



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12601

Anunci de les bases específiques del procediment selectiu per a la provisió mitjançant interinitat d'una plaça de responsable d'organització i recurs humans, personal funcionari de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

Es fa públic que per Decret d'Alcaldia de data 25 de juny de 2013, s'han aprovat les bases específiques per a la convocatòria interina d'una plaça de Responsable d'Organització i RRHH de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, de conformitat amb el que estableix l'art. 55.1 de l'EBEP, així com disposició addicional 1ª del mateix text legal.

BASES ESPECÍFIQUES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA PROVISIÓ MITJANÇANT INTERINITAT D'UNA PLAÇA DE RESPONSABLE D'ORGANITZACIÓ I RECURSOS HUMANS, PERSONAL FUNCIONARI, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA. OBJECTE.

L'objecte d'aquestes bases és regular el procés selectiu per a proveir mitjançant interinitat, amb caràcter d'urgència, una plaça de Responsable d'organització i recursos humans, mitjançant el sistema de concurs oposició lliure, plaça enquadra en la plantilla de personal funcionari, escala d'administració especial, subescala tècnica, grup de classificació A2, dotada amb les retribucions corresponents.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Podran prendre part en les proves selectives els aspirants que reuneixin els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut bàsic de l'empleat públic.
- Tenir complerts 16 anys d'edat en la data de finalització del termini per a la presentació de les sol·licituds. I no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les Comunitats Autònomes, o de l'Administració Local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixin el correcte exercici de les funcions de la plaça a què s'oposita.
- No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació vigent.
- Estar en possessió del títol de Diplomàtic / Grau en Relacions Laborals o titulació afí equivalent o superior (Psicologia, Dret o Ciències del treball), o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger, caldrà aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament, en un termini màxim de 7 dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria en el BOIB, i es dirigiran a l'alcalde de la corporació. Si l'últim dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al dia següent hàbil. També podran presentar-se per les formes previstes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJPAC).

Les instàncies presentades en la forma prevista en el citat article 38.4, no seran admeses encara que consti que s'enviaren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, de no remetre a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971344175), tèlex o telegrama, la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.

El model normalitzat de sol·licituds, que serà el model oficial d'instància, es trobarà a disposició de les persones interessades al Registre General d'Entrada d'aquest Ajuntament i al lloc web www.santantoni.net, a partir de l'obertura del termini per a la seva presentació.



Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds hauran de consignar les dades i anar acompanyades de la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

2. A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants hauran de consignar les dades i acompanyar la documentació (excepte si aquesta fos ja en poder de l'Ajuntament, segons regulen: l'article 35.f de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de RJAP i del PAC; el Reial Decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions, reglament de desenvolupament de la Llei 30/1992, de règim jurídic de les Administracions públiques i del procediment comú; i l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a la qual cosa s'haurà de declarar a la instància, aportant suficient informació per que aquesta pugui ser localitzada) que s'indica a continuació:

- a) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en aquestes bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- b) Acompanyar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'identitat o passaport en vigor.
- c) Els aspirants hauran de relacionar els mèrits de què disposin, seguint el mateix ordre d'exposició que consta al barem de mèrits. Aquests mèrits hauran de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

El Tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats en la forma que s'indica en aquestes bases.

3. Els aspirants amb discapacitat hauran de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seva capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització del exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4. Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'Estats extracomunitaris la llengua oficial no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no hauran de realitzar aquesta prova els que estiguen en possessió del Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial Decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5. L'alcalde de Sant Antoni de Portmany, per si mateixa o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que procedeixi que els interessats acreditin els punts en els quals se suposi que han incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

6. La presentació de la instància implica, als efectes de la Llei Orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats que l'àrea de Recursos Humans l'utilitzi per a la seua gestió, i és obligatori emplenar-la. En tot cas, es disposa dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, l'alcalde de Sant Antoni de Portmany, o el regidor delegat, dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. I es farà pública la designació del Tribunal Avaluador, igualment es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos, la fixació del lloc, data i l'hora d'inici de la valoració del concurs i de les proves de l'oposició,

Aquesta resolució serà publicada en el BOIB, així com al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i serà exposada en el tauler d'anuncis de la corporació. Es concedirà un termini de dos dies hàbils per a reparacions i possibles al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim dels cinc dies hàbils següents, comptadors des de la seua presentació. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no es presenten reclamacions. Si n'hi haguessin, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que serà publicada a la pàgina web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.



la designació del Tribunal Qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR.

