



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ALAIOR

8648

Convocatòria per a la selecció d'un tècnic administració general per a l'àrea de recursos humans, funcionari interí, i constitució d'una borsa de treball, mitjançant concurs-oposició

Exp. 939/2016

Fem públic que per Resolució del regidor delegat número 2015-0155 de data 6 de juliol de 2016, ha resultat aprovar les bases que han de regir el procés de selecció per a la provisió d'una plaça de tècnic superior (A1 nivell 24) en la categoria d'assessor jurídic de l'àrea de personal de l'Ajuntament d'Alaior, en règim de funcionari interí, i constitució d'una borsa de treball que podran ser descarregades de la seu electrònica "[http:// alaior.sedelectronica.es/board/](http://alaior.sedelectronica.es/board/) "

i del portal de transparència en el link <http://alaior.sedelectronica.es/transparency/15431712-9a6a-4f2f-905f-3ea9f2633c04/> i que literalment diuen:

BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCÉS DE SELECCIÓ PER A LA PROVISIÓ D'UNA PLAÇA DE TÈCNIC SUPERIOR (A1 NIVELL 24) EN LA CATEGORIA D'ASSESSOR JURÍDIC DE L'ÀREA DE PERSONAL DE L'AJUNTAMENT D'ALAIOR, EN RÈGIM DE FUNCIONARI INTERÍ, I CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL.

1. Objecte

L'objecte de la present convocatòria és la provisió d'una plaça de tècnic superior, escala administració general (A1 nivell 24), d'assessor jurídic, bàsicament per a l'àrea de personal, i quan les necessitats ho requereixin qualsevol de les demés àrees d'administració general de l'ajuntament d'Alaior, en règim de funcionari interí fins a la cobertura definitiva de la plaça per funcionari de carrera. Així mateix, amb els aspirants que hagin superat el procés de selecció es constituirà una borsa de treball per cobrir de manera ràpida i àgil les situacions de baixes mèdiques o per maternitat, reduccions de jornada, permisos i llicències, excés o acumulació de tasques o altres situacions que puguin concórrer en relació a la mateixa.

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

2. Funcions del lloc de treball

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

- L'Assessorament jurídic permanent a la Corporació en matèria de recursos humans: carreres professionals, avaluació de costos i productivitat, règim disciplinari, relacions laborals (negociació col·lectiva, òrgans de participació), seguretat i salut en el treball, retribucions, ajuts socials, absentisme, nomenaments, etc.,.
- Direcció, control i seguiment de les tasques administratives (contractació i procés de selecció de personal i de constitució de borses de treball, provisió de llocs de treball, seguretat social, nòmines, pla de plantilles, substitucions, drets i deures, etc.).
- Elaborar informes tècnic-jurídics i econòmics i propostes de resolució en matèria de personal, la memòria de personal annexa als pressupostos municipals, etc.,.
- Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva plaça que li sigui encarregada per l'autoritat municipal.
- Quan les necessitats ho requereixin, li podran ser assignades tasques d'assessorament jurídic: en matèria de contractació pública, assumint la direcció, gestió i control de les tasques assignades; en matèria de convenis de col·laboració, entre administracions públiques o entre administració i particulars; etc.,.

La plaça està dotada amb les retribucions bàsiques i complementàries legalment establertes, segons quanties aprovades a l'efecte pel Ple de la Corporació en la corresponent plantilla de personal annexa al vigent Pressupost municipal.

3. Condicions d'admissions dels aspirants

Les persones interessades a participar en el present procediment selectiu hauran de reunir, en la data de finalització del termini de presentació



de sol·licituds, les següents condicions, d'acord amb l'article 56 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.

