



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DES MERCADAL

12655

Bases que ha de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic administració general, (subgrup A1 nivell 24), per a cobrir vacants, baixes, excedències i demés permisos que es puguin produir, en règim de funcionari interí, pel sistema concurs-oposició

Es fa públic que per acord de la Junta de Govern Local en la sessió de dia 31 d'octubre de 2017, s'han aprovat les bases que seguidament es transcriuen que han de regir el procés de selecció per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic administració general, (subgrup A1 nivell 24), per a cobrir vacants, baixes, excedències i altres permisos que espuguin produir, en règim de funcionari interí, pel sisteman de concurs-oposició.

BASES QUE HA DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC ADMINISTRACIÓ GENERAL, (SUBGRUP A1 NIVELL 24), PER A COBRIR VACANTS, BAIXES, EXCEDÈNCIES I DEMÉS PERMISOS QUE ES PUGUIN PRODUIR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ, PEL SISTEMA CONCURS-OPOSICIÓ.

1. Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la constitució d'una borsa de treball de tècnics superiors, escala administració general (TAG), subgrup A1 nivell 24, per a cobrir de manera ràpida, àgil i immediata, en règim de funcionari interí, les possibles vacants, baixes, excedències, excés i acumulació de tasques, i demés permisos i llicències que puguin produir.

S'estableix com a procediment selectiu el concurs-oposició, que es regirà per les presents bases.

2. Funcions del lloc de treball

Les funcions bàsiques i tasques principals a realitzar consisteixen, entre d'altres, en:

- Funcions directives de gestió, execució, control, estudi i proposta de caràcter administratiu de nivell superior.
- Funcions d'assessorament legal en la tramitació dels expedients mitjançant l'emissió d'informes amb propostes de resolució perquè resolgui l'òrgan competent de les matèries segons l'àrea municipal assignada.
- Direcció, control i seguiment de les tasques administratives del personal de l'àrea municipal assignada.
- Assistència a reunions i l'assessorament requerit en les mateixes. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva plaça que li sigui encarregada per l'autoritat municipal.
- Quan les necessitats ho requereixin, li podran ser assignades tasques d'assessorament d'altres àrees municipals que no tingui adscrites, en les que haurà d'assumir l'assessorament i la direcció, gestió i control de les tasques assignades.

3. Condicions d'admissions dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball.
3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el





cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En aquest cas, de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.

5. Estar en possessió del títol universitari de Llicenciat Llicenciat en Dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari, grau o titulació equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.

6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Baleàrics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/no apte, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins el termini de presentació de la sol·licitud.

7. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran al Batle i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament des Mercadal, c/ Major, núm. 16, en horari de 8:00 a 14h de dilluns a divendres, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'article 16.4 de la Llei 39/2015 d'1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les Administracions Públiques, o bé telemàticament a través de la seu electrònica municipal

(<https://www.carpetaciudadana.org/web/portal.aspx?Con=Conexion005>).

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament des Mercadal s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al fax núm. 971375576 i dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament des Mercadal, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 10 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis i a la pàgina web (<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>).

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex 3 que es podrà descarregar en la direcció, hi haurà de constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació:

- I. Còpies dels documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin, significat que els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats, acompanyats del certificat de la vida laboral emès per la seguretat social.
- II. L'annex 3 complimentat, que se'l podrà descarregar en la direcció <http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>
- III. Còpia del resguard d'haver abonat els drets per a l'expedició del títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria (en el cas que no se li hagi emès el títol a data de finalització de presentació de sol·licituds).
- IV. Còpia del certificat oficial de llengua catalana nivell C1.
- V. Còpies acarades del document nacional d'identitat i títol acadèmic exigint per formar part de la convocatòria.

Els aspirants es responsabilitzaran de la veracitat dels documents que presentin. Significant que, en cas d'existir dubtes derivades de la qualitat de les còpies presentades, aquest Ajuntament podrà sol·licitar motivadament a l'aspirant que presenti el document original a efectes del seu acarament.

5. Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el Regidor delegat de personal dictarà la corresponent resolució en la que declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, en funció de si han presentat la sol·licitud correctament complimentada i la documentació exigida en la base 4 de la present convocatòria.

En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, número de document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admesos, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en que tindran lloc les proves.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'anuncis de la pàgina web «<http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>» tot concedint als aspirants provisionalment exclosos un termini de 5 dies naturals per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió provisional.



Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades pel regidor delegat de personal mitjançant resolució motivada. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. Si no hi hagués cap reclamació, s'entendrà elevada a definitiva la llista provisional sense necessitat de resolució expressa ni nova publicació.

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

- **PRESIDENT:** 1 Funcionari de carrera del grup Grup A, subgrup A1.
- **VOCALS:** 2 Funcionaris de carrera (A1) amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, que podran ser o no de la pròpia corporació, i seran designats per l'autoritat competent municipal.
- **SECRETARI:** Un funcionari de carrera de la plantilla municipal grup C1 o C2 designat per l'Ajuntament.

Així mateix, el tribunal podrà incorporar l'assessorament de tècnics especialistes per a les proves en que sigui necessari, els quals tindran veu però no vot.

L'assessor especialista per a la realització de la prova de coneixement de llengua catalana serà el Sr. Bosco Andreu, assessor lingüístic municipal.

Cada membre del tribunal tindrà el seu corresponent suplent amb la finalitat de cobrir les possibles absències que es puguin donar.

El Tribunal queda facultat per a resoldre tots els dubtes, incidències i reclamacions que puguin sorgir i per a adoptar els acords que escaiguin per tal d'assegurar la bona marxa del procés selectiu.

El Tribunal adoptarà les decisions per majoria simple; convocarà els/les aspirants a les proves i a l'entrevista personal, i proposarà a l'òrgan competent l'ordre dels aspirants que han de constituir la borsa de treball, amb ordre decreixent de major a menor puntuació obtinguda.

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

Els membres del tribunal són personalment responsables de l'estricta compliment de les bases de la convocatòria, de la subjecció als terminis establerts per la realització i valoració de les proves i per la publicació dels resultats. Els dubtes o reclamacions que puguin originar-se amb la interpretació de l'aplicació de les bases d'aquesta convocatòria, així com el que s'hagi de fer en els casos no previstos, seran resoltes pel Tribunal, per majoria.

El Tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres titulars o suplents, indistintament.

7. Procés selectiu

El procés de selecció constarà de tres fases:

- Fase 1: Oposició
- Fase 2: Concurs
- Fase 3: Entrevista personal

7.1.- Fase 1 d'Oposició: Prova teòric-pràctica:

Primer exercici (prova de coneixement general) (màxim 20 punts).- De caràcter obligatori i eliminatori: Consistirà en desenvolupar per escrit, durant un període màxim de 80 minuts, dos temes dels quatre extrets a l'atzar pel Tribunal sobre les matèries relacionades en el temari.

Es valorarà els coneixements sobre el tema, el nivell de formació general, la composició gramatical, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció. Cada un dels temes desenvolupats per l'aspirant es valorarà de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts en cada un dels dos temes realitzats, per poder continuar amb el procés selectiu, quedant automàticament exclòs l'aspirant que no obtingui dita puntuació mínima.

Segon exercici (prova pràctica) (màxim 20 punts).- De caràcter obligatori i eliminatori: Consistirà en la resolució de dos supòsits pràctics, a escollir dels 4 proposats pel Tribunal, vinculats a les funcions relacionades en la base segona de la present convocatòria i a la matèria que figura en el temari.

Per a la realització dels dos supòsits pràctics es podrà disposar de la normativa. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts. Per a la superació d'aquest exercici s'haurà d'haver obtingut un mínim de 8 punts entre els dos exercicis pràctics. Serà exclòs qui no obtingui aquesta puntuació mínima.



