

gits: Reial Decret 1010/85, de 5 DE JUNY (BOE Núm. 154, DE 28.6.85); DECRET DE BATLIA Núm. 5008, DE 6.5.94 (BOCAIB Núm. 60, DE 17.5.94); ART. 152 DE LES ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

IG 200402966 INFRACTOR: FALL MBAYE CIF: 00018158 Preceptes infringits: Reial Decret 1010/85, de 5 DE JUNY (BOE Núm. 154, DE 28.6.85); DECRET DE BATLIA Núm. 5008, DE 6.5.94 (BOCAIB Núm. 60, DE 17.5.94); ART. 152 DE LES ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

IG 200402971 INFRACTOR: BASTIAN DEN HARTOG CIF: 56967091 Preceptes infringits: ARTICLES 3, 7, 8, 34, 35, 42, 38.Q), 40.B, 42, 44 I 47 Ordenança municipal de publicitat dinàmica (BOIB núm.148 de 25.10.03) Sanció: 150,26 Euros IMPLICA LA INHABILITACIÓ DE FINS A TRES ANYS PER A L'OBTENCIÓ DE LLICÈNCIA INDIVIDUATLIZADA O PER BENEFICIAR-SE D'UNA DE CARÀCTER SECTORIAL.

IG 200403058 INFRACTOR: NAVARRO JIMENEZ JOAQUIN CIF: 02549771 Preceptes infringits: Reial Decret 1010/85, de 5 DE JUNY (BOE Núm. 154, DE 28.6.85); DECRET DE BATLIA Núm. 5008, DE 6.5.94 (BOCAIB Núm. 60, DE 17.5.94); ART. 152 DE LES ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

IG 200403067 INFRACTOR: DEME CHEIKH AMED ZIDIANE CIF: 06513700 Preceptes infringits: Reial Decret 1010/85, de 5 DE JUNY (BOE Núm. 154, DE 28.6.85); DECRET DE BATLIA Núm. 5008, DE 6.5.94 (BOCAIB Núm. 60, DE 17.5.94); ART. 152 DE LES ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

IG 200403280 INFRACTOR: JIMENEZ VARGAS TERESA CIF: 28949750 Preceptes infringits: Reial Decret 1010/85, de 5 DE JUNY (BOE Núm. 154, DE 28.6.85); DECRET DE BATLIA Núm. 5008, DE 6.5.94 (BOCAIB Núm. 60, DE 17.5.94); ART. 152 DE LES ORDENANCES MUNICIPALS DE 1915 (BOP DE 25.11.1915) I BASE 12.A DE LES Bases d'ordenació de les Activitats en les Vies i Espais Lliures Públics (BOP Núm.17781 de 30-09-80) Sanció: 90,15 Euros

— o —

Ajuntament d'Alcúdia

Num. 2447

Mitjançant Resolució del Regidor delegat de Contractació de data 10 de febrer de 2005, s'ha aprovat l'expedient de contractació de les obres relatives al Projecte Bàsic i d'Execució de l'aparcament i pista de skate de la piscina coberta municipal.

Conformement amb allò que estableix l'article 122 del RDL 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el text refús de les disposicions legals vigents en matèria de règim local, el plec de condicions regulador d'aquesta contractació s'exposa al públic durant el termini de vuit dies—comptadors a partir del següent al de la inserció d'aquest anunci en el BOIB—, perquè puguin presentar-s'hi reclamacions.

Simultàniament s'anuncia concurs públic, si bé la licitació s'ajornarà, quan resulti necessari, en el supòsit que es formulin reclamacions contra l'esmentat Plec de condicions.

1. Entitat adjudicadora

- a) Organisme: Ajuntament d'Alcúdia.
- b) Dependència que tramita l'expedient: Secretaria (Contractació).
- c) núm. d'expedient: CN-4/2005.

2. Objecte del contracte

Descripció de l'objecte: execució d'aparcament i pista de skate a la piscina coberta municipal.

Lloc d'execució: terme municipal d'Alcúdia.

Termini d'execució: QUATRE mesos

3. Tramitació, procediment i forma d'adjudicació

- a) Tramitació:urgent.
- b) Procediment: obert.
- c) Forma: concurs.

4. Pressupost base de licitació

Import total: 502.331,53euros, IVA inclòs.

5. Garanties

Provisional:

Definitiva: 4% de l'import d'adjudicació

6. Obtenció de documentació i informació

- a) Entitat: Ajuntament d'Alcúdia.
- b) Domicili: carrer Major, 9
- c) Localitat i codi postal: Alcúdia 07410.
- d) Telèfon: 971 54 80 71—971 89 71 06
- e) Telefax: 971 54 65 15
- f) Data límit d'obtenció de documents i informació: La mateixa que per a la presentació d'ofertes.

7. Requisits específics del contractista

a) Document acreditatiu de la classificació del contractista següent: Grup G, Subgrup 4, categoria e; Grup I, subgrup 1 categoria e.

8. Presentació de les ofertes o de les sol·licituds de participació

- a) Data límit de presentació: 14 dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació d'aquest anunci en el BOIB, en horari d'obertura al públic (de 9 a 14 h.).

b) Documentació a presentar: La que estableix la clàusula 15 del plec de condicions econòmic-administratives.

c) Lloc de presentació:

1r. Entitat: Ajuntament d'Alcúdia.

2n. Domicili: carrer Major, 9

3r. Localitat i codi postal: Alcúdia 07410.

d) Termini durant el qual el licitador estarà obligat a mantenir la seva oferta: Tres mesos, a comptar des de l'obertura de les proposicions.

9. Obertura de les ofertes

a) Entitat: Ajuntament d'Alcúdia.

b) Domicili: carrer Major, 9.

c) Localitat: Alcúdia.

d) Data: tercer dia posterior al termini de presentació de proposicions (a efectes d'obertura de pliques, el dissabte es considerarà inhàbil).

e) Hora: A les 12 h.

10. Despeses d'anuncis

Serà de compte de l'adjudicatari la despesa derivada de la present publicació.

Alcúdia, 10 de febrer de 2005

EL REGIDOR DELEGAT DE CONTRACTACIÓ

Sgt. Francesc Cladera i Pomar

— o —

Ajuntament d'Andratx

Num. 2060

BASES GENERALES QUE REGIRAN LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DEL PERSONAL FUNCIONARIO Y LABORAL DEL AYUNTAMIENTO DE ANDRATX.

1./ NORMAS GENERALES.