1. Tenir la nacionalitat espanyola o de qualsevol dels estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats en els quals sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors.
2. Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents del lloc de treball.
3. Tenir 16 anys d'edat i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. En el supòsit de ser menor de divuit anys, és necessari el consentiment dels seus pares o tutors o l'autorització de la persona o institució que els tingui al seu càrrec.
4. No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per treballs o càrrecs públics per resolució judicial, per l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupava en el cas del personal laboral, en el que hagués estat separat o inhabilitat. En aquest cas, de ser nacional d'altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes, l'accés al treball públic.
5. Estar en possessió del títol universitari de Llicenciat o grau en Dret, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies.
6. Acreditar el coneixement de llengua catalana corresponent al nivell de certificat C1, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Institut d'Estudis Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, o bé mitjançant la superació d'una prova específica d'acreditació del nivell de coneixements que s'exigeix, el resultat de la qual es qualificarà d'apte/no apte, i que en tot cas serà eliminatòria. L'aspirant sol·licitarà aquesta prova dins el termini de presentació de la sol·licitud.
7. Declaració responsable de tenir coneixements de les obligacions que es deriven de la normativa d'incompatibilitats establertes a la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

4. Forma i termini de presentació de sol·licituds

Les sol·licituds per a participar en el present procés de selecció s'adreçaran a la Batlessa i es presentaran directament en el Registre General d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, c/ Major, núm. 11, en horari de 8:00 a 14:30 de dilluns a divendres i de 9:00 a 13:00 els dissabtes, o bé en les demés oficines públiques assenyalades en l'article 38.4 de la Llei 30/1992 de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

En cas d'utilitzar l'oficina de correus o el registre de qualsevol altre òrgan administratiu que no sigui el de l'Ajuntament d'Alaior s'haurà de remetre còpia de la instància presentada al fax núm. 971372958 i dirigit al Registre general d'entrada de l'Ajuntament d'Alaior, dins del termini de presentació de sol·licituds.

El termini de presentació de dites sol·licituds serà de 20 dies naturals comptadors des de l'endemà de la publicació de les bases en el butlletí oficial de les Illes Balears. A efectes informatius, també es publicarà en el taulell d'anuncis, a la seu electrònica municipal “<http://alaior.sedelectronica.es>” i al portal de transparència municipal <http://alaior.sedelectronica.es/transparency>.

Els drets d'examen per aquesta convocatòria, d'acord amb l'Ordenança Fiscal 2/4 “reguladora de la taxa per expedició de documents administratius” (BOIB 129 de 25.09.2014), estan fixats en 10 euros, que s'han de fer efectius mitjançant ingrés al compte bancari (IBAN) ES81 2100 0060 1502 0018 7670 tot indicant el nom de l'ordenant i l'assumpte “*prova selectiva tècnic superior*”. No obstant, estaran exempts del pagament de la taxa els que estiguin inscrits a l'atur.

A les instàncies, que es presentaran d'acord amb el model de l'annex I, hi haurà de constar la manifestació expressa de reunir totes i cadascuna de les condicions exigides en la base tercera de la present convocatòria, referida sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds i, alhora, s'hi haurà d'adjuntar la següent documentació: DNI (original o còpia autenticada); Títol acadèmic exigít per formar part de la convocatòria o resguard d'haver abonat els drets per a la seva expedició (original o còpia autenticada); Documents acreditatius dels mèrits que s'al·leguin (originals o còpies autenticades), els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats i certificat vida laboral emès per la seguretat social (original o còpia autenticada); L'annex II complimentat; i Justificant del pagament dels drets d'examen.



5 Admissió dels aspirants

Finalitzat el termini de presentació de les sol·licituds, el Regidor delegat de personal dictarà la corresponent resolució en la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, en funció de si han presentat la corresponent sol·licitud (annex I, i l'annex II), DNI i títol acadèmic requerit (original o còpia autenticada), i el justificant de pagament de la taxa. En aquesta resolució s'hi farà constar les inicials dels aspirants, número de document nacional d'identitat i la causa per la qual no han estat admesos, s'indicarà el nomenament dels membres que formaran part del tribunal qualificador i es fixarà el lloc, data i hora en què tindran lloc les proves.

Així mateix, dita resolució es publicarà en tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la web municipal "<http://alaior.sedelectronica.es>" i en el portal de transparència, tot concedint als aspirants exclosos un termini de 10 dies naturals per reclamar i, si és el cas, esmenar les faltes o omissions que hagin causat l'exclusió.

