



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

9358***Bases per a la creació d'una borsa per a nomenaments interins de tècnic d'administració general (TAG) i de tècnic d'administració especial (TAE)***

Aprovades per decret de Batlia de 10 d'agost de 2016, es publiquen íntegrament les bases específiques que regiran la convocatòria per a la creació d'una borsa de tècnic d'administració especial (TAE) i tècnic d'administració general (TAG) de l'Ajuntament de Santa Margalida mitjançant concurs-oposició, segons el disposat a l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

“BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA PER A NOMENAMENTS INTERINS DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) I DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE)

JUSTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressuposts Generals de L'Estat pel 2016, al seu Art 20.dos disposa “Durant l'any 2016 no es procedirà a la contractació de personal temporal, ni al nomenament de personal estatutari temporal o de funcionaris interins llevat casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables que es restringiran als sectors, funcions i categories professionals que es considerin prioritaries o que afectin al funcionament dels serveis públics essencials”.

En relació amb aquesta convocatòria per proveir interinament una plaça de tècnic d'Administració Especial, adscrita al departament de Secretaria i Intervenció, s'ha de destacar que la seva cobertura ve motivada perquè la tècnica d'Administració Especial que venia prestant aquests serveis ha estat nomenada secretària accidental de la Corporació, a causa que el secretari titular va ser declarat en situació de comissió de serveis a l'Ajuntament d'Alcúdia. Davant aquesta situació resulta que, en atenció al volum de feina i complexitat de la matèria, el departament està sobresaturat, i ha de menester ajuda del personal jurídic de la Corporació. Per tant és necessari reforçar a nivell tècnic aquesta àrea amb la cobertura d'una plaça interina de TAE, la qual cosa permetrà que la TAE que actualment presta serveis de secretària accidental ho pugui seguir fent fins que es resolgui de forma definitiva la situació de Secretaria.

Per tot l'anterior, i atès que els departaments afectats són els de Secretaria i Intervenció, és a dir, dos serveis públics essencials, podem afirmar que s'està dins el supòsit legal excepcional contemplat a la LPGE.

La cobertura de la plaça de TAE queda condicionada a que la TAE que actualment desenvolupa el lloc de Secretari amb caràcter accidental deixi d'ocupar dita plaça, ja sigui perquè sigui coberta per un titular o per un altre tècnic extern, ja sigui mitjançant nomenament interí, provisional, en comissió de serveis o qualsevol altre. Finalitzada la causa que justifica la cobertura de la plaça de TAE, es produirà el cessament del funcionari interí que l'ocupa.

Amb aquesta convocatòria també es pretén crear un borsí per cobrir interinament qualsevol de les places de tècnic d'Administració General de l'Ajuntament de Santa Margalida si concorren els requisits exigits per la LGPE i es dona alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10 de la Llei 7/2007 de 12 d'abril, per la que s'aprova l'Estatut Bàsic de l'Emplat Pública amb la seva redacció donada per la Llei 15/2014, de 16 de setembre, de Racionalització del Sector Públic i altres mesures de reforma administrativa, segon el qual es podran nomenar funcionaris interins sempre i quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a. L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.*
- b. La substitució transitòria dels titulars.*
- c. L'execució de programes de caràcter temporal, que no podrà tenir una duració superior a tres anys, ampliable fins a 12 mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.*
- d. L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos dins un període de 12 mesos.*

El cessament del personal funcionari interí es produirà:

- a. Quan desapareguin les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.*
- b. Per la provisió del lloc corresponent per un funcionari de carrera.*





- c. *Per l'amortització del lloc de treball.*
- d. *Quan es produeixi un incompliment sobrevingut dels requisits exigits pel seu nomenament com a conseqüència de la modificació de la classificació dels llocs de treball.*

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs - oposició, de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic d'Administració General i de Tècnic d'Administració Especial (TAE).

La borsa de treball tindrà per objecte la cobertura de les circumstàncies que permeten el nomenament de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Santa Margalida.

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i resta d'aspectes procedimentals de la selecció que hauran de regir el concurs - oposició per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, així com substitucions, vacants, excés o acumulació de tasques,... de conformitat amb l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (LFPiB) per a les categories que a continuació s'indiquen:

- a) *TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), grup A Subgrup A1.*
- b) *TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE), grup A Subgrup A1.*

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 (CAIB) 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 la plaça i categoria professional i les retribucions vigents en l'Ajuntament.

SEGONA.- FUNCIONS

Seràn les pròpies del lloc de feina 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 i l'execució condueixi a aquell.