En aquest exercici es valorarà l'aplicació pràctica dels coneixements teòrics que l'aspirant porti a l'efecte sobre els supòsits plantejats. La correcció en el plantejament, en l'execució i capacitat de concreció en tot això.

7.2.- Fase 2 de Concurs - Valoració de mèrits:

Es procedirà únicament a la valoració dels mèrits d'aquells aspirants que hagin superat la fase d'oposició. La puntuació màxima que es podrà assolir respecte dels mèrits presentats serà de 19 punts. Els mèrits hauran d'estar correctament i fefaentment documentats (originals o còpies autèntiques), per tal de poder ser valorats.

7.2.1.- Experiència professional (puntuació màxima 10 punts):

- I. Experiència professional en l'Administració pública, exercint funcions d'advocacia o assessorament jurídic a nivell de tècnic superior. Puntuació que s'obtindrà a raó de 0,10 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30.
- II. Experiència professional al sector privat, exercint funcions d'advocacia o assessorament jurídic a nivell de tècnic superior. Puntuació que s'obtindrà a raó de 0,05 punts multiplicats pel nombre de dies cotitzats que figurin en la vida laboral, dividit per 30.

S'acreditarà mitjançant informe preceptiu de vida laboral o document equivalent, acompanyat de contracte de treball, nomenament funcionari, certificat d'empresa o certificat dels serveis prestats emès per l'entitat corresponent, o qualsevol altre document que l'òrgan de selecció consideri suficient, en el que s'haurà d'expressar la data d'inici, data de finalització de la relació laboral, categoria i/o lloc de treball.

Aquests documents hauran de ser presentats en original o còpia autenticada. Es considerarà únicament l'experiència laboral per compte de tercers que comporti la inclusió en el Règim General de la Seguretat Social.

7.2.2.- Formació (total puntuació màxima 8 punts):

7.2.2.1: Titulació universitària addicional de grau superior (puntuació màxima 4 punts):

Per titulació universitària addicional, de nivell equivalent a la requerida per participar en el procés i relacionada amb les funcions del lloc de feina o relacionades amb el Dret: 2 punt per titulació.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el Títol universitari o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (en original o còpia autenticada i de l'anvers i revers del títol).

7.2.2.2.- Cursos d'especialització consistents en mestratges i postgraus, estudis o cursos d'especialització relacionats o d'interès pel lloc de treball, amb un mínim de 300 hores, organitzats o promoguts per universitats o organismes oficials. S'atorgarà un màxim de 2 punts i es valorarà 1 punt per títol.

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el Títol o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (en original o còpia autenticada (en anvers i revers)).

7.2.2.3.- Altres cursos i cursets, no valorats en altres apartats: Per la realització de cursos i cursets de formació que tinguin interès pel lloc de feina o relacionats amb el dret, i d'acord amb el següent barem (Puntuació màxima 2 punts):

- Cursos amb certificat d'assistència: 0,010 punts per cada hora de curs fins un màxim d'1 punt.
- Cursos amb certificat d'assistència i aprofitament: 0,020 per cada hora de curs fins un màxim d'1 punt

Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat del curs corresponent emès pel centre impartidor que haurà d'incloure expressament les hores de durada del mateix (en original o còpia autenticada)

7.2.3.- Coneixement llengua catalana (puntuació màxima 1 punt): Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,60 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell E: 0,40 punt

Només es valorarà la del nivell superior excepte en el cas del nivell E, que es podrà sumar al nivell C2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada)

7.3.- Fase 3 d'Entrevista personal (Es valorarà fins a un màxim de 5 punts):



El Tribunal convocarà els aspirants a una entrevista personal per tractar sobre els aspectes curriculars i la seva adequació o aportació al lloc de feina assenyalat. La no presentació implica renúncia a la sol·licitud del lloc de feina i a la participació al procés de selecció.