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

6. Tribunal qualificador

El Tribunal qualificador estarà constituït pels següents membres:

PRESIDENT: 1 Funcionari de carrera del grup Grup A, subgrup A1.

VOCALS: 4 Funcionaris de carrera (A1) o laboral fix amb titulació o especialització igual o superior a l'exigida per l'accés a la plaça convocada, que podran ser o no de la pròpia corporació, i seran designats per l'autoritat competent municipal.

SECRETARI: Un funcionari de carrera de la plantilla municipal grup C1 o C2 designat per l'Ajuntament.

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

Podrà assistir un observador designat per la Junta de personal les funcions del qual seran observar el normal desenvolupament del procés selectiu, i no tindrà veu ni vot.

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

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

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

L'abstenció i recusació dels membres del tribunal es realitzarà d'acord amb els articles 28 i 29 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim Jurídic de les Administracions Públiques i del Procediment Administratiu Comú.

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

7. Procés selectiu

El procés de selecció constarà de tres fases:

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

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

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



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

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

Per a la realització dels dos supòsits pràctics es podrà disposar de la normativa i del material en paper que l'aspirant consideri oportú. El temps per a la realització d'aquest exercici serà de 90 minuts. La puntuació màxima d'aquest exercici serà 10 punts i serà necessari obtenir un mínim de 5 punts per poder continuar amb el procés selectiu, essent exclòs qui no obtingui aquesta puntuació mínima.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7.2.3.- Coneixement llengua catalana (puntuació màxima 1 punt): Només es reconeixeran les titulacions expedides per l'Institut d'Estudis



Balearics, l'Escola Balear d'Administració Pública, l'Escola Oficial d'Idiomes (EOI) o equivalents segons la normativa reguladora de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears:

- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell B2: 0,20 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C1: 0,40 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell C2: 0,60 punts
- Pel certificat de coneixements corresponents al nivell E: 0,40 punt

Només es valorarà la del nivell superior excepte en el cas del nivell E, que es podrà sumar al nivell C1 o C2. Aquest mèrit s'ha d'acreditar mitjançant el certificat corresponent (en original o còpia autenticada)

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

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

8. Puntuació final

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

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

O = oposició

C=concurs

E= entrevista

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

9. Relació d'aprovat

Una vegada determinada la qualificació dels aspirants, el Tribunal publicarà, en el taulell d'anuncis, a la seu electrònica de l'ajuntament i en el portal de transparència la relació provisional d'aprovat per ordre de puntuació, i en el termini de 5 dies els aspirants podran formular al·legacions a la mateixa. Passat dit termini, i de no haver-se formulat al·legacions aquesta llista provisional dels aspirants passarà a ser definitiva, essent aquesta última la que elevarà el Tribunal al regidor delegat de personal perquè acordi el nomenament, com a funcionari interí en període de prova, de l'aspirant que hagi obtingut la major puntuació i la constitució de la borsa de treball d'acord amb l'ordre proposat pel Tribunal.

10. Normes generals i recursos

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta i els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per executar-les, en el cas i en la forma legal establerta en la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, i demés normes de dret administratiu que puguin resultar aplicables.

11. Presentació de documents i constitució de la borsa de treball.

L'aspirant que hagi estat proposat pel Tribunal per cobrir, en règim de funcionari interí en pràctiques, la vacant de tècnic superior en la categoria d'assessor jurídic de l'àrea de personal, en règim de funcionari interí i els aspirants que siguin proposats per formar part de la borsa de treball, hauran de presentar en el registre general de la Corporació, dintre del termini de DEU DIES NATURALS des d'aquell en què es faci pública la relació definitiva d'aprovat, la documentació acreditativa de complir les condicions específiques de les bases de la convocatòria, si escau.

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

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

12. Període de prova i nomenament funcionari interí.

L'aspirant proposat pel tribunal per cobrir, en règim de funcionari interí, la plaça de tècnic superior (A1 nivell 24) en la categoria d'assessor



jurídic de l'àrea de personal, un cop hagi acreditat que compleix els requisits exigits en la base tercera de la convocatòria, serà nomenat funcionari interí en període de prova durant un termini de 3 mesos, durant el qual percebrà les retribucions corresponents a aquesta categoria.