TERCERA.- CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part al concurs - oposició serà necessari reunir els següents requisits:

- a) *Tenir nacionalitat espanyola o la dels altres membres de la Unió Europea o la dels estats als quals, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, els sigui aplicable la lliure circulació dels treballadors.*

També podran ésser 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 sigui la seva nacionalitat, sempre i quan 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 és el cas.

- b) *Tenir 16 anys complits i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.*
- c) *Estar en possessió del títol de Llicenciat en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres o títol de grau corresponent. O en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. En cas d'aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.*
- d) *Posseir la capacitat funcional pel desenvolupament de les funcions corresponents, mitjançant un certificat mèdic.*
- 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 un 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 de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmès a cap dels motius*





d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, que regula el personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el 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'orfenesa.

g) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana Nivell C1 o en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar 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. En el cas de no poder-ho acreditar documentalment es farà una prova específica a dit efecte i tindrà caràcter eliminatori. El resultat d'aquesta es qualificarà com a "apte" o "no apte".

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

QUARTA.- SOL·LICITUDS

1.- Les instàncies per participar al concurs -oposició s'hauran de formalitzar-se segons el model que figura a l'Annex II de les presents bases, adreçada al Sr. Batle - President de l'Ajuntament de Santa Margalida, i es presentaran en el registre general d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú (LRJAP).

2.- Per ésser admès, i en el seu cas, prendre part en les proves selectives corresponents, bastarà que els aspirants manifestin a les seves instàncies que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera d'aquesta convocatòria, adjuntant a la instància còpia del DNI, i si és el cas, document acreditatiu del nivell de coneixement de llengua catalana exigít.

3.- Els aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs, acompanyaran a les seves instàncies els documents acreditatius dels mèrits i serveis a tenir en compte a la fase de concurs, a més d'enumerar-los a 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 requerrà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits.

4.- Resguard acreditatiu on consti nom de l'aspirant, la convocatòria i el concepte "drets d'examen" del pagament de la taxa (25 euros), segons estableix l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal (BOIB n° 129, de 25 de setembre de 2014). Els aspirants hauran d'autoliquidar la taxa en el moment de presentar-se la sol·licitud per prendre part a les proves selectives convocades, el pagament es realitzarà a qualsevol dels comptes següents:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAIXA (BIC CAIXESBBXXX)
- ES80 0487 2103 2520 0000 1624 BMN (GBMNESMMXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHEMM)
- ES31 0075 6819 1606 6000 0173 BANCO POPULAR (POPUESMM)

5.- El termini per a la presentació d'instàncies serà de deu dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

CINQUENA.- ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle aprovarà per resolució la llista provisional d'admesos i exclosos, que es publicarà al tauler d'anuncis i la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margalida (<http://www.ajsantamargalida.net/>), concedint un termini de cinc dies hàbils per la presentació d'esmenes i reclamacions, d'acord amb el que preveu l'article 71 de la LRJAP en relació amb l'article 50 del mateix text legal. Una vegada examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà relació definitiva d'admesos a través dels mitjans esmentats. Si no es presenta cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada.

Aquesta resolució determinarà el inici dels terminis i efectes de possibles impugnacions i recursos. Aquesta resolució contindrà, a més les dades abans indicades, la designació 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 als aspirants 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.

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

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

L'abstenció i 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 de la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessori, amb veu però sense vot.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al president de la corporació o regidor delegat. Les bases es publicaran íntegrament al BOIB i a la pàgina web municipal (www.ajsantamargalida.net).

La fixació de les dates de les proves es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web.

Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. Els aspirants que no hi compareguin seran exclosos de la prova i, conseqüentment, del concurs-oposició.

A efectes d'identificació els aspirants hauran de concórrer a cada exercici amb el DNI o similar.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

FASE PRIMERA.- OPOSICIÓ (FINS A 70 PUNTS)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. La fase d'oposició consistirà en dos exercicis.

Primer exercici: De caràcter obligatori i eliminatori.

Prova de català

Consistirà en realitzar una prova de català que s'indica a la Base 3ª, amb una durada d'una hora, la qual es qualificarà com a apte o no apte. Estaran exempts de realitzar aquesta prova els aspirants que acreditin juntament amb la sol·licitud per participar a les proves selectives, estar en possessió del nivell exigít. Així mateix quedaran exempts de la realització d'aquesta prova els aspirants que acreditin estar en possessió del nivell exigít abans del començament d'aquest exercici.