8. Puntuació final

La puntuació final, en ordre a determinar els aspirants que superen el procés selectiu, vindrà determinada per la suma del 55% de la puntuació obtinguda en els exercicis de la fase d'oposició, del 30 % de la puntuació obtinguda de la suma dels mèrits de la fase de concurs i del 15 % de la puntuació obtinguda en l'entrevista, d'acord amb la següent fórmula:

$$\text{Resultat} = (55\% \text{ O}) + (30\% \text{ C}) + (15\% \text{ E})$$

O = oposició

C=concurs

E= entrevista

En cas d'empat, es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

9. Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el taulell d'anuncis i a la pàgina web: <http://www.esmercadal.es/tauler/edictes.aspx>, la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies hàbils els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa. Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser definitiva, essent aquesta última la que elevarà el Tribunal al regidor delegat de personal perquè acordi la constitució de la borsa de treball amb els aspirants que han superat el procés selectiu i segons ordre de major a menor puntuació.

10. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en els cas i en la forma legal establerta en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, i demés normes d'aplicació.

11. Presentació de documents per a la constitució de la borsa de treball

Els aspirants que hagin superat les proves selectives i proposats per a formar part de la borsa de treball, hauran de presentar en el registre general d'entrada de la Corporació, dintre del termini de CINC DIES NATURALS des d'aquell en que es faci pública la relació definitiva d'aprovat, la documentació acreditativa de complir les condicions específiques i requisits de la base tercera de la convocatòria, si escau.

Les persones que en aquest termini no presentin aquesta documentació o no acreditin el compliment dels requisits de la base tercera de la convocatòria, llevat de casos de força major, perdran el seu dret de formar part de la borsa de treball, i totes les seves actuacions quedaran anul·lades, sens perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incorrer per falsedat en la instància.

Els qui tinguin la condició de funcionaris estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per al seu nomenament anterior i únicament hauran de presentar certificació de l'organisme en què prestin serveis.

12. Període de prova per a la cobertura de vacants

L'aspirant, segons ordre de major puntuació, que formi part de la borsa de treball, serà cridat per cobrir possibles vacants en la categoria d'assessor jurídic, segons el cas, mitjançant el nomenament en règim de funcionari interí i es trobarà en període de prova durant un període de tres mesos, a comptar des del dia següent al de la presa de possessió, el qual es regularà d'acord amb la normativa vigent.

13. Borsa de treball

Els aspirants que hagin aprovat el exercicis, constituïran una borsa de treball en aquest Ajuntament per a cobrir vacants, baixes mèdiques i maternitat, l'excés i acumulació de tasques, i els permisos i llicències que puguin sorgir, i seran cridats per ordre de puntuació.

L'aspirant que hagi estat cridat, no contesta o rebutja la oferta de feina, si acredita que treballa en una altra administració pública se li guardarà la seva posició en la borsa de treball. En cas contrari, passarà a l'última posició de la borsa. La borsa de feina tindrà vigència màxima de 3 anys, la qual es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior.



ANNEX 1 TEMARI

Tema 1. Els interessats. Capacitats i situacions jurídiques front l'administració.

Tema 2. L'acte administratiu i la seva eficàcia.

Tema 3. L'acabament del procediment administratiu. L'obligació de resoldre. El contingut de la resolució expressa. La terminació convencional. El silenci administratiu.

Tema 4. La invalidesa dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió dels actes i disposicions per la mateixa administració.

Tema 5. Els recursos administratius. Concepte i classes de recursos. Objecte i tramitació.

Tema 6. Els béns de l'Administració local. Classificació. Facultats de l'Administració respecte dels seus béns.

Tema 7. El domini públic de l'Administració local. Règim jurídic. Modalitats d'ús. Mutacions demaniales.

Tema 8. La responsabilitat de l'Administració pública. Característiques, pressupòsits de la responsabilitat. Procediments per a l'exigència de responsabilitat.

Tema 9. La potestat sancionadora: concepte, principis d'exercici, principis del procediment sancionador i garanties.