Durant el període de prova l'aspirant serà valorat mensualment per la Secretària de la Corporació, l'assessora jurídica funcionària de carrera i l'assessora jurídica funcionària interina responsable del departament de personal, d'acord amb els ítems relacionats a l'annex IV i amb una puntuació sobre una escala de 0 a 5 punts per a cada ítem. Per obtenir la qualificació d'apte/a, l'aspirant haurà d'haver obtingut una puntuació igual o superior a 3 punts en cada un dels ítems.

Finalitzat el període de proves, es remetrà al Tribunal qualificador l'annex IV complimentat pels avaluadors, el qual avaluarà el resultat de la valoració rebuda i elevarà a l'autoritat competent la proposta de nomenament de dit aspirant, en règim de funcionari interí, per a la cobertura de la plaça assenyalada fins a la cobertura definitiva per funcionari de carrera.

Si l'aspirant és qualificat com a no apte/a en la fase de prova, en la mateixa resolució es requerirà l'aspirant de la borsa de treball de funcionari/ària interí per ordre de puntuació obtinguda en les proves per ser nomenat funcionari/ària en prova.

Dita resolució, que exhaureix la via administrativa, podrà ser impugnada en els termes que estableix la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

13. Borsa de treball

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

L'aspirant que hagi estat cridat, no contesta o rebutja l'oferta de feina, passarà a l'últim lloc de la llista. La borsa de feina tindrà vigència màxima de 3 anys, la qual es podrà prorrogar fins que aquest Ajuntament torni a convocar un nou procediment selectiu. La nova borsa que es convoqui anul·larà a l'anterior.

ANNEX 1 TEMARI

Tema 1. L'Administració territorial a Espanya. El model d'Estat de la Constitució i els estatuts d'autonomia. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears.

Tema 2. L'Administració local a Espanya: estructura, competències i participació en la despesa pública. Administració local i altres entitats: consorcis, mancomunitats... (Llei 7/85 que regula les bases de règim locals; Reial decret legislatiu 781/1986 de les disposicions vigents en matèria de règim local; Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears). La Carta europea de l'autonomia local.

Tema 3. La província en el règim local. Organització provincial: Els consells insulars. Competències pròpies i delegades. Lleis de transferència. (Llei 8/2000, de 27 d'octubre, de consells insulars). El municipi. Organització municipal. Competències. Altres entitats locals.

Tema 4. L'organització administrativa. La potestat organitzativa. Els òrgans administratius, especial referència als òrgans col·legiats. Principis d'organització administrativa.

Tema 5. Submissió de l'Administració a la llei i al dret. La Constitució espanyola de 27 de desembre 1978. Fonts del dret públic. La llei: classes de lleis. El reglament: les seves classes.

Tema 6. Ordenances i reglaments de les entitats locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 7. El procediment administratiu. La Llei del règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú. Principis i àmbit d'aplicació. Dimensió temporal del procediment. Recepció i registre de documents.

Tema 8. La persona interessada i la seva representació. Comunicacions i notificacions. Les fases del procediment administratiu general. Còmput de terminis. El silenci administratiu. L'administració electrònica.

Tema 9. Concepte i classes d'actes administratius. L'eficàcia dels actes administratius i el seu condicionament. Executivitat i suspensió. L'execució dels actes administratius. La teoria de la invalidesa de l'acte administratiu. Actes nuls i anul·lables. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.



Tema 10. Recursos en l'àmbit del Dret administratiu. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió.

Tema 11. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. El recurs contenciós administratiu. Les reclamacions prèvies a les vies civil i laboral.

Tema 12. La responsabilitat de l'Administració pública, de les seves autoritats i de la resta de personal al seu servei. Procediment i límits.

Tema 13. La contractació del sector públic: principis generals de la contractació. Classes de contractes. Elements dels contractes. Els subjectes. Objecte i causa dels contractes públics. El règim de la invalidés i la revisió de decisions en matèria de contractació.

