones del vendedor y comprador. La permuta.

Tema 55.- La donación: concepto, naturaleza y clases. Elementos subjetivos, objetivos y formales. Revocación y reducción de donaciones.

Tema 56.- El arrendamiento: clases. Arrendamientos rústicos. Arrendamientos urbanos: principios básicos de la legislación vigente.

Parte IV:

Derecho Procesal:

Tema 57.- Los órganos de la jurisdicción contencioso-administrativa. Reglas determinantes de la competencia que les corresponde. En particular, la competencia territorial. Las partes (I): capacidad, legitimación.

Tema 58.- Las partes (II): representación y defensa. Objeto del recurso contencioso administrativo. Actividad administrativa impugnada. Pretensiones de las partes. Acumulación. Cuantía del recurso.

Tema 59.- Procedimiento ordinario (I). Plazos. Procedimiento en primera o única instancia. Diligencias preliminares. La declaración de lesividad. Interposición del recurso contencioso administrativo. Anuncio del recurso y reclamación del expediente. Citación y comparecencia de los demandados. Trámite para completar el expediente administrativo. Demanda y contestación: requisitos, contenido y efectos. Aportación de documentos. Alegaciones previas.

Tema 60.- Procedimiento ordinario (II). Prueba. Vista y conclusiones. El planteamiento de cuestiones nuevas. La sentencia: contenido. Otras formas de terminación del procedimiento. La cuestión de ilegalidad.





Tema 61.- Procedimiento ordinario (III). Procedimiento abreviado. Procedimiento para la protección de los derechos y libertades fundamentales de la persona. Procedimiento en los casos de suspensión administrativa previa de acuerdos. Procedimiento contencioso electoral.

Tema 62.- Procedimiento ordinario (IV). Costas procesales. Recursos contra providencias y autos. Recurso de apelación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia.

Tema 63.- Procedimiento ordinario (V). Recurso de casación. Resoluciones contra las que procede y motivos del recurso. Procedimiento. Contenido y efectos de la sentencia. Recursos de casación para la unificación de doctrina. Recursos de casación en interés de ley. Recurso de revisión.

Tema 64.- Procedimiento ordinario (VI). Medidas cautelares. Ejecución de sentencias. Suspensión y ejecución de las mismas. Extensión de sus efectos. Incidentes e invalidez de los actos procesales.

## ANEXO II

### MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI nº ....., domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en ....., y teléfono .....

EXPONE:

- 1. - Que ha tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de letrados municipales del Ayuntamiento de Alcúdia, cuyas bases han sido publicadas en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en el BOIB núm ..... de fecha .....
- 2. - Que declara estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la Base Tercera de la convocatoria.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- ( ) Relación de documentos aportados para acreditar méritos en la fase de concurso.

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitido y poder tomar parte en el procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo de letrados municipales del Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcúdia, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2017.

(Firma)

**SR. ALCALDE DEL EXCELENTÍSIMO AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA**

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/10/969963>