El Tribunal Avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i s'hauran de designar el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president o presidenta, un secretari o secretària que actuarà amb veu però sense vot, i els vocals que determini la convocatòria. La seva composició serà predominantment tècnica, i els vocals hauran d'estar en possessió de la titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al regulat per la Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president o presidenta, ni sense el seu secretari o secretària, i les seves decisions es prendran per majoria.

L'alcalde de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents. El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seva autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret d'Alcaldia, i es publicarà al lloc web de l'Ajuntament (www.santantoni.net), i serà exposada en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del Tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 28 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i de procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del Tribunal quan es doni alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 29 de la mateixa Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

SISENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició, ja que es considera el sistema més adequat atès que permet una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

FASE DE CONCURS.

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició. Els mèrits que el tribunal avaluador valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts a les bases:

a) Mèrits professionals o Nivell d'experiència.

a.1) Per serveis prestats a l'Administració Local (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0.10 punts per mes, amb un màxim de 5 punts.

a.2) Per serveis prestats, en empreses privades en activitats relacionades amb la plaça convocada, per períodes mensuals complets demostrables mitjançant certificats, contractes de treball i altes en la seguretat social: a raó de 0.05 punts per mes complet, amb un màxim de 2,5 punts.

b) Per estar en possessió del títol de Llicenciat en Ciències del Treball, Dret o Psicologia, sempre que no hagi estat valorat prèviament com a requisit, 1 punt per cada llicenciatura, amb un màxim de 2 punts.

c) Cursos de formació i perfeccionament:

c.1) Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc





de treball, realitzats en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament/assistència o equivalent:

- De 05 a 14 hores 0.05 punts.
- De 15 a 19 hores 0.10 punts
- De 20 a 29 hores 0.20 punts
- De 30 a 39 hores 0.30 punts
- De 40 a 49 hores 0.40 punts
- De 50 a 60 hores 0.50 punts
- Més de 60 hores 0.75 punts

La puntuació màxima per a l'apartat c.1): 3.50 punts.

c.2) Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats en centres no oficials, sempre i quan es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament / assistència o equivalent:

- De 05 a 14 hores 0.025 punts.
- De 15 a 19 hores 0.50 punts
- De 20 a 29 hores 0.10 punts
- De 30 a 39 hores 0.15 punts
- De 40 a 49 hores 0.20 punts
- De 50 a 60 hores 0,25 punts
- Més de 60 hores 0.50 punts

La puntuació màxima per a l'apartat C.2): 1,50 punts.

d) Altres mèrits:

d.1) Per estar en possessió de doctorats, Màsters o postgraus que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball:

1.5 punts per doctorat, màster o postgrau de durada igual o superior a 500 hores.

1 punt per doctorat, màster o postgrau de durada igual o superior a 250 hores i inferior a 500 hores.

La puntuació màxima de l'apartat d.1) serà de 3 punts.

d.2) Per estar en possessió del certificat B2, C1, LA de català expedit per l'EBAP o per l'autoritat en matèria de política lingüística de les Illes Balears:

- 0.25 punts per al certificat B2
- 0.25 punts per al certificat C1
- 0.50 punts pel certificat C2
- 0.25 punts per al certificat LA.

La puntuació màxima de l'apartat d.2) serà de 1 punt (únicament quan s'acrediti la possessió de les titulacions C1,C2 i LA de llengua catalana).

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició constarà de les següents proves de caràcter obligatori i eliminatori:

a) PRIMER EXERCICI: PROVA TEMARI GENERAL I ESPECÍFIC.

L'exercici consistirà en un examen a desenvolupar del programa de temes dels que figuren a l'Annex 1 i 2, amb un temps màxim de 3 hores.