Tema 14. La preparació dels contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció dels contractistes: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Les garanties. La formalització dels contractes.

Tema 15. 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 16. 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 17. Les formes d'activitat de les entitats locals. La intervenció administrativa a l'activitat privada. Les llicències. Naturalesa jurídica. Concepte i classes de llicències. Règim jurídic i procediment d'atorgament. El condicionament de les llicències.

Tema 18. El servei públic. Evolució del concepte. Formes de gestió dels serveis públics. La gestió directa i la indirecta. Les empreses municipals. Els consorcis i altres organitzacions associatives.

Tema 19. La potestat sancionadora. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Principis dels procediments sancionadors.

Tema 20. L'expropiació forçosa. Concepte i elements. Procediment general. Referència als procediments especials. Garanties jurisdiccionals.

Tema 21. El domini públic. Concepte i naturalesa. Béns que l'integren. El règim jurídic del domini públic. Les mutacions demaniales. Ús i utilització del domini públic. Estudi especial de la concessió i la reserva demanial.

Tema 22. El patrimoni privat de les entitats públiques. La legislació de patrimoni de les administracions públiques.

Tema 23. Els òrgans de representació del personal al servei de l'administració local: composició i competències. Garanties i drets dels membres dels òrgans de representació.

Tema 24. Les eleccions als òrgans de representació del personal funcionari. Les eleccions als òrgans de representació del personal laboral.

Tema 25. La negociació col·lectiva i la participació en la determinació de les condicions de treball del personal funcionari. Les meses generals de negociació.

Tema 26. La negociació col·lectiva en l'àmbit laboral: naturalesa i efectes dels convenis col·lectius. Legitimació i procediment.

Tema 27. La LO 11/1985, de 2 d'agost: La llibertat sindical. La representativitat sindical. L'acció sindical.

Tema 28. Els funcionaris d'habilitació nacional a les entitats locals.

Tema 29. El personal de les entitats locals: personal funcionari de carrera, personal funcionari interí, personal eventual, el personal laboral. El personal directiu.

Tema 30. Òrgans competents en matèria de personal: competències estatals i de les comunitats autònomes. Competències de les corporacions locals.

Tema 31. Incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques. Activitats públiques i privades.

Tema 32. L'accés a la funció pública: selecció de personal i l'oferta pública d'ocupació. El procediment de selecció. L'adquisició i pèrdua de la condició de personal funcionari. La carrera professional. El grau personal del personal funcionari. La promoció interna. Formació del personal.

Tema 33. La Mobilitat i ocupació dels llocs de treball. Sistemes ordinaris de provisió de llocs de treball. Altres sistemes de provisió d'ocupació de llocs de treball. La mobilitat forçosa. La mobilitat interadministrativa.



Tema 34. El pressupost general de l'estat (Capítol I del Títol III de la Llei 48/2015, de 29 d'octubre, de Pressupost general de l'estat per l'any 2016). Instruments de gestió de personal: la plantilla i dotacions pressupostàries de personal. La relació de llocs de treball. Classificació i valoració de llocs de treball. Els plans d'ocupació.

Tema 35. La Jornada de treball dels funcionaris públics, permisos i vacances. Drets i deures del personal funcionari. Situacions administratives del personal funcionari.

Tema 36. Règim disciplinari del personal funcionari. Principis del règim disciplinari. Infraccions i sancions disciplinàries. El procediment disciplinari. La mesura cautelar.

Tema 37. Modalitats del contracte de treball. Elements i eficàcia del contracte de treball. Temps de treball. Mobilitat funcional. Modificacions substancials de les condicions de treball. Suspensió i extinció del contracte.

Tema 38. El règim de retribucions del personal funcionari i laboral. La nòmina: meritació salarial i meritació no salarial, deduccions, bases de cotització a la seguretat social.

Tema 39. La seguretat social del personal al servei de les administracions públiques: tipus de personal i règim de pertinença. Afiliació i cotització. Acció protectora. Òrgan gestor. Les mútues.

