



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

2118

Convocatòria i bases que regiran el procediment selectiu per a la creació d'una borsa per anomenaments de funcionaris interins de Tècnics d'Administració General de l'Ajuntament d'Alcúdia

Mitjançant Resolució de la Tinent de Batlessa delegada de Personal núm. 97/15 de data 4 de febrer de 2015, s'han aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per a la creació d'una borsa per anomenaments de funcionaris interins de Tècnics d'Administració General de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Cosa que fem pública

Alcúdia, 6 de febrer de 2015

La batlessa actal,
Laura Serra Martín

“BASES ESPECÍFIQUES REGULADORES DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNICS D'ADMINISTRACIÓ GENERAL DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA

PRIMERA. - OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball de tècnics d'administració general.

La borsa de treball tindrà per objecte la cobertura de les circumstàncies que permeten el nomenament de personal funcionari interí per part de l'Ajuntament d'Alcúdia i els seus organismes autònoms dependents, d'acord amb els articles 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, del Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (en endavant EBEP), i 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (d'ara endavant LFPIB).

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en l'EBEP i la LFPIB.

En tot el no previst en aquesta normativa, s'aplicarà supletòriament el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa de desenvolupament de la LFPIB.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons el lloc de treball a ocupar.

SEGONA. – FUNCIONS

Seràn les pròpies del lloc de treball objecte de provisió en règim d'interinitat o, si escau, les que motivin el nomenament interí per excés o acumulació de tasques o constitueixin l'objecte de programes de caràcter temporal l'execució condueixi a aquell.

TERCERA. - CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les següents condicions:

- a) Tenir nacionalitat espanyola o la d'algun Estat membre de la Unió Europea o que, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.

També podran ser admesos el cònjuge, els descendents i els descendents del cònjuge, tant dels ciutadans espanyols com dels nacionals dels





estats membres de la Unió Europea, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, sempre que els cònjuges no estiguin separats de dret i els descendents siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat però visquin a càrrec dels seus progenitors i al cònjuge sempre que no estiguin separats de dret.

L'aspirant que no tingui la nacionalitat espanyola ha d'acreditar documentalment la seva nacionalitat amb un document vigent i el seu permís de residència i de treball si s'escau.

- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió del títol de llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari, o equivalent. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.
- d) Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- e) 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 a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que exercien en el cas del personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, al seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- f) Abans de prendre possessió del lloc de treball, l'interessat haurà de fer constar que no està sotmès a cap supòsit d'incompatibilitat establert en la Llei 53/1984 de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre en seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfandat.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

QUARTA. - SOL·LICITUDS

1.- Les instàncies per participar en el procés selectiu s'han de formalitzar segons el model que figura en l'Annex II de les presents bases, adreçada a la Sra. Tinent d'alcaldeessa delegada de Personal, i es presentaran en el registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en 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 (en endavant LRJAP).

2.- Per ser admès, i en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que els aspirants manifesten en les instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquesta convocatòria, adjuntant una còpia compulsada del seu Document Nacional d'Identitat.

3.- Els aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs acompanyaran en les seves instàncies els documents acreditatius dels mèrits i serveis a tenir en compte en la fase de concurs, a més de enumerar en la sol·licitud. Els documents hauran de ser originals o còpies compulsades. Els mèrits o serveis a tenir en compte estaran referits a la data de publicació de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.

4.- El termini per a la presentació d'instàncies serà de quinze dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Si l'últim dia de l'esmentat termini recaigués en dissabte o dia inhàbil, s'entendrà ampliat al dia hàbil immediat.

CINQUENA. - ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, la Sra. Tinent de batlessa delegada de Personal aprovarà per resolució la relació provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament d'Alcúdia i la pàgina web de la Corporació (www.alcudia.net), concedint-se un termini de deu dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions, d'acord amb el que preveu l'article 71 de la LRJAP. Un cop examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. De no presentar cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada.

Aquesta resolució determinarà el començament dels terminis i efectes de possibles impugnacions i recursos. Aquesta resolució contindrà, a més de les dades abans indicades, la designació nominativa dels membres del Tribunal qualificador, així com el lloc, data i hora de la seva constitució.

SISENA. - TRIBUNAL QUALIFICADOR

Els membres del tribunal han de ser funcionaris de carrera, d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a



l'exigida per a l'ingrés en la subescala tècnica corresponent.

Estarà format per:

- Un president.
- Quatre vocals, un dels quals actuarà com a secretari amb veu i vot.

Hi podrà participar un observador designat per la Junta de Personal que tindrà veu però no vot, les funcions seran observar el bon desenvolupament del procés selectiu.

Cadascun dels membres de l'òrgan de selecció tindrà el seu corresponent suplent, per cobrir les absències possibles que es puguin donar.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la LRJAP. El Tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, i les decisions s'adoptaran per majoria. Sempre serà necessària la presència del president i del secretari.

El Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessori, amb veu i sense vot.

SETENA. - PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues fases: concurs i oposició.

