



AYUNTAMIENTO DE TEGUIISE
LANZAROTE

Fijese al día de la fecha en el Tablón de Anuncios de esta Corporación el presente documento.
Teguiise a:

14 JUN 2012



EL ALCALDE PRESIDENTE



DHI/RRHH

ANUNCIO de 11 de junio de 2012, relativo a la convocatoria para la provisión con carácter interino de una plaza de Secretario/a vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Teguiise y reservada a funcionarios con Habilitación Estatal.

D Oswaldo Betancort García, Alcalde Presidente del Iltre. Ayuntamiento de Teguiise,

HACE SABER:

Por la presente se hace público que se ha dictado por esta Alcaldía Resolución, de fecha 8 de junio de 2012, por la cual se aprueban las Bases para la provisión con carácter interino de una plaza de Secretario/a vacante en la plantilla del Ayuntamiento de Teguiise, y reservada a funcionarios con Habilitación Estatal.

Visto que la Plantilla Orgánica del Personal Funcionario correspondiente al ejercicio 2012, figura vacante la plaza de Secretario, reservada a funcionarios con habilitación con carácter estatal, y quedando acreditado en el expediente la imposibilidad de provisión por los procedimientos de nombramiento provisional, acumulación o comisión de servicios, es por lo que se precisa cubrir el mismo, con carácter interino, al amparo de lo dispuesto en la Disposición Adicional Segunda, número 5.3 del Estatuto Básico del Empleado Público (Ley 7/2007, de 12 de abril), en concordancia con el artículo 34 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio, en la redacción dada por el Real Decreto 834/2003, de 27 de junio, que determina lo siguiente:

“Cuando no fuese posible la provisión de los puestos de trabajo vacantes en las corporaciones locales reservados a funcionarios con habilitación de carácter nacional por los procedimientos previstos en los artículos 30, 31 y 32, las corporaciones locales podrán proponer, con respecto a los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad, el nombramiento como funcionario interino de una persona que esté con posesión de la titulación exigida para el acceso a la subescala y categoría a la que pertenece. La resolución del nombramiento se efectuará por el órgano competente de la comunidad autónoma respectiva, debiendo quedar acreditado en el expediente la imposibilidad de provisión por funcionario con habilitación de carácter nacional.”

Resultando y visto lo dispuesto en el capítulo I del Título IV la ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, sobre el acceso al empleo público del funcionariado,

Resultando que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 21 g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases de Régimen Local, la competencia para aprobar las Bases de las pruebas de selección del personal corresponde al Alcalde.

Esta Alcaldía, en uso de las atribuciones que le están conferidas por la citada Ley 7/1985, de 2 de abril reguladora de las Bases de Régimen Local, y demás disposiciones legales citadas anteriormente en este Decreto, HA RESUELTO:

PRIMERO: Aprobar las Bases por la que se rige la Convocatoria pública para la provisión con carácter interino del puesto de Secretario, de este Ayuntamiento mediante el sistema de concurso oposición, cuyo tenor literal dicen:

BASES PARA LA PROVISIÓN CON CARÁCTER INTERINO DE UNA PLAZA DE SECRETARIO/A VACANTE EN LA PLANTILLA DEL AYUNTAMIENTO DE TEGUIISE Y RESERVADA A FUNCIONARIOS CON HABILITACIÓN DE CARÁCTER ESTATAL.

Primera. Objeto de la convocatoria

Constituye el objeto de las presentes bases la provisión con carácter interino, del puesto de Secretario/a , clase segunda, del Ayuntamiento de Teguiise, reservado a funcionarios con habilitación de carácter estatal, pertenecientes a la Subescala de Secretaria, calificada como Grupo A, Subgrupo A1, dotada con el sueldo correspondiente a la clasificación de la plaza, nivel de Complemento de Destino 26 y Complemento Especifico de 1675 puntos, hasta su cobertura por funcionario de Administración Local con tal habilitación, cese o revocación en los casos y forma previstos en el artículo 37.1 del Real Decreto 1732/1994, de 29 de julio.

Segunda. Requisitos que deben reunir los aspirantes para tomar parte en el proceso selectivo.

- Tener nacionalidad española.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.
- Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.



d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen sido separado o inhabilitado.

e) Estar en posesión de alguno de los siguientes títulos: Licenciado en Derecho, Licenciado en Ciencias Políticas y de la Administración, Licenciado en Sociología.

Tercera. Presentación de instancias y derechos de examen.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar instancia conforme al modelo impreso y hoja de autobaremación establecidos por el Ayuntamiento, dirigida al Sr. Alcalde-Presidente, y que se contiene en el Anexo de las presentes bases, que serán facilitadas gratuitamente en las dependencias municipales de este Ayuntamiento.