Aquests temes seran extrets a l'atzar, i s'haurà necessàriament d'extreure una bola del temari general, temes que abasten del tema 1 al tema 31, inclusivament i una altra del temari específic, corresponent als temes que abasten del tema 32 al 39, inclusivament.

Es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari obtenir un mínim de 15 punts per superar-lo.

b) SEGON EXERCICI:



Consistirà en la realització durant dues hores i mitja de dos supòsits pràctics proposats pel tribunal immediatament abans de la celebració de l'exercici, relacionats amb els procediments, tasques i funcions habituals de la plaça objecte d'aquesta convocatòria, responsable d'organització i recursos humans. El tribunal podrà acordar si ho estima necessari que els aspirants llegeixin de viva veu l'exercici, i un cop llegit, formular les qüestions i/o demanar els aclariments que estimi pertinents, que es contestaran oralment en un període màxim de 10 minuts.

L'exercici es valorarà de 0 a 30 punts i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 15 punts per superar-lo.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

SETENA. RELACIÓ D'APROVATS

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el Tribunal Avaluator exposarà, al tauler d'anuncis de la corporació, la relació de provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i del document nacional d'identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils des de l'exposició per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seva valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un/a assessor/a.

El Tribunal tindrà un termini màxim de cinc dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius Documents Nacionals d'Identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda. Amb vista al nombre de places convocades (1), l'aspirant proposat només serà un. La resta d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries quedaran, per ordre de puntuació, com a integrants d'una borsa per a possibles substitucions.

El Tribunal Avaluator elevarà la proposta de nomenament del candidat o candidata aprovat amb major puntuació a la Presidència de la Corporació.

En cas de renúncia expressa de l'aspirant proposat, el Tribunal Avaluator elevarà proposta de nomenament de l'aspirant següent, en ordre de puntuació, fent referència expressa a les causes.

VUITENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat haurà de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en el termini de deu dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, si no els hagués presentat anteriorment, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa de serveis prestats en altres administracions (als efectes de càlcul d'antiguitat).

Qui ja tingui condició de personal al servei de l'Administració Pública estarà exempt de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, hauran de presentar certificat de l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

NOVENA. NOMENAMENT I PRESA DE POSSESSIÓ

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la Corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari interí, d'acord amb la proposta del Tribunal Avaluator, que tindrà caràcter vinculant.

Efectuat el nomenament, l'opositor nomenat haurà de fer el jurament o la promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia següent en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en el termini indicat, sense perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

DESENA. INCIDÈNCIES

El Tribunal Avaluator queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre dubtes i incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst en les bases. Abans de la constitució del Tribunal Avaluator, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que poguessin donar-se.

Dins aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar als aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seves proves, quan aquells vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

ONZENA.- IMPUGNACIÓ



Aquestes bases, i tots els actes administratius que es derivin d'elles i de les actuacions del Tribunal avaluador, podran ser impugnades conforme al que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Annex 1. TEMARI GENERAL

Tema 1. El ciutadà com a administrat: concepte i classes. La capacitat dels administrats i les seves causes modificatives. Drets dels ciutadans en les seves relacions amb l'administració públiques.

Tema 2. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per a una altra Administració. La demora i la retroactivitat de l'eficàcia.

Tema 3. - La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsit de nul·litat de ple dret i d'anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 4. - Disposicions generals sobre el procediment administratiu i normes reguladores dels diferents procediments. Classes d'interessats en el procediment. Drets dels administrats. La iniciació del procediment: classes, esmena i millores de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 5. Fiscalització del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 6. La coacció administrativa: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La vida de fet.

Tema 7. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 8. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu.

Tema 9. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

Tema 10. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i continguts mínims, perfecció i forma la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 11. Les parts en el contracte del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.

Tema 12. La preparació de contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa del contracte. Racionalitat tècnica de la contractació. Acords marcs. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.

Tema 13. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 14. El contracte d'obra. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Formalització. Efectes. Extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la mateixa Administració.