Las pruebas selectivas para cubrir plazas vacantes contenidas en las Ofertas de Empleo público que se convoquen por este Ayuntamiento de Andratx, regirán de conformidad con los términos establecidos en la Ley 7/1985, de 2 de abril (BOE nº 80, de 3.3.1985), modificada por la Ley 11/1999, de 2104.99 (BOE nº 96 de 22.4.1999); la Ley 30/1984, de 2 de agosto (BOE nº 185, de 3.8.1984); el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio (BOE nº 142, de 14.6.1991); la Ley 2/1989, de 22 de febrero (BOCAIB nº 38, de 28.2.1989; el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo (BOE nº 85, de 10.4.1995), y en sus caso la normativa aplicable a la Policía local de las Islas Baleares sobre selección, formación, promoción y movilidad y demás normativa de aplicación vigente en materia de Función Pública.

2./ PROVISIÓN DE LAS PLAZAS.

La provisión de las plazas vacantes en la plantilla de este Ayuntamiento se realizará por el procedimiento de Concurso, Oposición o Concurso-Oposición, el cual constará en el correspondiente anuncio de convocatoria.

3./ REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes tendrán que reunir los siguientes requisitos:

REQUISITOS COMUNES PARA TODAS LAS PLAZAS CONVOCADAS:

a).Tener nacionalidad española o en su caso, miembro de la Comunidad

Europea, con las condiciones establecidas en la Ley 17/1993, de 23 de diciembre y Real Decreto 534/2001, de 18 de mayo.

b). Tener 18 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes.

c). No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.

d). No padecer enfermedad o defecto físico que impidan el correspondiente desempeño de las funciones.

e). No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.

f). Poseer los requisitos específicos para los Servicios Especiales.

g). Estar en posesión del Certificado de conocimientos de la lengua Catalana correspondientes a la plaza a ocupar, de acuerdo con la Ley 3/1986, de 29 de abril, de normalización lingüística de las Illes Balears y el Decreto 162/2003, de 5 de septiembre, por el que se aprueba el Reglamento que regula la exigencia de conocimientos de lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para la ocupación de los puestos de trabajo que se convoquen en el ámbito de la administración de la comunidad autónoma de las Illes Balears.

h). Estar en posesión del título exigible, o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo para la presentación de instancias, en cada caso. Los títulos correspondientes son los siguientes, pero en todos los casos la titulación tendrá que estar de acuerdo con la correspondiente especialidad o con lo establecido en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública :

a) Plazas de Personal funcionarios;

1-Grupo A: Título de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o equivalente.

2-Grupo B: Título de Ingeniero Técnico, Diplomado Universitario, Arquitecto Técnico, Formación Profesional de tercer grado o equivalente.

3-Grupo C: Título de Bachillerato, Formación Profesional de segundo grado o equivalente.

4-Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente.

5-Grupo E: Certificado de Escolaridad.

b) Para el personal laboral:

1-Para las plazas de Técnico Superior, los mismos que los señalados para el Grupo A.

2-Para las plazas de Técnico Medio, los mismos que los señalados para el Grupo B.

3-Para las plazas de Técnico Auxiliar, los mismos que los señalados para el Grupo C.

4-Para plazas de Auxiliares o equivalentes, los mismos que los señalados para el Grupo D.

5-Para las plazas de personal de oficio o similar, los mismos que los señalados para el Grupo E.

4. FORMA Y PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Las solicitudes, en las cuales se hará constar que se reúnen las condiciones exigidas por las presentes Bases Generales para la plaza a que se opte, se dirigirán al Presidente de la Corporación y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento en el plazo de veinte días naturales a partir del día siguiente de la publicación respectiva del anuncio de la convocatoria en el BOE, que previamente tendrá que estar publicada en el Boletín Oficial de la Provincia, y se tendrán que acompañar con los siguientes documentos:

a). Fotocopia del D.N.I.

b). Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

Las instancias podrán también presentarse en la forma que determina el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

En el supuesto de instancias defectuosas, se requerirá a la persona interesada por tal que lo subsane en el término de 10 días naturales, si no se hiciera así, quedaría excluido de la lista de admitidos, archivándose la petición, con los efectos previstos en el artículo 42.1 de la mencionada ley.

Los Aspirantes que tengan la condición legal de disminuidos, tendrán que adjuntar en la instancia el certificado del Equipo Oficial de Valoración, que acredite la mencionada condición, la compatibilidad por el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza a cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesite en el lugar de trabajo.

5./ ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo para la presentación de instancias, el Presidente de la Corporación dictará Resolución en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos, determinando los miembros del Tribunal calificador del proceso selectivo, el lugar, fecha y hora e

constitución del Tribunal.

La publicación del anuncio de la mencionada Resolución en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma, puede ser sustituida por cualquiera de los sistemas de notificación o comunicación que establece el artículo 59 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento administrativo común.

6./ TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador será predominantemente técnico y los vocales deberán poseer titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada, siendo un número impar y como mínimo 5 miembros.

Composición:

A). Para plazas de funcionarios:

Presidente:

El de la Corporación o Concejal en quien delegue.

Vocales:

Un representante designado por la CCAA de las Illes Balears.

Un representante de la Escuela o del colegio profesional correspondiente.

Funcionario o Jefe de Área o Unidad respectivo, o bien un técnico o experto designado por el Presidente de la Corporación.

La Junta de Personal designará a uno de sus miembros, un funcionario del Ayuntamiento, idóneo para la plaza objeto de provisión.

Secretario:

El de la Corporación o funcionario de la misma en quien delegue, que tendrá voz pero no voto.

B) Para las plazas de personal laboral:

Presidente:

El del Ayuntamiento o miembro del mismo en que él delegue.

Vocales:

Un representante de la Escuela o colegio profesional correspondiente.

Un Técnico o funcionario Municipal experto en la materia.

El Jefe de la respectiva área, unidad o brigada municipal, en su caso o un técnico o experto en la especialidad, designado por el Presidente de la Corporación.

Un miembro designado por los representantes del personal laboral, idóneo en la especialización.

Secretario.

El de la Corporación o el funcionario en quien este delegue, que tendrá voz pero no voto.

El Tribunal estará integrado, además, por los miembros suplentes respectivos que, simultáneamente con los titulares, serán designados por la constitución del Tribunal.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones tendrán que ser adoptadas por mayoría simple; en caso de empate, decidirá el voto de calidad del Presidente.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas, para todas o algunas pruebas. Los mencionados asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base exclusivamente a las cuales colaboran con el órgano de selección.