Segon exercici.- De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel Tribunal i relacionat amb les funcions pròpies de la plaça. Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants podran

fer ús dels texts legals i col·leccions de jurisprudència dels quals vinguin proveïts en suport paper.

Aquest exercici tindrà una duració màxima de 90 minuts.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

Es puntuarà amb un màxim de 70 punts, sent eliminats els aspirants que no obtinguin una puntuació mínima de 35 punts.

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

**FASE SEGONA DE CONCURS (FINS A 30 PUNTS):**

Només es valoraran els mèrits de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. 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 especial; a la subescala tècnica d'administració general, 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 subescales 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. També es valoraran els serveis prestats en l'Administració Local o en altres Administracions Públiques mitjançant contracte administratiu de serveis com a assessor jurídic o econòmic financer

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 0,093 punts per mes de serveis prestats a l'Administració de la CAIB, amb un màxim de 15 punts.

Els Serveis prestats en l'Administració Local o en altres Administracions Públiques mitjançant contracte administratiu de serveis com a assessor jurídic o econòmic financer

1. - en les Administracions Locals: 0,075 punts per cada 100 hores de serveis, fins un màxim de 15 punts.
2. - en altres Administracions Públiques: 0,056 punts per cada 100 hores de serveis, fins 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 C2 3,00 punts.
- Certificat de coneixements de llenguatge administratiu.....2,00 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 (graus, llicenciatures 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 participació. 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.

La qualificació final de la fase de concurs serà la suma aritmètica de les puntuacions

obtingudes en cada un d'ells.

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.- DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

1.- Només hi haurà una convocatòria per cada prova, i s'exclourà del procés selectiu l'aspirant que no hi comparegui.

2.- El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització dels exercicis dels aspirants discapacitats, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a la resta d'aspirants, sempre que ho hagin indicat així

en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

3.- Una vegada iniciat el procés selectiu, les puntuacions obtingudes pels aspirants que hagin superat cadascuna de les proves, juntament amb la data, l'hora i el lloc en què es farà la prova següent, s'exposaran al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

4.- El compliment de les condicions i els requisits exigits per poder participar, s'entendran que s'han de complir en la data d'acabament del termini de presentació de sol·licituds i mantenir-se a la presa de possessió. Aquests requisits i condicions s'hauran

d'acreditar de la manera i en el termini que preveu la base desena.

5.- Els opositors interessats podran efectuar les reclamacions que estimin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de 3 dies hàbils, des de la publicació dels puntuacions obtingudes al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament. El lloc, data i hora de revisió i vista en cas de ser sol·licitada serà fixada pel Tribunal. El Tribunal, les haurà de resoldre motivada i expressament abans de l'inici del següent exercici. Una vegada resoltes es dictarà i publicaran els resultats i la llista definitiva d'aspirants aptes i no aptes.

Cas de que no es formulin reclamacions els resultats i la llista d'aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva.

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

Un cop finalitzada la selecció, el tribunal elevarà la seva proposta al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web. 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, segons el supòsit que es produeixi.

Les persones aspirants que siguin cridades 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 Servei de Recursos Humans, en el termini de tres dies hàbils comptats des del següent a l'acceptació els documents acreditatius de les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria.

Si dins el termini indicat d'un dia hàbil, les persones que hagin estat cridades no donen la seva conformitat al seu nomenament o no contesten, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa. En aquest cas, l'autoritat podrà cridar el següent dels aspirants per ordre de puntuació.



Tanmateix, si dins del termini indicat de tres dies hàbils i exceptuant els casos de força major, els aspirants que hagin donat la seva conformitat al seu nomenament no presentessin la documentació, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa, sense perjudici de la responsabilitat en què hagin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud cas en que seran exclosos de la borsa. En aquest cas, l'autoritat competent podrà cridar el següent dels aspirants, per ordre de puntuació.

Després que els aspirants hagin presentat la documentació preceptiva, es procedirà a la formalització del nomenament interí, quan es produeixi la necessitat.

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 de Santa Margalida (www.ajsantamargalida.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.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que es derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i procediment administratiu comú.”

El que es fa públic pel general coneixement. Contra la present resolució que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva inserció en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la inserció d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient d'interposar.

Santa Margalida, 10 d'agost de 2016

El Batle

Martí Àngel Torres Valls

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. 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 jurisdicció contenciosa – administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de Jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimització. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.

TEMA 14.- 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. Reial Decret 1398/1993, de 4 d'agost, pel que s'aprova el Reglament del procediment per a l'exercici de la Potestat Sancionadora. Decret 14/1994, de 10 febrer, pel que s'aprova el Reglament del procediment a seguir en l'exercici de la potestat sancionadora.