Tema 40. Drets i obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals. El pla de prevenció. Avaluació de riscos laborals. Informació, formació, consulta i participació dels treballadors en matèria preventiva. La vigilància de la salut. Els serveis de prevenció.

ANNEX 2

Valoració període pràctiques

ÍTEMS VALORACIÓ PERÍODE PRÀCTIQUES

ÍTEMS DE VALORACIÓ DEL PERÍODE DE PRÀCTIQUES	1	2	3	4	5	NA
Assistència i puntualitat						
Grau d'implicació personal en la direcció, seguiment i control dels expedients						
Adequació en el tracte amb els treballadors municipals i amb els superiors						
Aptitud de comandament, direcció, gestió i control del personal adscrit a l'àrea de personal.						
Coneixement demostrat de la normativa i procediment administratiu en la gestió dels expedients i en l'assessorament jurídic realitzat.						
Claretat i rigurositat en el contingut dels informes tècnic-jurídics i altres documents realitzats.						
Respecte als principis deontològics, d'ètica professional i confidencialitat dels assumptes tractats en matèria de personal.						
Autonomia i agilitat en la realització de tasques i treballs						
Capacitat d'autocrítica i valoració dels propis aprenentatges						
Utilització adequada de recursos didàctics, metodològics i normatius						
Observacions:						

* L'escala de valoració se situa entre la puntuació mínima d'1 (negativa) i de 5 (més positiva). En alguns casos es pot considerar que el criteri és "no valorable" o "no aplicable", bé perquè no hagi tingut ocasió d'observar aquesta acció. En aquest cas correspon assenyalar la columna NA. De la mateixa manera, en l'apartat d'observacions es poden incloure criteris o incidències no prevists a la taula per considerar-ho el valorador/a d'inclusió necessària.

ANNEX 3

SOL·LICITUD

1. SOL·LICITANT

Nom i llinatges o raó social: , DNI/CIF:.....

Adreça:....., Codi postal.....

Municipi: , Província:.....



Núm. Expedient:....., Telèfon fix:....., telèfon mòbil:.....,

@ de contacte:

2. DADES DE LA NOTIFICACIÓ

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

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

3. DECLAR:

Que reunes les condicions exigides per a l'ingrés a l'administració pública i les assenyalades especialment en la base tercera de la convocatòria a què fa referència aquest procés selectiu:

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

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

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

4. SOL·LICIT:

Ser admès a la convocatòria.

5. DOCUMENTACIÓ:

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

- () Original o còpia autèntica del DNI
- () Informe de vida laboral (el més actualitzat possible)
- () Quadre resum dels mèrits a valorar, annex II
- () Justificació dels mèrits (contractes de treball o certificats d'empresa, títols, etc.)
- () Justificant del pagament de la taxa (rebut pagat) o exempció del pagament de la mateixa (targeta atur)
- () Titulació oficial requerida (original o còpia autèntica)

* Les còpies s'han d'acabar amb l'original al Registre general d'entrada de la Corporació o s'han d'adjuntar autenticades.

6. AVÍS LEGAL

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

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

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

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

Alaior, de de 2016

SRA. BATLESSA PRESIDENTA



ANNEX 4 AUTOVALORACIÓ DE MÈRITS

1. SOL·LICITANT

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

Adreça:,

Codi postal:, Municipi:, Província:.....,

Núm. Expedient:, Telèfon fix:....., Telèfon mòbil:.....,

@ de contacte:

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

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

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

1.....

2.....

3.....

4.....

(...)

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

Pàg. Organisme impartidor Títol Any finalització Puntuació

1.....

2.....

3.....

4.....

(...).....

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

Pàg. Centre / organisme certificat data Puntuació

1.....

2.....

(...).....

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

(ii) Cal presentar els contractes de treball o certificats d'empresa i, en qualsevol cas, la vida laboral.

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



Alaior, de....., de 2016

SRA. BATLESSA PRESIDENTA»

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

Alaior, 12 de juliol de 2016

L'alcalde

Misericordia Sugrañes Barenys