La composición del Tribunal se hará pública mediante anuncio en el Tablón de Anuncios de la Corporación en el plazo máximo de un mes a partir de la fecha de finalización del periodo de presentación de instancias.

A todos los efectos, la sede del Tribunal será la del Ayuntamiento, Av. De la Curia. 1. Andratx.

La abstención y/o recusación de los miembros del Tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

7./ SISTEMAS DE SELECCIÓN Y DESARROLLO DE LOS PROCESOS.

Los sistemas de selección se establecerán en la Oferta Pública de Ocupación y en la correspondiente Convocatoria de la plaza, y se desarrollarán de acuerdo con lo establecido a continuación.

El periodo máximo de tiempo que ha de transcurrir hasta la realización de las pruebas será de seis meses desde la publicación de la convocatoria.

8./ CALIFICACIÓN

Las calificaciones se adoptarán sumando las puntuaciones otorgadas por los diferentes miembros del Tribunal y dividiendo el total por el número de estos, y el resultado será la cualificación definitiva.

La puntuación de todos los ejercicios será de 0 a 10 puntos, restando o eliminando al opositor o concursante que no obtenga la puntuación de 5.

Las calificaciones de cada ejercicio se harán públicas el mismo día en el

cual se acuerden y serán expuestas en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

La calificación final será la siguiente:

a). Por sistema de concurso – oposición: La suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes aprobadas en cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la obtenida en la fase de concurso.

b). Por sistema de concurso: La puntuación otorgada a los aspirantes aprobados.

c). Por sistema de oposición: La suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes aprobados en cada uno de los ejercicios de la fase de la oposición.

9./ NOMBRAMIENTO EN PRÁCTICAS Y/O CURSO SELECTIVO.

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal hará pública la relación de aprobados, por orden de puntuación, que no podrá exceder del número de plazas convocadas, y elevará la mencionada relación al órgano municipal competente de la Corporación, por tal de que adopte el correspondiente acuerdo de nombramiento de funcionario en prácticas o contratación temporal.

Los aspirantes propuestos presentarán a la Secretaría de la Corporación, en un término de veinte días naturales desde que se hace pública la relación de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la Base Segunda de la convocatoria. Estarán exentos los que tengan la condición de funcionarios públicos, los cuales tendrán que aportar el certificado de su condición, expedido por la correspondiente administración pública, (A.G.E., CCAA, Ayuntamiento). Si en el término indicado, y quitado de los casos de fuerza mayor, los aspirantes que no presenten documentación, no podrán ser nombrados para la realización del periodo de prácticas o Curso selectivo y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que puedan haber incurrido por falsedad en su instancia. En este caso, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta a favor de los aspirantes aprobados que hayan obtenido la puntuación más alta y tengan cabida en las plazas convocadas como consecuencia de la mencionada anulación, el cual se le requerirá y tendrá que aportar la documentación mencionada anteriormente.

El periodo de prácticas y/o curso selectivo, tendrá una duración de seis meses naturales, que se realizará bajo la dirección del Responsable del Departamento que se designe, y tendrá la consideración de fase final del proceso selectivo.

Finalizado el periodo de prácticas y/o Curso selectivo, el o los responsables del o de los departamentos designado/s deberán emitir un informe sobre las prácticas llevadas a término por el funcionario en prácticas debiendo indicar si el/los aspirantes han superado este proceso.

En el caso de que haya aspirantes que no superen el periodo de prácticas y/o curso selectivo, la Presidencia de la Corporación formulará propuesta de nombramiento de funcionarios en prácticas o de contratación temporal, a favor del o de los aspirante/s aprobado/s que hayan adquirido la puntuación más alta y tengan cabida en las plazas convocadas como consecuencia de la mencionada anulación, una vez aportada la documentación requerida, y tendrán que superar el periodo de práctica y/o Curso selectivo en los términos señalados.

Quedarán excluidos de este periodo de prácticas aquellas personal que acrediten haber prestado servicios en esta corporación por un periodo mínimo de seis meses en lugar similar al que opten.

10./ RELACIÓN DE APROBADOS, NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

Los aspirantes que hayan superado el periodo de prácticas y/o Curso selectivo serán nombrados funcionarios de carrera o Personal Laboral Fijo de plantilla, según el caso, de acuerdo con lo que prevé la normativa vigente.

Los aspirantes nombrados o contratados indefinidos tendrán que tomar posesión o incorporarse en el periodo de 30 días hábiles a contar desde el día siguiente en que se le notifique el nombramiento o contratación laboral indefinida.

11./ INCOMPATIBILIDADES Y RÉGIMEN DEL SERVICIO.

Será aplicable la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades en el sector público, en cumplimiento de la cual el aspirante, en el momento de ser nombrado, tendrá que realizar una declaración de las actividades que lleva a cabo, o solicitud de compatibilidad, si es necesario, en el modelo que facilitará el mismo ayuntamiento.

En cuanto a la determinación adscripción al puesto de trabajo, régimen de horarios y jornada, le serán de aplicación los fijados en el Ayuntamiento mediante los acuerdos o resoluciones que adopten o hayan adoptado la Corporación.

12./ ASISTENCIAS.

Para los miembros del Tribunal se acreditarán las asistencias a que se refiere el Real Decreto 462/2002 de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del o la legislación aplicable en la fecha de realización de las pruebas.

13./ INCIDENCIAS.

La convocatoria y sus bases, y los actos administrativos que se deriven de esta y de las actuaciones del Tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y la forma establecida por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal esta facultado para resolver las dudas o discrepancias que se producen durante el desarrollo de las pruebas selectivas.

FASE DE OPOSICIÓN (PARA FUNCIONARIOS Y LABORALES).

La no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios en el momento de ser llamado, determinará automáticamente la pérdida del derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido, en consecuencia, del procedimiento selectivo.

Todos los ejercicios tendrán la consideración de obligatorios y eliminatorios par todos los aspirantes. La puntuación mínima para superar cada uno de los ejercicios será de 5 puntos.

EJERCICIOS PARA LAS PLAZAS DE FUNCIONARIOS:

PARA PLAZAS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL:

1.- Para los TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, los ejercicios serán los siguientes:

PRIMERO: Consistirá en la realización de diversas pruebas breves de conocimiento del Catalán.

La valoración de esta prueba de catalán se calificará como 'apto o no apto', quedando excluidos de la realización de la misma los opositores que acrediten su nivel de catalán con el 'Certificado correspondiente de la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente'.