- FASE DE CONCURS (FINS A 30 PUNTS):

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar les proves de la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 30 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquells aspirants que hagin superat les proves selectives eliminatòries, als efectes de determinar la qualificació final dels aspirants i l'ordre de puntuació dels mateixos. Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal valorarà es regiran pel barem següent:

1) Experiència professional (fins a 15 punts):

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent a la subescala tècnica d'administració general; a la subescala tècnica d'administració especial, ocupant un lloc de treball de lletrat; o l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria-intervenció. L'ocupació accidental d'un lloc de treball de funcionari amb habilitació de caràcter nacional serà valorat quan s'accedeixi a condició de funcionari de carrera o interí pertanyent a les subescals tècniques i condicions assenyalades. Així mateix es valoraran els serveis prestats a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent al cos superior o d'advocacia.

Els serveis prestats s'hauran d'acreditar mitjançant certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració (funcionari de carrera, interí o accidental).

Aquest apartat serà valorat a raó de 0,125 punts per mes de serveis prestats a l'Administració Local i 0,075 punts per mes de serveis prestats a l'Administració de la CAIB, amb un màxim de 15 punts.

2) Coneixements de la llengua catalana (fins a 5 punts):

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- Certificat nivell C1 3,00 punts.
- Certificat nivell C2 4,00 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu 1,00 punts.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

3) Accions formatives (fins a 10 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques; els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l'EBAP, quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta. Es valoraran en tot cas els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els d'informàtica a nivell d'usuari i el curs bàsic de prevenció de riscos laborals.



A l'efecte del barem contingut en aquest apartat, tindran la consideració d'accions formatives i podran ser valorades les assignatures d'estudis universitaris (licenciatures i diplomatures), així com els crèdits dels màsters i cursos d'expert universitaris que tinguin el caràcter de titulacions pròpies d'una universitat determinada, sempre que estiguin directament relacionades amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

L'acreditació de les accions formatives es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i / o organismes competents, i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos. Cada crèdit es valorarà a raó de 10 hores de durada.

Aquest apartat serà valorat d'acord amb el següent barem:

- a) 0'25 punts per crèdit, equivalent a deu hores de durada, o proporcionalment per a les fraccions d'un crèdit, quan el certificat acrediti l'aprofitament. La puntuació màxima per curs serà de 2 punts.
- b) 0'15 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra anterior, quan el certificat acrediti l'assistència al curs o no esmenti expressament el caràcter d'assistència o aprofitament. La puntuació màxima per curs serà de 2 punts.
- c) 0'35 punts per crèdit, d'acord amb els criteris de la lletra a), quan el certificat acrediti la impartició. La participació en un curs pot ser total o parcial. En l'últim cas només es valorarà la part corresponent a les hores impartides. La puntuació màxima per curs serà de dos punts.
- d) 0,35 punts per cada assignatura superada d'estudis universitaris referits en el paràgraf segon d'aquest apartat. No seran valorades les assignatures corresponents a la llicenciatura exigida per a participar en el procediment selectiu, llevat que es tingui més d'una de les requerides alternativament, en aquest cas es consideraran les que, per excés, indiqui l'interessat.

Aquest apartat serà valorat amb un màxim de 10 punts.

II. - FASE D'OPOSICIÓ (FINS 70 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. L'oposició constarà de dos exercicis, de caràcter obligatori i eliminatori:

- El primer exercici consistirà en contestar un qüestionari de 60 preguntes tipus test sobre les àrees de coneixement de l'Annex I d'aquestes bases, durant un temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres, sent una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents fulls d'examen. El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0'50 punts; resposta incorrecta, -0,75 punts; resposta en blanc, 0 punts.

Els aspirants seran convocats en crida única, i seran exclosos de l'oposició els qui no hi compareguin.

Aquest exercici es puntuarà amb un màxim de 30 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 15 punts.

Conclòs l'exercici, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web de la Corporació la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per superar l'exercici, amb indicació de la puntuació obtinguda. Els interessats podran sol·licitar revisió i / o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

- El segon exercici consistirà en l'emissió d'un informe tècnic sobre el supòsit pràctic proposat pel tribunal, relacionat directament amb les funcions pròpies de la subescala tècnica d'administració general i el temari annexat. Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals en suport paper i que no continguin comentaris doctrinals o jurisprudencials.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

Aquest exercici tindrà una durada màxima de 120 minuts i es puntuarà amb un màxim de 40 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 20 punts.

Conclòs l'exercici, el tribunal farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web de la Corporació la relació d'aspirants que hagin superat el mínim establert per superar l'exercici, amb indicació de la puntuació obtinguda. Els interessats podran sol·licitar revisió i / o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

Entre la realització del primer i el segon exercici haurà de transcórrer un termini mínim de 5 dies hàbils.

VUITENA. - VALORACIÓ DEL CONCURS-OPOSICIÓ

Un cop acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem previst en la base setena.