Tema 15. El contracte de concessió d'obra pública: principis, drets i obligacions de les parts. Prerogatives i drets de l'Administració. Règim econòmic financer. Extinció. Subcontractació.

Tema 16. El contracte de subministrament: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució contracte de serveis: règim jurídic. Execució, modificació, compliment i resolució.

Tema 17. Els contractes de col·laboració entre el sector públic i el sector privat. Organització administrativa de la contractació. Aplicació de la Llei de contractes del sector públic a les entitats locals.



Tema 18. L'expropiació forçosa. Subjectes, objectes i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

Tema 19. La responsabilitat de l'Administració pública: característiques. Els supòsits de la responsabilitat. Danys restituïbles. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 20. Les propietats públiques: tipologia. El domini públic, concepte, naturalesa i elements. Afectació i mutacions demanials. Règim jurídic del domini públic. Utilització: reserva i concessió.

Tema 21. El règim local: significat i evolució històrica. L'Administració local a la Constitució. La Carta europea d'autonomia local. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits.

Tema 22. El sistema de fonts de dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les comunitats autònoma en matèria de règim local. La incidència de la legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut del veí. Drets dels estrangers.

Tema 23. El municipi: concepte i elements. El terme municipal: el problema de la planta municipal. Alteracions de termes municipals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. La població municipal. El padró d'habitants. L'estatut del veí. Dret dels estrangers.

Tema 24. L'organització municipal. Els municipis de règim comú. Òrgans necessaris: l'alcalde, els tinents d'alcalde, el Ple i la Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els municipis de gran població; especialitats del seu règim orgànic funcional. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal. El Consell obert. Altres règims especials.

Tema 25. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, compartides i delegades. Els serveis mínims. La reserva de serveis.

Tema 26. - La província com a entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les comunitats autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els consells i els cabildos insulars. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.

Tema 27. El sistema electoral local. Causes d'inelegibilitat i incompatibilitat. Elecció dels regidors i alcaldes. Eleccions de diputats provincials i presidents de les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els consells i els cabildos insulars. Altres entitats locals. Legislació bàsica i legislació autonòmica. Entitats locals d'àmbit inferior al municipi. Les comarques. Les mancomunitats de municipis. Les àrees metropolitanes.

Tema 28. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicacions dels acords. El registre de documents.

Tema 29. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les llicències i autoritzacions administratives: les seves classes. L'activitat de foment en l'esfera local.

Tema 30. La iniciativa pública econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especialment referència a la concessió de serveis a l'empresa pública local. El consorci.

Tema 31. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Forest veïnal de mancomú.

Tema 32. El personal al servei de les corporacions locals: classes i règim jurídic. La jornada de treball a l'Administració, regulació legal. La gestió dels recursos humans. Instruments de planificació de recursos humans.

Tema 33. Selecció, formació i avaluació de recursos humans en l'àmbit local. El contracte de treball. Prevenció de riscos laborals.

Tema 34. Drets, deures i situacions administratives. Drets econòmics i Seguretat Social. Negociació col·lectiva. Règim d'incompatibilitats.

Tema 35. Els drets constitucionals dels empleats públics. Polítiques de promoció de la paritat de gènere a les administracions públiques. Llei Orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i d'homes. Responsabilitat penal dels funcionaris públics: els delictes comesos per funcionaris públics.

Tema 36. El personal laboral a l'Administració local. Règim jurídic i peculiaritats. Modalitats de contractació laboral a l'Administració local.





Tema 37. La suspensió i l'extinció dels contractes de treball temporals. Conseqüències de la contractació irregular a l'Administració pública.

Tema 38. El sistema retributiu dels funcionaris. Normes generals. Regulació en la legislació local. Conceptes retributius. Significat i tipus.

Tema 39. El règim disciplinari dels funcionaris de l'Administració local.

Tema 40. Seguretat social del personal al servei de l'Administració local. Règim general, les singulars contingències protegides, I.T., maternitat, prestació per fill a càrrec, assistència sanitària, jubilació, invalidesa permanent, lesions permanents no invalidants.

En Sant Antoni de Portmany,

La Alcaldessa