SEGUNDO: Consistirá en responder 20 preguntas relacionadas con el contenido de los temas del programa que figura en el ANEXO II.

TERCERO: Consistirá en resolver dos casos prácticos planteados por el Tribunal.

1.- Para los ADMINISTRATIVOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, los ejercicios serán los siguientes:

PRIMERO: Consistirá en la realización de diversas pruebas breves de conocimiento del Catalán.

La valoración de esta prueba de catalán se calificará como 'apto o no apto', quedando excluidos de la realización de la misma los opositores que acrediten su nivel de catalán con el 'Certificado correspondiente de la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente'.

SEGUNDO: Consistirá en responder a un cuestionario de 100 preguntas relativas al contenido del programa establecido en el ANEXO II de las presentes Bases, con respuestas alternativas. Cada respuesta incorrecta o no contestada se penalizará con una minoración de 0,17 puntos.

TERCERO: Consistirá en desarrollar por escrito en un tiempo máximo de 2 horas, un tema de carácter general determinado por el Tribunal, relacionado con las materias comprendidas en el programa indicado en el ejercicio anterior.

CUARTO: Consistirá en la Resolución de un caso práctico planteado por el Tribunal y relacionado con las funciones a desarrollar por un administrativo en la Administración Local.

3.- Para los AUXILIARES DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, los ejercicios serán los siguientes:

PRIMERO: Consistirá en la realización de diversas pruebas breves de conocimiento del Catalán.

La valoración de esta prueba de catalán se calificará como 'apto o no apto', quedando excluidos de la realización de la misma los opositores que acrediten su nivel de catalán con el 'Certificado correspondiente de la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente'.

SEGUNDO: Consistirá en la introducción de textos en un microordenador para así valorar los conocimientos del procesador de textos, la rapidez de ejecución, la presentación, la precisión en la transcripción, etc... en los sistemas Word Star o otros, que se fijaran en la correspondiente convocatoria.

TERCERO: Consistirá en responder a un cuestionario de 75 preguntas relativas al contenido del programa que se adjunta con el ANEXO II, con respuestas alternativas. Cada respuesta incorrecta o no contestada se penalizará con una minoración de 0,23 puntos.

CUARTO: Consistirá en la resolución de un caso práctico planteado por el Tribunal y relacionado con las funciones a desarrollar por un auxiliar administrativo de la Administración Local.

4.- Para los SUBALTERNOS DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL, los ejercicios serán los siguientes:

PRIMERO: Consistirá en la realización de diversas pruebas breves de conocimiento del Catalán.

La valoración de esta prueba de catalán se calificará como 'apto o no apto', quedando excluidos de la realización de la misma los opositores que acrediten su nivel de catalán con el 'Certificado correspondiente de la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente'.

SEGUNDO: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de 50 preguntas relativas al contenido del programa que se acompaña con el ANEXO II, con respuestas alternativas. Cada respuesta incorrecta o no contestada se penalizará con 0,33 puntos.

TERCERO: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas relacionadas con el conocimiento y práctica de la función de subalterno.

CUARTO: También de carácter obligatorio, consistirá en una prueba práctica relacionada con la especialidad.

PARA LAS PLAZAS DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL

1.- Para los TÉCNICOS SUPERIORES Y MEDIOS, los ejercicios serán los siguientes:

PRIMERO: Consistirá en la realización de diversas pruebas breves de conocimiento del Catalán.

La valoración de esta prueba de catalán se calificará como 'apto o no apto', quedando excluidos de la realización de la misma los opositores que acrediten su nivel de catalán con el 'Certificado correspondiente de la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente'.

SEGUNDO: Consistirá en responder 20 cuestiones relacionadas con el contenido de los temas el programa general que figuran en el ANEXO II, y el programa específico que consta en cada convocatoria.

TERCERO: Consistirá en resolver un caso práctico planteado por el Tribunal, relacionado con la especialidad. La duración de este ejercicio será de dos horas.

2.- PARA EL RESTO DE PLAZAS, EXCEPTO PARA EL CUERPO DE POLICÍA LOCAL.

Los ejercicios serán los siguientes:

PRIMERO: Consistirá en la realización de diversas pruebas breves de conocimiento del Catalán.

La valoración de esta prueba de catalán se calificará como 'apto o no apto', quedando excluidos de la realización de la misma los opositores que acrediten su nivel de catalán con el 'Certificado correspondiente de la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente'.

SEGUNDO: Responder por escrito a un cuestionario de preguntas relacionadas con el temario que señala el ANEXO II, y el temario específico que consiste en cada convocatoria, con respuestas alternativas.

El número de preguntas será el siguiente, según el grupo de pertenencia de la plaza, tendrá la penalización que se dice para cada respuesta incorrecta o no contestada:

GRUPO	PREGUNTAS	MINORIZACIÓN
C	100	0,17
D	75	0,23
E	50	0,33

TERCERO: Consistirá en desarrollar un tema relacionado con la especialidad de la plaza convocada, que planteará el Tribunal.

CUARTO: Consistirá en una prueba práctica relacionada con la especialidad.

EJERCICIO PARA LAS PLAZAS DE PERSONAL LABORAL

1.- Para las plazas de TÉCNICO SUPERIOR O MEDIO.

Los ejercicios y los temarios serán los mismos que los establecidos por las plazas de funcionarios de la Subescala de Técnicos de Administración Especial, que constan en las presentes Bases.

2.- Para las plazas de ADMINISTRATIVO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO Y SUBALTERNO:

Los ejercicios y los temarios serán los mismos que los establecidos para las plazas de funcionario de la Subescala de Administrativo, Auxiliar Administrativo o Subalterno de la Administración General, según el caso, que consten en las presentes Bases Generales.

3.- PARA EL RESTO DE PLAZAS

PRIMERO: Consistirá en la realización de diversas pruebas breves de conocimiento del Catalán.

La valoración de esta prueba de catalán se calificará como 'apto o no apto', quedando excluidos de la realización de la misma los opositores que acrediten su nivel de catalán con el 'Certificado correspondiente de la Dirección General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o equivalente'.

SEGUNDO: Consistirá en responder por escrito a un cuestionario de preguntas relacionadas con los temas que consten en el ANEXO II según la cate-

goría de la plaza, conocimientos del lugar de trabajo a cubrir o /y de cultura general. Las respuestas incorrectas o no contestadas se penalizarán de acuerdo con el mismo baremo que consta en las presentes Bases Generales, según la categoría de la plaza convocada.