Tema 10. El personal al servei de les entitats locals: funcionaris de carrera, funcionaris interins, personal eventual, personal laboral, personal directiu.

Tema 11. El pressupost general de l'estat (Capítol I del Títol III de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupost general de l'estat per l'any 2016). Instruments de gestió de personal: la plantilla i dotacions pressupostàries de personal. La relació de llocs de treball. Classificació i valoració de llocs de treball. Els plans d'ocupació.

Tema 12. L'accés a la funció pública: selecció de personal i l'oferta pública d'ocupació. La promoció interna. La Mobilitat i ocupació dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball i altres sistemes de provisió. La mobilitat forçosa.

Tema 13. Les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats públiques i privades.

Tema 14. Drets i deures del personal al servei de les administracions públiques. Règim disciplinari del personal funcionari.

Tema 15. Incidència del dret de la UE en matèria de contractació. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic.

Tema 16. Els principis generals de contractació del sector públic. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat.

Tema 17. Les classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. La selecció i adjudicació del contracte.

Tema 18. El contracte d'obra pública. Actuacions preparatòries del contracte d'obra. L'execució del contracte d'obra. Modificació del contracte d'obra. Compliment del contracte d'obra.

Tema 19. Els contractes de concessió de serveis i concessió d'obra pública. El principi de risc i ventura. Límits del principi de risc i ventura.

Tema 20. Les potestats administratives en els contractes administratius. La potestat d'interpretació dels contractes. La potestat de modificació. El restabliment de l'equilibri econòmic del contracte. La potestat de direcció, control i inspecció en l'execució dels contractes.

Tema 21. El règim d'invalidesa dels contractes. El recurs especial en matèria de contractació. La qüestió de nul·litat.

Tema 22. La Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears. La intervenció preventiva en l'edificació del sòl: la llicència urbanística i la comunicació prèvia. La inspecció urbanística.

Tema 23. Règim urbanístic del sòl. Classificació del sòl. Drets i deures dels propietaris del sòl urbà i de l'urbanitzable.

Tema 24. Els instruments d'ordenació territorial. Les directrius d'ordenació territorial (DOT). Els plans territorials insulars (PTI). Els plans directors sectorials. Les normes territorials cautelars.



Tema 25. Els instruments de planejament urbanístic municipal. Formació i aprovació. Vigència, modificació i revisió. Efectes de l'aprovació del planejament.

Tema 26. Sistemes d'actuació: la reparcel·lació i l'expropiació. Modalitats de la reparcel·lació: la compensació i la cooperació. Els convenis urbanístics.

Tema 27. El deure de conservació d'obres i construccions i els seus límits. Les ordres d'execució.

Tema 28. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat. Tipus de procediments.

Tema 29. La disciplina urbanística. Procediment sancionador. Les infraccions i les sancions urbanístiques.

Tema 30. L'expropiació forçosa: subjectes, objecte i causa. El procediment general. Procediments especials.

ANNEX 2

SOL·LICITUD

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges: , DNI/CIF:.....,

Adreça:....., Codi postal:....., Municipi:,

Província:....., Telèfon fix:....., telèfon mòbil:....., correu electrònic:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

Mitjà preferent de notificació: () Notificació en paper () * Notificació telemàtica a l'adreça:

* Recordau que per recollir les notificacions telemàtiques heu de disposar d'un certificat digital instal·lat al navegador (DNIE, http://www.dnielectronico.es/obtencion_del_dnie/index.html; CERES – FNMT, <http://www.cert.fnmt.es/?cha=cit&sec=4>).

3. DECLAR:

Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu de la constitució d'una borsa de treball de tècnic d'administració general

Que no he estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Administració pública, ni em trob inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.

Que tenc coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1981, de 26 de desembre.

Que són certes totes i cadascuna de les dades consignades en aquesta sol·licitud, i que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la convocatòria a que fa referència aquest procés selectiu.