Asimismo, dicho impreso podrá obtenerse a través de Internet consultando la página Web (<http://www.teguise.es>), apartado Recursos Humanos. Este impreso deberá obtenerse por duplicado al objeto de que el interesado se quede con copia sellada de la instancia presentada.

Los aspirantes deberán acompañar a la instancia fotocopia compulsada del D.N.I. en vigor, fotocopia compulsada de la titulación, así como manifestar que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base segunda.

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Teguiise, y en cualquiera de las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992 de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en su redacción dada por la Ley 4/1999 de 13 de enero.

El plazo de presentación de instancias será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados desde el día siguiente al de la publicación de las bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

El importe de la tasa por derecho de examen es de 30 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal núm. 46 del Ayuntamiento de Teguiise, Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, BOP núm. 84, de 30 de junio de 2010. Se realizará el pago a través de ingreso en la cuenta bancaria de La Caja Insular de Ahorros de Canarias núm. 2052 8029 21 3500001509 dentro del plazo de admisión de instancias de la presente convocatoria, con indicación del nombre y apellidos del aspirante señalando expresamente "tasa derecho de examen Secretario", debiendo presentar justificante de ingreso, junto con la instancia de solicitud. La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. La exclusión en la lista de admitidos no da el derecho a la devolución de las cantidades depositadas, considerando como causa de exclusión en el procedimiento, el no abono del importe correspondiente.

En ningún caso la presentación y pago de los derechos de examen en la entidad bancaria supondrá la sustitución del trámite de presentación en tiempo y forma de la correspondiente solicitud de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se hayan abonado los derechos de examen.

Cuarta. Admisión de aspirantes.

4.1. Requisitos.

Para ser admitido al proceso selectivo, bastará con que los aspirantes manifiesten en sus instancias que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, y que conste acreditado el abono de la tasa por derechos de examen en dicho plazo.

4.2. Lista de admitidos y excluidos.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de DIEZ DÍAS, declarando aprobada la relación provisional de admitidos y excluidos, con indicación de la causa de exclusión. Dicha resolución se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento que se reseña en la Base Tercera y contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, con sus correspondientes DNI e identificación de las causas de exclusión, concediéndose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanación, contados a partir del siguiente a la publicación de la resolución en el citado Tablón de Edictos. Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y excluidos, y que sus nombres y demás datos constan correctamente. En el supuesto de que los aspirantes excluidos u omitidos no presentaren la subsanación correspondiente en el indicado plazo, se les tendrá por desistidos de su petición y quedarán definitivamente excluidos del proceso selectivo. Finalizado el plazo de subsanación, el Alcalde- Presidente dictará resolución aprobando la relación definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento y en ella podrá fijarse lugar, fecha y hora del comienzo del primer ejercicio de la fase de oposición.

Quinta. Tribunal Calificador.

5.1. Composición.

La composición del Tribunal Calificador será de cinco miembros titulares e igual número de suplentes (Presidente, Secretario y tres vocales). Su composición se ajustará a los principios de imparcialidad y



profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. Los miembros del Tribunal Calificador deberán ser funcionarios de carrera y poseer titulación académica igual o superior a la exigida a los aspirantes, no pudiendo formar parte del Tribunal el personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual. La designación de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Tablón de Edictos y en la página Web del Ayuntamiento, junto con la aprobación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de la bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados. Todos los miembros del Tribunal actuarán con voz y voto, incluido el Secretario.

5.2. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesario la asistencia del Presidente y Secretario. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría simple, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente.

En caso de ausencia, tanto del Presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el Presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría primera.

5.3. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Alcaldía- Presidencia de este Ayuntamiento.

5.4. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

5.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 102 y siguientes de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

Sexta. Sistema selectivo.

El sistema selectivo será el de concurso oposición. La elección de este sistema viene justificado al considerarse este sistema de selección el más adecuado por cuanto que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de los conocimientos, experiencia laboral, la formación específica en las materias relacionadas con las tareas a desempeñar, garantizando siempre el principio de igualdad en la selección.

6.1. Desarrollo del proceso selectivo.

Consistirá en un ejercicio que se compondrá de dos partes, a desarrollar en un llamamiento único.

Primera parte.- Prueba del conocimiento: Consistirá en contestar 3 preguntas propuestas por el Tribunal Calificador, a elegir entre 5 preguntas; que versarán el contenido de alguno de los temas que figuran en el anexo II de las presentes bases. El tiempo para el desarrollo de esta prueba será de 60 minutos.

Posteriormente, se realizará un receso mínimo de 30 minutos, y dará comienzo la segunda parte.

Segunda parte.- Prueba práctica: Consistirá en resolver un caso práctico que versará sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el anexo de las presentes bases. El tiempo para el desarrollo de esta prueba será de 90 minutos.