TERCERO: Consistirá en desarrollar un tema relacionado con el lugar de trabajo objeto de la convocatoria que será planteado por el Tribunal.

CUARTO: Consistirá en una prueba práctica relacionada con la especialidad.

La duración de cada ejercicio será determinada por el Tribunal.

FASE DE CONCURSO (PARA FUNCIONARIOS Y LABORALES)

Finalizada la fase de oposición el Tribunal valorará los méritos aportados por los aspirantes, debidamente acreditados, de acuerdo con el baremo establecido en el Anexo I.

Esta fase no será eliminatoria.

ANEXO I

TABLA DE MÉRITOS PARA A:

- 1).-Plazas de FUNCIONARIOS: Grupos A, B, y C.
- 2).-Plazas de PERSONAL LABORAL: Técnicos Superior, Medios y Auxiliares (Asimilados a los grupos A, B, y C)

CONCEPTO	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMA
A).-PARA INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL		
a).-Mediante oposición libre	2 puntos	
b).-Mediante concurso – oposición	1,5 puntos	
c). Mediante concurso	0,75 puntos	2 PUNTOS
A). PARA SERVICIOS PRESTADOS EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS TAREAS A DESARROLLAR		
a).En la misma Corporación	0,20p/mes	
b).En el sector Público o Privado	0,10p/mes	2 PUNTOS
A). POR CURSOS Y TITULACIONES RELACIONADAS CON LA PROFESIÓN, EXCLUIDA LA REQUERIDA		
a). Diplomas: por cada uno de ellos	0,25puntos	
b).Títulos: Superiores (por cada uno) Medios (por cada uno)	1puntos 0,75puntos	3 PUNTOS
A).-OTROS MERITOS ALEGADOS POR EL ASPIRANTE A valorar discrecionalmente por el Tribunal; Publicación, seminarios, conocimientos del catalán, etc.		3 PUNTOS
A).-CERTIFICADOS DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA Por cada certificado que acredite un nivel superior al requerido		0,5 PUNTOS

TABLA DE MERITOS PARA EL RESTO DE PLAZAS

CONCEPTO	PUNTAJES	PUNTAJES MÁXIMA
A).PARA EL INGRESO A LA ADMINISTRACIÓN LOCAL:		
a).Mediante oposición libre	1,00 puntos	
b).Mediante concurso – oposición	0,75 puntos	
c).Mediante concurso	0,50 puntos	1 PUNTO
B).POR SERVICIOS PRESTADOS EN FUNCIONES RELACIONADAS CON LAS TAREAS A DESARROLLAR:		
a).En corporaciones Locales de más de 80.000 habitantes	0,20 puntos/mes	
b).).En el sector privado	0,10 puntos/mes	
c).En el sector público	0,05 puntos/mes	6 PUNTOS
C).POR CURSO Y DIPLOMAS:		
a).Carnet de conducir: Por cada uno	0,25 puntos	
b).Curso de perfeccionamiento profesional: Con prueba de aptitud y más de 60 horas lectivas: Por cada uno	0,50 puntos	
Con prueba de aptitud y menos de 60 horas lectivas: Por cada uno	0,35 puntos	
Sin prueba de aptitud y más de 60 horas lectivas: Por cada uno	0,30 puntos	
Sin prueba de aptitud y menos de 60 horas lectivas: Por cada uno	0,20 puntos	2 PUNTOS
D).OTROS MERITOS A VALORAR DISCRECIONALMENTE POR EL TRIBUNAL:		

Conocimientos de catalán acreditados, valoraciones Profesionales acreditados, etc.

1 PUNTO

F).CERTIFICADOS DE CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA

Por cada certificado que acredite un nivel superior al requerido 0,5 PUNTO

ANEXO II

TEMARIO PARA A LA PLAZA DE T.A.G

Tema 1: La Constitución: concepto y clases. La Constitución de 1978: principios generales.

Tema 2: Derechos y deberes fundamentales de los españoles.

Tema 3: La monarquía. Teoría general. La Corona en la Constitución española.

Tema 4: El Poder Legislativo. Teoría general. Las Cortes Generales.

Tema 5: El Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y el Poder Legislativo.

Tema 6: El Poder Judicial.

Tema 7: Organización territorial del Estado.

Tema 8: Los Estatutos de Autonomía. Órganos del Gobierno de las Islas Baleares.

Tema 9: La Administración Pública. Gobierno y Administración. Principios constitucionales de la Administración Pública española.

Tema 10: La personalidad jurídica de la Administración Pública española. Clases de personas de ley.

Tema 11: Sumisión de la Administración a la Ley y el Derecho. Fuentes del Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

Tema 12: El Reglamento: concepto y clases. Procedimiento de elaboración. Límites de potestad reglamentaria y defensa contra los reglamentos ilegales. Instituciones y circulares.

Tema 13: La Costumbre. La práctica administrativa. Los Principios Generales del Derecho. Otras fuentes.

Tema 14: La posición jurídica de la administración Pública. Potestad administrativa. Potestad discrecional y regulada. La Ley 30/1992, de 26 de noviembre.

Tema 15: El administrado. Concepto y clases. La capacidad del administrado y sus causas modificativas. Colaboración y participación de los ciudadanos en la Administración.

Tema 16: Los derechos públicos subjetivos. El interés legítimo. Otras situaciones jurídicas del administrado.

Tema 17: El acto administrativo. Concepto. Clases de acto administrativo. Elementos del acto administrativo.

Tema 18: El procedimiento administrativo: las fases del procedimiento. El silencio administrativo en la Ley 30/1992.

Tema 19: Dimensión temporal del procedimiento. Recepción y registro de documentos. El interesado y su representación. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 20: El procedimiento administrativo en el ámbito local.

Tema 21: La eficacia de los actos administrativos y su acondicionamiento. Ejecutividad y suspensión. La ejecución de los actos administrativos.

Tema 22: La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión e oficio.

Tema 23: La contratación administrativa. Naturaleza jurídica de los contratos públicos. Distinción de los civiles. Clases de contratos públicos. El Real Decreto Legislativo 2/2002, de 16 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

Tema 24: Elementos de los contratos. Los sujetos. Objetos y causas de los contratos públicos. La forma de la contratación administrativa y los sistemas de selección del contratista. La formalización de los contratos.

Tema 25: Derechos y deberes de la Administración y los contratistas. Modificación de los contratos. Revisión de los precios. Interpretación, Resolución, rescisión y denuncia de los contratos.