Conclòs la valoració dels mèrits, el Tribunal farà pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i la pàgina web de la Corporació les



puntuacions atorgades a cada aspirant, desglossant en els tres apartats assenyalats en la base setena. Els interessats podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal dins els tres dies hàbils següents a aquesta publicació.

La qualificació final vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en els exercicis de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la següent graduació:

- 1) Millor puntuació en la fase d'oposició.
- 2) Millor puntuació en la fase de concurs.
- 3) Si persisteix l'empat finalment es procedirà al sorteig.

NOVENA.- RELACIÓ D'APROVATS I CONSTITUCIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la selecció, el tribunal elevarà la seva proposta a la Sra. Tinent d'alcalde delegada de personal per resoldre la constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

DESENA. - NOMENAMENTS INTERINS

L'ordre de preferència per efectuar les substitucions o per cobrir places vacants vindrà determinat per l'ordre de puntuació.

Els aspirants que siguin cridats a ocupar interinament un lloc de treball que exigeixi el domini funcional efectiu de la llengua catalana (nivell C1, antic nivell C, de coneixements de la llengua catalana) i no puguin acreditar-ho mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, romandran a la borsa com a disponibles i sense perdre el seu ordre de prelació, a l'espera d'una nova crida que no exigeixi l'acreditació (interinatges per a execució de programes de caràcter temporal o per excés o acumulació de tasques).

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la crida es fa així un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació, la següent documentació:

- Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets passa la seva expedició.
- Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.
- Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/a, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les Comunitats Autònomes o de les entitats locals, i que no està inhabilitat / ada per a l'exercici de funcions públiques.
- Certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística, que acrediti domini funcional efectiu de la llengua catalana (nivell C1, antic nivell C, de coneixements de la llengua catalana), quan aquest requisit s'exigeixi per a ocupar interinament un determinat lloc de treball.

No podran ser nomenats qui no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major o si es dedueix que no tenen algun dels requisits.

En la resta, el funcionament de la borsa creada es durà a terme de conformitat amb el que preveu l'article 5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma.

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar de la publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears.

ONZENA.- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits en el tauler d'edictes i la pàgina web de l'Ajuntament d'Alcúdia (www.alcudia.net), al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podran interposar per part de les persones interessades recurs de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que l'ha dictada, d'acord amb l'article 116 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de



règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició es podrà interposar directament recurs contenciós administratiu, segon l'article abans esmentat i els 45 i següents de la Llei 29/98, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos comptats des de l'endemà de la publicació al Butlletí Oficial de les Illes Balears.

ANNEX I

TEMARI

TEMA 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2.- L'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònom: naturalesa i principis. Els estatuts d'autonomia. Organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels estatuts d'autonomia. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears: competències i institucions. Els consells insulars.

TEMA 3.- L'Administració Pública: concepte. El dret administratiu: concepte i continguts. L'Administració Pública i el Dret. El principi de legalitat en l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

TEMA 4.- L'ordenament jurídic-administratiu: La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

TEMA 5.- L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims; diferències entre ambdós conceptes i obligacions. Protecció de dades de caràcter personal. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TEMA 6.- L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la motivació i forma.

TEMA 7.- L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica. La notificació defectuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 8.- L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

TEMA 9.- La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i 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 10.- Disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

TEMA 11.- Terminació 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 manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 12.- 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 13. - 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 14.- Els contractes del sector públic: les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració local.



TEMA 15.- Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

TEMA 16.- Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

TEMA 17.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

TEMA 18.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

TEMA 19.- El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments. El contracte de serveis. El contracte de col·laboració entre el sector públic i privat.

TEMA 20.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

TEMA 21.- La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 22.- La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Els contractes in house providing. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.

TEMA 23.- Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa local en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

TEMA 24.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

TEMA 25.- L'Administració Local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

TEMA 26.- El municipi: concepte i elements. La població municipal. El Padró d'habitants. L'estatut dels veïns. Drets dels estrangers.

TEMA 27.- L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics i els regidors no adscrits. La participació veïnal en la gestió municipal.

TEMA 28.- Les competències municipals: sistema de determinació.

ANEX II MODEL D' INSTANCIA

....., major d'edat, amb DNI núm., domicili a efectes de notificacions i comunicacions
a i telèfon

1.- Que ha tingut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la constitució d'una borsa de treball de tècnics d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia, i que les bases han estat publicades en el tauló d'edictes de l'Ajuntament i en el BOIB núm _____ de data _____.

2.- Que declara estar en possessió de totes i cada una de les condicions o requisits que s'exigeixen a la Base Tercera de la convocatòria.



DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.

() Relació de documents aportats per acreditar mèrits a la fase de concurs.

Per tot l'exposat,

SOLICITA:

Ser admès i poder prendre part en el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de treball de tècnics d'administració general de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Alcúdia, ____ de _____ 2015.

(Firma)

SRA. TINENT DE BATLESSA DELEGADA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ALCÚDIA.