En esta fase se valorará, además del conocimiento de la materia concreta, el rigor analítico, la sistemática y claridad de ideas para la elaboración de una propuesta razonada o para dar respuesta a las cuestiones planteadas. Además, la presentación, caligrafía y ortografía. La calificación será de cero a seis puntos en cada una de las partes, debiendo alcanzar al menos tres puntos en cada una de ellas para superarla. La calificación final resultará de la obtención de la media de la puntuación obtenida en las dos partes.

6.1.1 La valoración de los méritos, se ajustará a los siguientes criterios:

A) Por haber superado alguno o algunos de los ejercicios de las pruebas selectivas convocadas por el Ministerio de Administraciones Públicas o por distintas Comunidades Autónomas para el acceso al cuerpo de habilitados estatales a cualquiera de la subescalas: 1,0 puntos.

La superación del mismo ejercicio en distintas convocatorias sólo se puntuará una vez.

B) Por experiencia profesional desarrollada en la Administración Local:

- Por nombramientos interinos en puestos de trabajo reservados a funcionarios habilitados de carácter estatal a cualquiera de la subescalas realizados por el Ministerio de Administraciones Públicas o por las Comunidades Autónomas: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 1,5 puntos.
- Por nombramientos accidentales en puestos de trabajo reservados a funcionarios habilitados de carácter estatal a cualquiera de la subescalas realizados por los Alcaldes o Presidentes de las Entidades locales: 0,1 puntos por mes, hasta un máximo de 1 puntos.

C) Por realización de cursos impartidos por centros oficiales de formación en los siguientes sectores: urbanismo, informática, gestión económica financiera, tesorería y recaudación, contabilidad, desarrollo local, legislación general y sectorial relacionada con la Administración Local, hasta un máximo de 0,5 puntos, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Se valorará con 0,001 puntos por cada hora de constancia en el Certificado y hasta un máximo de 0,5 puntos.

Los méritos alegados habrán de poseerse en el momento de la finalización del plazo de admisión de solicitudes.

Para la acreditación de los méritos se presentará en el plazo de TRES DIAS HÁBILES por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de oposición, a través del modelo de autobaremación, en el Registro de Entrada del Ayuntamiento de Tegui.

Las fotocopias compulsadas o fotocopias acompañadas de original para su compulsación de la siguiente documentación:

a) Acreditación de la superación de las pruebas selectivas: mediante certificación expedida por la correspondiente Administración Pública o Tribunal de la misma.

b) Acreditación de la experiencia profesional desarrollada en la Administración Local.

- Por nombramientos interinos: Nombramiento realizado por el Ministerio de Administraciones Públicas o por las Comunidades Autónomas junto con el certificado expedido por el Secretario de la entidad local donde se hubiere prestado, indicándose el tiempo de desempeño del mismo.
- Por nombramientos accidentales: Certificado de los servicios prestados expedido por el Secretario de la entidad local donde se hubieren prestado, indicándose el tiempo de desempeño del mismo.

c) Acreditación de los cursos: Mediante Certificados oficiales de aprovechamiento, superación o suficiencia. En ningún caso se valorarán los méritos no acreditados documentalmente en el plazo y forma establecido en las presentes bases. El Tribunal podrá solicitar aclaración respecto de documentación que ofrezca duda, sin que se permita la presentación de nueva documentación para subsanar el defecto de acreditación.

6.1.2 La puntuación de la fase de concurso no podrá ser superior a 4 puntos.

6.2 La calificación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición y la fase de concurso con los límites establecidos.

Séptima. Relación de seleccionados y propuesta del Tribunal.

Concluido el procedimiento selectivo se hará pública en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento, la relación de aspirantes por orden de puntuación.

Si dos o más aspirantes obtuvieran idéntica puntuación, el Tribunal convocará la realización de una prueba para determinar con mayor precisión la aptitud de los aspirantes en relación con el puesto de trabajo, consistentes en un examen oral sobre las materias propias de la Secretaría. La convocatoria de la prueba se comunicaría a los interesados con una anterioridad mínima de 3 días hábiles. Dicha prueba se valorará con un máximo de 3 puntos.

Tras determinar la calificación, y en su caso, resueltos los empates, el Tribunal elaborará la propuesta de candidatos y publicará la relación con las calificaciones por orden de puntuación. Los candidatos propuestos podrán superar en dos el número de plazas convocadas a los efectos previstos en el artículo 61.8 de la Ley. 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal elevará la relación de seleccionados y propuesta de nombramiento a la Alcaldía-Presidentencia, la cual remitirá la referida propuesta y el expediente completo a la Dirección General de la Función Pública, cuando concluya el procedimiento selectivo, al ser el órgano



competente para la gestión de los funcionarios con Habilitación de carácter estatal de acuerdo con el artículo 61 del Reglamento Orgánico de la consejería de Presidencia, Justicia y Seguridad del Gobierno de Canarias, aprobado por Decreto 22/2008, de 19 de febrero, en conexión con la disposición adicional segunda, número 5.3 del EBEP.