Tema 26: La invalidez de los contratos públicos. Los 'actos separables'. La impugnación de los contratos públicos. Jurisdicción competente.

Tema 27: Las formas de la acción administrativa. El fomento y sus medios.

Tema 28: La policía administrativa. Evolución del concepto. El poder de policía y sus límites. Los medios de la Policía y, en especial, las sanciones administrativas.

Tema 29: Los Servicios Públicos. Evolución del concepto. Servicio Público y prestaciones administrativas. Los servicios públicos virtuales o impropios.

Tema 30: Las formas de gestión del Servicio Público. La gestión directa.

Tema 31: La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimiento general. Referencia a los procedimientos especiales. Garantías jurisdiccionales.

Tema 32: El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo inte-

gran. El régimen jurídico del dominio público. Las mutaciones demaniales.

Tema 33: Uso y utilización del dominio público. Estudio especial de la concesión y la reserva demanial.

Tema 34: Los bienes patrimoniales.

Tema 35: La responsabilidad de la Administración. Evolución y régimen actual.

Tema 36: Los recursos administrativos. Concepto. Principios generales y clases. El recurso ordinario.

Tema 37: Administración y jurisdicción. El juez ordinario y la legalidad administrativa. Las reclamaciones administrativas previas al la vía civil y laboral.

Tema 38: El recurso contencioso-administrativo. Las partes. Actos impugnables. Procedimiento general. La sentencia y su ejecución. Procedimientos especiales.

Tema 39: La organización administrativa. La potestad organizativa. El órgano administrativo y clases. Consideración especial de los órganos colegiados.

Tema 40: Los principios de la organización administrativa. Competencia, jerarquía y coordinación. Descentralización. Autonomía y tutela.

Tema 41: Los funcionarios públicos. Concepto y clases. Estructura de la función pública española. La legislación sobre funcionarios civiles del Estado.

Tema 42: Régimen local español. Principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 43: La Provincia en el régimen local. La regulación constitucional de la Provincia en España. Organización y competencia de la Provincia.

Tema 44: El Municipio. Historia. Clases de entes municipales en el Derecho Español.

Tema 45: El término municipal. La población municipal. Consideración especial del vecino. El empadronamiento municipal.

Tema 46: Organización y competencias municipales. Servicio mínimos obligatorios.

Tema 47: Régimen de secciones y acuerdos de los órganos colegiados locales.

Tema 48: Mancomunidades. Otras estructuras supramunicipales.

Tema 49: Ordenanzas y reglamentos de las entidades locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 50: Autonomía municipal.

Tema 51: Los bienes de las entidades locales. Régimen de utilización del dominio público. Los bienes patrimoniales de las entidades locales.

Tema 52: Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa en la actividad privada.

Tema 53: Las licencias. Naturaleza jurídica. Régimen jurídico y procedimiento de otorgamiento. El condicionante de las licencias.

Tema 54: El servicio público en la esfera local. Las formas de gestión de los servicios públicos.

Tema 55: Consideración especial de la concesión de servicios públicos.

Tema 56: Las empresas municipales. Los consorcios.

Tema 57: Los contactos administrativos a la esfera local.

Tema 58: Haciendas locales: clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 59: Tasa y contribuciones especiales.

Tema 60: Intervención administrativa local en la actividad privada: concepto, principios y límites.

Tema 61: Régimen jurídico de los gastos públicos.

Tema 62: Los presupuestos locales. Contabilidad y cuentas.

Tema 63: El reglamento orgánico municipal.

Tema 64: La legislación urbanística española. Antecedentes. La Ley de suelo y ordenación urbana de 12 de mayo de 1956; estructura y principios inspiradores. La reforma de la Ley de suelo de 2 de mayo de 1975. La ley sobre régimen de suelo y ordenación urbana (Real decreto 1/1992, de 26 junio). Legislación sectorial de especial incidencia en urbanismo. La Ley 6/1998.

Tema 65: La organización administrativa de urbanismo. Competencias estatales de las comunidades autónomas. Competencias locales.

Tema 66: Significado del plan urbanístico. Tipología de los planes. La jerarquización de los planes de urbanismo. Municipios sin planes de ordenación.

Tema 67: El planeamiento municipal. Los planes generales. Planos parciales. Proyectos de urbanización, programas de actuación urbanística. Normas complementarias y subsidiarias del planeamiento. Planes especiales.

Tema 68: La formación de los planes territoriales de urbanismo de carácter municipal. Competencia y plazo: estándares urbanísticos. Procedimiento de aprobación. La suspensión de la licencia. Los planes de iniciativa particular.

Tema 69: Vigencia de los planes. Modificación, revisión y suspensión. Efecto de la aprobación de los planes.

Tema 70: La clasificación: cesiones obligatorias, coste de la obra urbanizadora. El patrimonio municipal del suelo: concepto, naturaleza jurídica y régimen aplicable.

Tema 71: La ejecución de los planes de ordenación. Competencia y prin-

ceptos generales. Actuación por polígono.

Tema 72: Sistemas de actuación: determinación de lo aplicable. El principio de afectación de plusvalías y de justa distribución de beneficios y cargas.

Tema 73: La asociación administrativa de propietarios. Los gastos de urbanización. La junta de compensación. Bases y estatutos.

Tema 74: Parcelaciones y reparcelaciones. Las expropiaciones urbanísticas: clases y criterios de la valoración.

Tema 75: Edificación y uso del suelo. Edificación forzosa y registro de solares. Ordenes de ejecución. La declaración de ruina.

Tema 76: La licencia urbanística. Naturaleza y régimen jurídico. Especial referencia a la licencia de primera ocupación.

Tema 77: Regulación de las actividades molestas, insalubres, nocivas y peligrosas. Procedimiento y especialidades de las licencias de actividades.

Tema 78: Infracciones urbanísticas. Responsabilidad de la Administración. Acciones y recursos.

Tema 79: Competencias locales en materia de 'abastos', mataderos, mercados y establecimientos alimentarios.

Tema 80: Competencias locales en materia de sanidad y beneficencia. Cementerios.

Tema 81: Servicios públicos de suministro. Competencias de las corporaciones locales. Especial consideración del suministro de agua potable.

Tema 82: Competencias en materia de salubridad: saneamiento, recogida y tratamiento de residuos sólidos. Defensa del medio ambiente.

Tema 83: Competencias locales en materia de educación y cultura.

Tema 84: Competencias en materias de vías de comunicación, circulación y seguridad viaria.

