

BASES ESPECÍFICAS DE LA OPOSICION DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL

1.- CARACTERISTICAS DE LA PLAZA.

Funcionario de carrera.

Grupo: C.

Clasificación: Escala de Administración General, Subescala Administrativa.

Denominación: Administrativo de Administración General.

Número de vacantes turno libre: UNA.

2.- DERECHOS DE EXAMEN: 14,00 €.

3.- CATEGORÍA DEL TRIBUNAL:

A los efectos previstos en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio, el Tribunal se clasifica con la categoría de segunda.

4.- REQUISITOS.

Además de los previstos en las bases generales, los interesados tienen que estar en posesión del título de Bachiller o equivalente, o tener aprobadas las pruebas de acceso a la universidad para mayores de veinticinco años.

Junto a la instancia de participación en la convocatoria se deberá aportar original o copia compulsada de uno de los títulos académicos enumerados en el párrafo anterior.

5.-PRUEBA DE NIVEL DE CATALÀ

Con carácter previo a la fase de oposición se realizará una prueba que evaluará los conocimientos de catalán equivalentes al nivel B de la *Junta Avaluadora de Català*. El tiempo máximo de realización de la misma será de 2 horas y la valoración del presente ejercicio será de “apto” o “no apto”.

Este ejercicio podrá ser sustituido por un certificado de nivel B de los expedidos por el Intitut Balear d'Administracions Publiques (I.B.A.P) a partir del año 1994, o por la Junta Avaluadora de Català (J.A.C.), así como por un título, certificado o diploma que según la Orden del Conseller d'Educació i Cultura de 16 de febrero y 9 de junio de 2000 (B.O.IB. n° 23 y 80, de 22 de febrero y 29 de junio, respectivamente), garantice los conocimientos de catalán comprendidos en el certificado correspondiente de la Junta Avaluadora de Català.

Este certificado deberá adjuntarse a la instancia de solicitud de admisión a las pruebas selectivas, sin que pueda ser presentado en ningún otro momento. La no presentación implica la obligatoriedad de realizar el ejercicio.

6.- PROCESO DE SELECCIÓN.

Constará de la fase de oposición libre y otra consistente en un período de prácticas de tres meses, de acuerdo con el procedimiento previsto en las bases generales.

FASE DE OPOSICIÓN

Consistirá en la realización de tres ejercicios obligatorios y eliminatorios.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquiera de los idiomas oficiales de esta Comunidad Autónoma, a elección de cada aspirante.

PRIMER EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de una hora, un tema extraído al azar de los que componen la parte común del programa.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, dos temas extraídos al azar de los que componen la parte especial del programa adjunto.



## AJUNTAMENT DE CALVIÀ MALLORCA

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos por cada uno de los temas. En caso de que el aspirante dejase uno de los temas sin contestar, o su contestación no se correspondiera con el tema seleccionado, el examen no será corregido y, en consecuencia, quedará eliminado.

### TERCER EJERCICIO:

Consistirá en la resolución por escrito, durante un tiempo máximo de dos horas, de un supuesto práctico que planteará el Tribunal justo antes del comienzo del ejercicio, relativos a las tareas administrativas que realizan los funcionarios de la subescala, en relación a la siguiente normativa:

-Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (Ley 30/92, de 26 de noviembre).

-Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local (Ley 7/85, de 2 de abril).

-Reglamento de organización, funcionamiento y régimen jurídico de las entidades locales (RD 2568/86, de 28 de noviembre).

Durante el desarrollo de la prueba los aspirantes podrán hacer uso, únicamente, de los anteriores textos legales, sin comentar.

Se valorará la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, así como el conocimiento de la normativa vigente.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 10 puntos, siendo eliminados aquellos candidatos que no obtengan una puntuación mínima de 5 puntos.

### PROGRAMA

#### PARTE COMUN

Tema 1.- La Constitución española de 1978. Estructura y principios generales. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 2.- El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 3.- La Corona. Sucesión y regencia. El refrendo.

Tema 4.- Las Cortes Generales. El Defensor del Pueblo.

Tema 5.- El Gobierno y la Administración del Estado. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6.- El Poder Judicial: principios constitucionales. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 7.- La Unión Europea. Antecedentes y objetivos. Las instituciones de la Unión Europea.

Tema 8.- Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. El Estatuto de autonomía de las Illes Balears.

Tema 9.- La Isla. Los Consells Insulars. Características y competencias.

#### PARTE ESPECIAL

Tema 10.- La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de la Administración Pública. Clases de Administraciones Públicas.

Tema 11.- Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 12.- Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley. Clases.

Tema 13.- El Reglamento. Clases. Otras fuentes del Derecho Administrativo.

Tema 14.- El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. El principio de audiencia al interesado.

Tema 15.- Principios generales del Procedimiento Administrativo. Los interesados en el procedimiento.



## AJUNTAMENT DE CALVIÀ MALLORCA

- Tema 16.- Dimensión temporal del procedimiento. Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos.
- Tema 17.- Fases del Procedimiento Administrativo: iniciación, ordenación e instrucción.
- Tema 18.- Terminación del Procedimiento Administrativo. El silencio administrativo y la obligación de resolver de la Administración.
- Tema 19.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación.
- Tema 20.- Eficacia de los actos administrativos. Validez e invalidez de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión. Revisión de oficio.
- Tema 21.- Revisión de los actos administrativos. Los recursos administrativos. Reclamaciones económico-administrativas.
- Tema 22.- Formas de la acción administrativa. El servicio público. Nociones generales. Formas de gestionar los servicios públicos. Especial referencia a la concesión.
- Tema 23.- La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.
- Tema 24.- La responsabilidad de la Administración Pública.
- Tema 25.- El Régimen Local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.
- Tema 26.- El Municipio. Concepto y elementos. El término municipal. La población. Especial referencia al empadronamiento.
- Tema 27.- Organización municipal. Competencias.
- Tema 28.- Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
- Tema 29.- El personal al servicio de las entidades locales. Derechos y deberes. Incompatibilidades. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.
- Tema 30.- Derechos económicos de los funcionarios. Derechos pasivos. La Seguridad Social.
- Tema 31.- Los contratos administrativos en la esfera local. La selección del contratista. Derechos y deberes del contratista y de la Administración.
- Tema 32.- Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.
- Tema 33.- Legislación sobre régimen del suelo y ordenación urbana: sus principios inspiradores. Competencia urbanística municipal.
- Tema 34.- El planeamiento urbanístico. Instrumentos de planeamiento. Procedimiento de elaboración y aprobación. Ejecución de los planes. La clasificación del suelo.
- Tema 35.- Intervención en la edificación y uso del suelo: las licencias. Intervención administrativa en defensa del medio ambiente: las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas.
- Tema 36.- Las Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.
- Tema 37.- Los ingresos públicos. Impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.
- Tema 38.- Los Presupuestos de las entidades locales. Aprobación y ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.
- Tema 39.- El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.
- Tema 40.- La ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales: exposición de motivos y ámbito de aplicación. Riesgos derivados del trabajo en oficinas y despachos.