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

Amb aquesta sol·licitud, adjunt la documentació que detall a continuació:

() Quadre resum dels mèrits a valorar (annex 4)

() Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, certificat vida laboral, etc.,)

() Còpia del resguard d'haver abonat els drets per l'expedició del títol acadèmic exigut per formar part de la convocatòria (en cas que el títol acadèmic no li hagi estat emès).



() Còpia del certificat oficial llengua catalana nivell C1.

* En cas d'existir dubtes derivades de la qualitat de les còpies presentades dels documents relacionats, es sol·licitarà a l'aspirant el document original a efectes del seu acarament.

6. AVÍS LEGAL

De conformitat amb la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de març, de Protecció de Dades de Caràcter Temporal, se us informa del següent:

les dades de caràcter personal que s'obtinguin de la vostra sol·licitud seran incorporades i tractades de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

Les dades obtingudes amb aquesta instància podran ser utilitzades, salvaguardant la vostra identitat, per elaborar estadístiques internes.

Tindreu la possibilitat d'accedir en qualsevol moment a les dades facilitades i a sol·licitar-ne, si escau, la rectificació, oposició, o cancel·lació dirigint una comunicació escrita, juntament amb la documentació acreditativa de la vostra identitat, a aquest Ajuntament.

Es Mercadal, de de 20__.

SR. BATLE PRESIDENT

ANNEX 3 AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

Nom i Cognoms o raó social:, DNI/CIF:,

Adreça:,

Codi postal:, Municipi:, Província:,

Telèfon fix:, Telèfon mòbil:,

correu electrònic:

A continuació relaciono els mèrits que s'han de puntuar per la present convocatòria amb indicació del número de pàgina del document que s'adjunta al qual fa referència i la puntuació que crec que resulta de la valoració dels meus mèrits segons el disposat a les bases.

- Base 6.2.1: Experiència professional (puntuació màxima possible: 10 punts):

Pàg.	Admin./empresa	Especialitat	Data inici	Data fi	Puntuació
------	----------------	--------------	------------	---------	-----------

1.					
----	--	--	--	--	--

2.					
----	--	--	--	--	--

3.					
----	--	--	--	--	--

4.					
----	--	--	--	--	--

(...)					
-------	--	--	--	--	--

- Base 6.2.2: Formació** (puntuació màxima possible: 8 punts):

Pàg.	Organisme impartidor	Títol	Any finalització	Puntuació
------	----------------------	-------	------------------	-----------

1.				
----	--	--	--	--

2.				
----	--	--	--	--



3.
4.
- (...).

• Base 6.2.3: Coneixement llengua catalana (puntuació màxima possible 1 punt):

Pàg. Centre / organisme certificat data Puntuació

1.
2.
- (...)

I. Tot aquell mèrit que no s'acrediti documentalment o que no tingui relació amb la convocatòria no serà tingut en compte.

II. Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa, la vida laboral.

III. Tota la documentació referida a experiència professional i formació acadèmica que s'adjunta ha d'anar paginada i incloure aquesta referència a la columna corresponent en forma d'índex.

Es Mercadal, de....., de 20__.

SR. BATLE PRESIDENT»

Contra aquestes bases -que esgoten la via administrativa- es pot interposar alternativament un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes comptador des de l'endemà de la publicació del present anunci davant la Junta de Govern de l' Ajuntament des Mercadal, de conformitat amb els articles 116 i 117 de Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, o un recurs contenciós administratiu davant el Jutjat del Contenciós Administratiu de Palma en el termini de dos mesos comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, de conformitat amb l'article 46 de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, de la Jurisdicció Contenciosa Administrativa. Si s'opta per recórrer en reposició, el recurs contenciós administratiu no es podrà interposar fins que el recurs de reposició es resolgui expressament o es desestimi per silenci. Tot això, sens perjudici de poder exercitar qualsevol altre recurs que estimi pertinent.

El batle

Francesc Ametller Pons