Tema 85: Competencias locales en relación con la vivienda y protección civil. Competencias en materia de turismo y deportes.

Tema 86: Principios constitucionales que regulan el acceso a la función pública. La oferta pública de ocupación. Procedimientos de selección de personal.

Tema 87: Régimen retribuido de los empleados locales.

Tema 88: Situaciones administrativas de los empleados públicos.

Tema 89: Derechos y obligaciones de los funcionarios.

Tema 90: Régimen disciplinario de los empleados públicos.

TEMARIO COMÚN PARA LAS PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE LA SUBESCALA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (FUNCIONARIOS) Y DE PERSONAL LABORAL.

El temario común para estas plazas son los temas 1, 3, 4, 6, 7, 9, 10, 12, 13, 15, 17, 21, 22, 25, 27, 28, 30, 31, 45, 46, 47, 49, 53, 54, 57, 62 y 63 establecidos para las plazas de Técnico de Administración General.

TEMARIO COMÚN PARA LAS PLAZAS DE TÉCNICO MEDIO DE LA SUBESCALA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (FUNCIONARIOS) Y PERSONAL LABORAL.

El Temario común para estas plazas serán los temas 1, 4, 12, 13, 15, 17, 22, 27, 28, 31, 46, 47, 49, 53, 54, 57, 62 y 63 establecidos para las plazas de Técnico de Administración General.

TEMARIO PARA LAS PLAZAS DE ADMINISTRATIVO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Tema 1: La Constitución de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: Composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

Tema 3: La organización territorial del Estado. Las comunidades autónomas. La Administración Local.

Tema 4: La Administración Pública en el ordenamiento español. La personalidad jurídica de las Administraciones públicas. Clase de Administraciones Públicas.

Tema 5: Principios de actuación de la Administración Pública. Eficacia, jerarquía, descentralización, desconcentración y coordinación.

Tema 6: Sumisión de la Administración a la ley y al Derecho Público. La Ley: clases de leyes.

Tema 7: La Administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las comarcas. La provincia: concepto, elementos organizativos y competencias.

Tema 8: Régimen general de las elecciones locales.

Tema 9: El municipio. El Término Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 10: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación su notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 11: Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 12: La teoría de la invalidez del acto administrativo. Actos nulos y anulables. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.

Tema 13: Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 14: Nociones sobre los recursos administrativos. Concepto y clases. La jurisdicción contencioso administrativa. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 15: El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las entidades locales de 28 de noviembre de 1986.

Tema 16: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actos y certificados.

Tema 17: Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de contratistas. Incumplimientos de los contratos.

Tema 18: La invalidez de los contratos públicos. Los 'actos separables'. La impugnación de los contratos públicos.

Tema 19: Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 20: Los derechos y deberes de los empleados públicos locales. El régimen de retribuciones. El derecho de sindicalización. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 21: Situaciones administrativas de los empleados.

Tema 22: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 23: La policía Administrativa. Evolución del concepto. El poder de la policía y sus límites. Sus medios y en especial las sanciones administrativas.

Tema 24: El servicio público. La evolución del concepto. Servicio Público y prestaciones administrativas.

Tema 25: Las formas de gestión y prestación de los servicios públicos. Las concesiones administrativas.

Tema 26: Las empresas municipales. Los consorcios.

Tema 27: La expropiación forzosa. Concepto y elementos. Procedimientos generales. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 28: El dominio público. Concepto y naturaleza. Bienes que lo integran. El régimen jurídico del dominio público.

Tema 29: El servicio público. La evolución del concepto. Servicio Público y prestaciones administrativas.

Tema 30: Haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Ordenanzas fiscales.

Tema 31: Tasas y contribuciones especiales.

Tema 32: Los presupuestos locales: concepto, estructura y contenido. Aprobación, ejecución y control del presupuesto.

Tema 33: El Reglamento orgánico municipal.

Tema 34: Las licencias. Régimen jurídico. Procedimiento de otorgamiento.

Tema 35: La licencia urbanística. Régimen jurídico.

Tema 36: La legislación sobre el régimen del suelo y el ordenamiento urbano. Principios generales. Competencias urbanísticas municipales.

Tema 37: Instrumentos de planificación. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 38: Ejecución de los Planos de Ordenación. Sistemas de actuación urbanística. La clasificación del suelo.

Tema 39: Intervención en la edificación y uso del suelo.

Tema 40: Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos. Los sistemas de procesador de textos.

TEMARIO COMÚN PARA LAS PLAZAS DE TÉCNICO AUXILIAR DE LA SUBESCALA TÉCNICA Y DE SERVICIOS ESPECIALES DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (FUNCIONARIOS) Y PERSONAL LABORAL.

El temario común para estas plazas serán los temas 1, 3, 7, 10, 11, 13, 15, 16, 17, 19, 22 y 24 establecidos para las plazas de Administrativo de Administración General.

TEMARIO GENERAL PARA LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Tema 1: La Constitución de 1978. Significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2: La organización del Estado en la Constitución. La Corona. Las Cortes Generales: composición, atribuciones y funcionamiento. El poder judicial.

Tema 3: La organización territorial del Estado. Las Comunidades Autónomas. La Administración Local.

Tema 4: La Administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las comarcas. La provincia: concepto, elementos organizativos y competencias.

Tema 5: El municipio. El Termino Municipal. La población. El empadronamiento.

Tema 6: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Su motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos.

Tema 7: Principios generales del procedimiento administrativo. Normas reguladoras. Dimensión temporal del procedimiento administrativo: días y horas hábiles; cómputo de plazos. Recepción y registro de documentos.

Tema 8: El Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen jurídico de las entidades locales de 28 de noviembre de 1986.

Tema 9: Funcionamiento de los Órganos colegiados locales. Convocatorias y ordenes del día. Actas y certificados.

Tema 10: Los contratos administrativos locales: Concepto, regulación y régimen jurídico. Elementos. Formas de selección de contratistas. Incumplimientos de los contratos.

Tema 11: Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 12: Los derechos y deberes de los empleados públicos. El régimen de retribuciones. El derecho de sindicalización. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 13: Fases del procedimiento administrativo general. El silencio administrativo.

Tema 14: Nociones sobre los recursos administrativos. Concepto y clases. La jurisdicción contenciosa administrativa. El recurso contencioso administrativo. Las partes. Actos impugnables.

Tema 15: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimientos de elaboración y aprobación.

Tema 16: Los bienes de las Entidades Locales. Concepto. Clases. Clasificación.

Tema 17: Los presupuestos locales: concepto, estructura y contenido. Aprobación, ejecución y control del presupuesto.

Tema 18: Las licencias. Régimen jurídico. Procedimiento de otorgación.

Tema 19: La licencia urbanística. Régimen jurídico.

Tema 20: Ofimática: Concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Agenda electrónica. Hoja de cálculo. Los gráficos. Los sistemas de procesador de textos.

TEMARIO COMÚN PARA LAS PLAZAS DE AUXILIAR DE LA SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES (FUNCIONARIOS) Y PERSONAL LABORAL.

El temario común para estas plazas serán los temas 1, 4, 8, 11, 13 y 17, establecidos para las plazas de Auxiliar de Administración General.

TEMARIO PARA LAS PLAZAS DE SUBALTERNO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

Tema 1: La Constitución de 1978. Principios generales.

Tema 2: La Administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias.

Tema 3: Procedimiento administrativo local: El registro de entrada y salida de documentos. Requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 4: Funcionamiento de los órganos colegiados locales. Convocatorias y orden del día. Actos y certificaciones.

Tema 5: Los derechos y deberes de los vecinos en el ámbito local. Información y participación ciudadana.

Tema 6: Los derechos y deberes de los empleados públicos locales.

Tema 7: Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Principios generales.

Tema 8: Actitud de atención al público: predisposición. Aspecto personal. Principios esenciales de la relación con el público.

Tema 9: Comunicación: concepto. Clases.

Tema 10: Mantenimiento de las instalaciones y edificios públicos. Concepto general. Clases. Características. As instalaciones eléctricas. Sistemas protectores. Las instalaciones de gas. Sistemas de seguridad.

TEMARIO COMÚN PARA LAS PLAZAS DEL GRUPO E DE SERVICIOS ESPECIALES (FUNCIONARIOS) Y PERSONAL LABORAL ESPECIAL.

El temario común para estas plazas serán los temas 1, 2 y 5, establecidos para las plazas de Subalterno de Administración General.

SELECCIÓN PERSONAL INTERINO.

La selección de personal interino deberá efectuarse de acuerdo con los principios de mérito y capacidad.

El procedimiento deberá posibilitar la máxima agilidad en la selección, en razón de la urgencia requerida para cubrir transitoriamente los puestos de trabajo correspondientes

Deberán reunir, en todo caso, los requisitos generales de titulación y las demás condiciones exigidas para participar en las pruebas de acceso a los correspondientes Cuerpos o Escalas como funcionarios de carrera, siendo de aplicación supletoria las normas aplicables a estos.

1.-Con carácter general, se realizará mediante concurso, ajustado a los siguientes criterios:

a).A la experiencia profesional corresponderá entre el 30 y el 70 por 100 del valor del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

Será valorada con independencia del ámbito en el que hubiera sido adquirida.

Deberá referirse a las funciones y tareas del puesto de trabajo que pretende cubrirse.

Cuando se trate de la cobertura de un puesto de trabajo con cometidos profesionales afines a puestos de trabajo de nivel superior y/o inferior, podrá valorarse la experiencia en dichos puestos, para lo que se otorgará distinta puntuación en función del nivel, superior o inferior, del puesto efectivamente desempeñado respecto al que se opta.

b).A los conocimientos, cursos de formación y formación académica corresponderá hasta el 70 por 100 del valor total del baremo, aplicándose de acuerdo con los siguientes criterios:

Se otorgará mayor puntuación a los cursos de capacitación profesional relacionados con la plaza a cubrir, impartidos por centros legalmente autorizados y reconocidos, que a la posesión de titulación académica distinta a la exigida para participar en las pruebas, salvo que ésta esté relacionada con las funciones propias del Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, en cuyo caso deberá otorgarse una puntuación superior.

Podrá valorarse, con hasta el 50 por 100 del valor total asignado en el baremo a los méritos de este apartado b), la superación de ejercicios en pruebas selectivas de acceso, como funcionario de carrera, a Cuerpos o Escalas del mismo o superior grupo de titulación e igual ámbito funcional que el correspondiente al Cuerpo o Escala al que se pretende acceder, siempre y cuando éstas se hubieran celebrado en los dos años anteriores.

En ningún caso serán valorados méritos no acreditados documentalmente.

1.-Con carácter excepcional, cuando las funciones y el contenido práctico de los puestos a cubrir exijan que los candidatos superen una prueba práctica para demostrar su idoneidad, podrá realizarse mediante concurso – oposición, en cuyo caso, las proporciones del baremo y los méritos a valorar en las fase de concurso se ajustarán a los criterios del número 1 anterior.

El Alcalde
Eugenio Hidalgo Garcés

— o —

Ajuntament de Calvià

Num. 2260

**NOTIFICACIONES D'ACORD D'INICIACIO D'EXPEDIENTS SAN-
CIONADORS PER INFRACCIONS A LES ORDENANCES MUNICIPALS.**

Les notificacions fetes per correu certificat, amb avis de rebut, no han tingut efecte i no s'han pogut fer efectives, per ignorar-se el domicili o no haver-hi trobat els interessats que es relacionen, per la qual cosa, es procedeix, en compliment de l'establert a l'article 59.4 de la Llei 30/1992 de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú -BOE de 27 de novembre- a la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears de la present resolució:

INFORMACIÓ RELATIVA AL SUPÒSIT A):

1r. Incoar l'oportú expedient sancionador, de conformitat amb el procediment establert al Decret 14/1994, de 10 de febrer (BOIB núm. 21, de 17.02.94) mitjançant el qual s'aprova el Reglament del procediment que ha de seguir l'Administració de la Comunitat Autònoma en l'exercici de la potestat sancionadora.

2n. Si la infracció és qualificada de lleu, s'acorda la iniciació de l'expedient sancionador, que es tramitarà segons el procediment simplificat regulat al títol Vè del Decret abans referit.

3r. Es designa instructora la Sra. Angeles Goñi Toledo. Es podrà promoure recusació amb els efectes prevists a l'article 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre.

4t. Se us atorga un termini de QUINZE DIES per formular al·legacions i/o proposar les proves que considereu oportunes, que s'hauran de presentar al Registre General de l'Ajuntament, al carrer Can Vich, núm. 29 de Calvià. Si en aquest termini no feis al·legacions o no presentau proves, la iniciació del procediment podrà ser considerada PROPOSTA DE RESOLUCIÓ; en aquest darrer