Octava. Presentación de documentos.

El aspirante propuesto por el Tribunal para su nombramiento presentará en el plazo de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de publicación de la relación de aprobados en el Tablón de Edictos y en la página Web, los documentos acreditativos de las condiciones que se exigen en la base segunda:

- a) Copia auténtica del Documento Nacional de Identidad.
- b) Copia auténtica o fotocopia que deberá acompañarse para su compulsión del título exigido, o justificante de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico que imposibilite el normal ejercicio de las funciones propias de la categoría a la que se accede, expedido por colegiado en ejercicio.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada de no estar incurso en causa alguna de incompatibilidad para el desempeño de cargo público o empleo público.

Quienes dentro del plazo indicado, y salvo causa de fuerza mayor, no presentarán la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados como funcionarios, dando lugar a la invalidez de la actuación del Tribunal respecto a éste, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudiera haber incurrido por falsedad en su instancia. En tal supuesto, la presidencia de la Corporación efectuará propuesta de nombramiento a favor del siguiente aspirante, según el orden de puntuación.

Si ningún aspirante superase el presente proceso selectivo, el Sr. Alcalde-Presidente a propuesta del Tribunal declarará el concurso desierto.

Novena. Nombramiento y toma de posesión

Presentada por el aspirante la documentación a que se refiere la base anterior, por Resolución del Alcalde-Presidente, será propuesto para su nombramiento como funcionario interino por la Dirección General de la Función Pública de la Comunidad Autónoma.

El aspirante nombrado deberá tomar posesión en el plazo de DIEZ DIAS, a partir del siguiente a la notificación del nombramiento.

Si no compareciera a tomar posesión en la fecha señalada, salvo los casos de fuerza mayor acreditada, quedará sin efecto el nombramiento, decayendo en todos sus derechos, por lo que se procederá a efectuar propuesta de nombramiento al aspirante que le hubiera seguido en puntuación.

Décima. Impugnación.

La presente convocatoria y sus bases, así como cuantos actos administrativos se deriven de éstas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados, en los casos y formas establecidas en la Ley 30/92, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Undécima. Condiciones del nombramiento interino.

- Funciones. Las propias de Secretaría, puesto núm. 531 de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Teguise.

- Duración. El cese del funcionario interino en el puesto de trabajo se producirá, bien cuando se ocupe, con carácter definitivo por concurso, por funcionario con habilitación de carácter estatal, bien cuando pase a ser ocupado por funcionario en posesión de tal habilitación, mediante alguna de las siguientes formas de provisión no definitivas: nombramiento provisional, acumulación de funciones, comisiones de servicios.

Para lo no previsto en estas bases, se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 1.732/1994, de 29 de julio, sobre provisión de puestos de trabajo de funcionarios de la Administración Local con habilitación de carácter nacional y demás normativa de general y común aplicación.

SEGUNDO. Publicar la convocatoria y las bases de la selección mediante anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

TERCERO. Del presente Decreto dese traslado a la Dirección General de la Función Públicas, así como a la Mesa General de Negociación del Ayuntamiento de Teguise, para su conocimiento y efectos.

CUARTO. Dar cuenta de la presente resolución al Pleno de la Corporación en la primera Sesión Ordinaria que se celebre, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2.568/86, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.

Anexo

Tema 1. El ordenamiento jurídico-administrativo: el derecho comunitario. La Constitución. La Ley. Sus clases. Los Tratados Internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.



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 forma. 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 4. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 5. Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 6. 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 7. 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 8. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 9. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 10. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración Local en la Constitución. La Carta Europea de Autonomía Local. El principio de Autonomía Local: significado, contenido y límites.

Tema 11. El sistema de fuentes del Derecho Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de Régimen Local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

Tema 12. El Municipio: Concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 13. La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: El Alcalde, Tenientes de Alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El concejo abierto. Otros Regímenes especiales.

Tema 14. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 15. La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las Comunidades Autónomas y las Diputaciones Provinciales. Regímenes especiales. Las Islas: los Consejos y Cabildos Insulares. Otras Entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 16. El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad e incompatibilidad. Elección de los Concejales y Alcaldes. Elección de Diputados Provinciales y Presidentes de Diputaciones provinciales. Elección de Consejeros y Presidentes de Cabildos y Consejos Insulares. La moción de censura en el ámbito local. El recurso contencioso-electoral. El Estatuto de los miembros electivos de las Corporaciones locales.



AYUNTAMIENTO DE TEGUIISE
LANZAROTE

Tema 17. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.

Tema 18. Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 19. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 20. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Lo manda y firma el Señor Alcalde Presidente, en Teguiise, a ocho de junio de dos mil doce.

En Teguiise, a 11 de junio de 2012.

El Alcalde-Presidente,



Fdo.: Oswaldo Betancort García