TEMA 15.- 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 16.- 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 17.- 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 18.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

TEMA 19.- 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 20.- 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 21.- L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Tramitació d'urgència. Procediments especials.



TEMA 22.- 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. Reial Decret 429/1993, de 26 de març, pel que s'aprova el Reglament dels Procediments de les Administracions Públiques en matèria de responsabilitat patrimonial.

TEMA 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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 27.- El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. El Registre de documents.

TEMA 28.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 29.- Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals. La revisió i revocació dels actes dels ens locals. Tramitació d'expedients. Els interessats. Abstencions i recusacions. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes locals.

TEMA 30.- L'activitat subvencional de l'Administració Local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrant de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMA 31.- El Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost. La prorroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

TEMA 32.- Els recursos en el marc de les legislació de les Hisendes Locals: de municipis, províncies i altres entitats locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

TEMA 33.- La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals, en municipis de règim comú i de gran població.

TEMA 34.- Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment dels recursos no tributaris.

TEMA 35.- Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana. Les quotes de urbanització. Diferències amb les contribucions especials.

TEMA 36.- El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Selecció, formació i avaluació de recursos humans. Drets, deures i situacions administratives dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. Els delictes comesos pels funcionaris públics.

TEMA 37.- La llei 11/2014, de 15 d'octubre, de comerç de les Illes Balears. Ordenança municipal reguladora de la venda ambulat al municipi de Santa Margalida (BOIB Núm. 33 de 7 de març de 2015).

TEMA 38.- Ley 5/1997, de 8 de julio, pel que es regula la publicidad dinámica a les Illes Balears.





TEMA 39.- Les competències en matèria de transport col·lectiu de viatgers. Els transports urbans. Las experiències de gestió coordinada del transport de viatgers en àmbits supramunicipals. Els consorcis de transports col·lectius de viatgers.

TEMA 40.- Intervenció preventiva a en l'edificació a la Llei 2/2014 d'Ordenació i Ús del Sòl i al seu Reglament General: Actes subjectes a llicència i/o comunicació prèvia, procediment per a la concessió de la llicència i procediment de comunicació prèvia.

TEMA 41.- La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat a la Llei 2/2014 d'Ordenació i Ús del Sòl i al seu Reglament General: Mesures cautelar de suspensió, restabliment de la legalitat urbanística. Relació entre les actuacions de protecció i el procediment sancionador. Competències dels Consells Insulars. Suspensió de llicències o d'ordres d'execució.

TEMA 42.- Les infraccions urbanístiques i les seves conseqüències a la Llei 2/2014 d'Ordenació i Ús del Sòl i al seu Reglament General: Persones responsables, competència per iniciar, instruir i resoldre el procediment. Procediment aplicable i regles per l'exigència de responsabilitat i aplicació de les sancions. Classes de sancions. Prescripció de les infraccions i las sancions.

TEMA 43.- Llei 7/2013, de 26 de novembre de Règim Jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears: Àmbit d'aplicació. Classificació de les activitats. Vinculació obres-activitats en activitats permanents. Procediment aplicable a les activitats permanents i les seves modificacions.

TEMA 44.- La formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic a la Llei 2/2014 d'Ordenació i Ús del Sòl i el seu Reglament General: Suspensió d'aprovacions i atorgament d'autoritacions i llicències. L'avanç del pla. Formulació del planejament, competències en l'aprovació i tramitació del planejament municipal. Vigència, revisió i modificacions del Pla General.

TEMA 45.- Llei 6/1997 del Sòl Rústic: Procediments per l'atorgament d'autoritacions a sòl rústic. Procediments específics. En especial les autoritzacions per activitats relacionades amb l'ús de vivenda i les declaracions d'interès general.

ANNEX 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 especial i de tècnics d'administració general de l'Ajuntament de Santa Margalida, 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.
- 3.- Que, de conformitat amb el que disposen les bases de la present convocatòria en relació amb el requisit del català, he optat per:

- ☐ Acreditar el coneixement de català.
- ☐ Realitzar la prova de català.

DOCUMENTACIÓ QUE S'ADJUNTA:

- Fotocopia autenticada del DNI.
- ☐ Relació de documents aportats per acreditar mèrits a la fase de concurs.

Per tot l'exposat,

SOL·LICITA:

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

Santa Margalida, _____ de _____ 2016.

(Firma)

SR. BATLE - PRESIDENT DE L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA