



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE FELANITX

10829

Bases específiques que regiran la convocatòria per constituir una borsa de tècnic d'administració general (TAG), com a funcionaris interins de l'Ajuntament de Felanitx

Aprovades per la Junta de Govern Local de dia 5 de setembre de 2017, es publiquen íntegrament les bases específiques que regiran la convocatòria per constituir una borsa de tècnic d'administració general (TAG), com a funcionaris interins de l'Ajuntament de Felanitx, tal com disposa 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 ESPECÍFIQUES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA PER CONSTITUIR UNA BORSA DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), COM A FUNCIONARIS INTERINS DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

PRIMERA. Naturalesa dels llocs de treball

Vinculació: funcionari interí
Escala: Administració General
Subescala: Tècnica superior
Grup: A; subgrup: A1
Procediment de selecció: Concurs oposició lliure

Es tracta de la creació d'una borsa d'interins per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons allò que preveu l'article 10 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida d'una propera convocatòria de places vacants. En altre cas, aquesta borsa tindrà una vigència màxima de tres anys des de la publicació del llistat definitiu al BOIB.

El personal que prengui possessió com a funcionari interí cessarà en les seves funcions quan finalitzi la causa que va donar lloc al seu nomenament, d'acord amb l'article 10.3 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, sense que tenguí dret a cap indemnització, d'acord amb la legalitat.

SEGONA. Requisits

- Ser espanyol o nacional d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.
- Tenir complerts els 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en disposició del títol de grau, llicenciat o equivalent.
- No patir cap malaltia ni disminució física o psíquica que impedeixi l'exercici de les corresponents funcions.
- No haver estat separat, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques.
- No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1 o equivalent, segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- Haver satisfet els drets d'examen dins el termini de presentació d'instàncies.

TERCERA. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades disposaran de 15 dies naturals per presentar les instàncies per prendre part al procés selectiu a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOIB. Les bases també es publicaran a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx.



Les sol·licituds es dirigiran al batle de l'Ajuntament de Felanitx i s'ajustaran al model publicat a l'annex d'aquestes bases. La seva presentació podrà fer-se en el Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'art. 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Per ser admès i, en el seu cas, prendre part en la pràctica de les proves selectives corresponents, bastarà que els aspirants manifestin a la sol·licitud que reuneixen totes i cada una de les condicions exigides a la base segona.

A la sol·licitud s'haurà d'adjuntar la següent documentació:

1. El justificant d'ingrés bancari de **15 euros** de drets d'examen en el compte IBAN: ES9404872050179000022800, indicant el concepte "Drets d'examen: TAG interins". Aquesta taxa es fixa d'acord amb el que preveu l'apartat "Drets d'examen per als concursos i oposicions convocats per aquesta corporació" de l'Ordenança fiscal reguladora de la taxa per expedició de documents administratius de l'Ajuntament de Felanitx.

L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquells que no fossin admesos per falta d'alguns dels requisits exigits per prendre part a les proves selectives, sempre i que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptat a partir de la publicació a la web municipal de la resolució per la qual s'aprova la llista d'admesos i exclosos.

2. Fotocòpia confrontada del document nacional d'identitat o, en el cas de no tenir la nacionalitat espanyola, del document oficial acreditatiu de la personalitat.

El fet de ser admès/a a la realització de les proves no implica el reconeixement que es compleixen els requisits als interessats per participar en aquesta convocatòria. Les persones que superin el procés selectiu, han de presentar la documentació acreditativa dels requisits generals que s'indiquen a la base segona, amb caràcter previ al seu nomenament.

Els mèrits que es valoraran a la fase de concurs, referits al termini de presentació d'instàncies, s'han de presentar mitjançant originals o fotocòpies compulsades, dins el termini de deu dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la qualificació de la fase d'oposició.

QUARTA. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de deu dies hàbils, i declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx www.felanitx.org, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió, i es fixarà un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació a la pàgina web, per poder presentar reclamacions. En cas que no n'hi hagués, la llista esdevindrà definitiva a partir del dia següent d'acabar el termini de reclamacions. En la mateixa resolució es nomenaran els membres titulars i suplents del tribunal qualificador, el qual també es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament.

Les reclamacions presentades seran resoltes en el termini màxim de deu dies hàbils per la Batlia des de l'acabament del termini de reclamacions. La llista definitiva, una vegada resoltes les reclamacions, es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx i al tauler d'edictes.

CINQUENA. Tribunal qualificador

De conformitat amb l'article 60 de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, la composició del tribunal qualificador serà:

President: funcionari de carrera de la Corporació del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.

Vocals: tres funcionaris de carrera de la Corporació o d'altres administracions locals del mateix nivell o superior al de la plaça convocada.

Secretari: el de la Corporació o funcionari designat a l'efecte.

S'hauran de designar els corresponents suplents.

Hi podran assistir representants sindicals amb veu però sense vot, per efectuar funcions de vigilància del bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir-hi, i notificar-ho a l'autoritat convocant, quan concorri en ells alguna de les circumstàncies previstes a l'art. 23 de la Llei 40/2015, o si haguessin realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a les places de què es tracta, en els cinc anys anteriors a la publicació d'aquesta convocatòria.

Igualment, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies contemplades en el paràgraf anterior.

**SISENA. Fase d'oposició, puntuació 20 punts**

Aquesta fase constarà de dues proves obligatòries. La primera consistirà en contestar un qüestionari de 20 preguntes amb respostes alternatives sobre la totalitat dels temes relacionats en el programa d'aquestes bases, i en un temps màxim de 15 minuts. Per a cada pregunta es proposaran quatre possibles respostes, essent correcta només una d'elles. Les respostes errònies descomptaran un terç del valor de la pregunta. Les no contestades no puntuaran ni descomptaran. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts, i no serà eliminatòria.

La segona prova consistirà en desenvolupar per escrit un tema dels relacionats en el programa d'aquestes bases, d'entre els dos elegits a l'atzar pel tribunal, en relació a matèries pròpies d'un/a tècnic/a d'administració general. La puntuació màxima d'aquesta prova serà de 10 punts, i no serà eliminatòria. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà d'una hora.

La fase d'oposició serà obligatòria i eliminatòria en el seu conjunt, de manera que una vegada realitzades les dues proves, se sumaran les puntuacions assolides per cada aspirant a cada prova i seran eliminats tots aquells que no arribin a una puntuació mínima de 10 punts. La data de realització de les dues proves es publicarà a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx www.felanitx.org i al tauler d'edictes, juntament amb la llista definitiva d'aspirants admesos.

La qualificació obtinguda pels aspirants en aquesta fase es publicarà, en el termini màxim de dos dies hàbils des de la realització de les proves, en el tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de Felanitx.

Cada aspirant disposarà d'un termini de tres dies hàbils des de la publicació de les qualificacions per efectuar reclamacions contra la qualificació obtinguda en aquesta fase, i el tribunal disposarà d'un termini de cinc dies hàbils per resoldre-les.

SETENA. Valoració de mèrits, puntuació 14 punts

En aquesta fase es valoraran els mèrits i condicions personals dels aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb la relació que es detalla a continuació:

a) Serveis prestats a l'administració pública relacionats amb la plaça o lloc convocats: com a tècnic d'administració general i en un lloc igual o similar, sigui quina sigui la seva denominació: 0,50 punts per cada any, fins a un màxim de 4. Les fraccions d'any es computaran amb el prorrateig de la puntuació anual pels mesos treballats.

Els serveis prestats s'acreditaran mitjançant certificat, original o confrontat, expedit per l'administració corresponent.

b) Per serveis prestats fora de l'administració pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar: 0,25 punts per any treballat, amb un màxim d'1 punt. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar un certificat, original o confrontat, de l'empresa, amb indicació de la data d'alta i baixa, categoria professional, tipus de contracte i funcions desenvolupades, i certificat de la vida laboral expedit per l'INSS.

Els treballs realitzats com a autònoms s'acreditaran mitjançant certificat d'alta i baixa de l'Impost d'activitats econòmiques, amb indicació de la classificació de l'activitat i, si n'és el cas, de la llicència fiscal per a períodes anteriors a 01.01.92. Excepcionalment, en el cas d'extinció de l'empresa on es prestaren els serveis, s'aportaran documents originals o fotocòpies confrontades que justifiquin les dades indicades anteriorment.

c) Formació acadèmica. Puntuació màxima 2 punts.

Relacionada amb el lloc de feina:

- doctorat: 1,75 punts
- màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,05 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,10 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim de 2 punts per cada títol.

No relacionada amb el lloc de feina:

- doctorat: 0,60 punts
- màster: els títols de màsters universitaris oficials i els títols propis de postgrau (màster, especialista universitari, expert universitari, i curs d'actualització universitària) es valoren a raó de 0,025 punts per cada crèdit LRU (sistema de valoració





dels ensenyaments introduït pel RD 1497/1987, de 27 de novembre) o per cada 10 hores lectives, i a raó de 0,075 punts per cada crèdit ECTS (sistema europeu de transferència de crèdits) o per cada 25 hores lectives, amb un màxim d'1 punt per cada títol.

No es podrà valorar cap titulació igual o inferior a la que s'exigeixi com a requisit per presentar-se a la convocatòria.

d) Per estar en possessió de certificats de coneixement de la llengua catalana expedits per la Junta Avaluadora de Català, l'Institut d'Estudis Balearics, l'Institut Balear d'Administració Pública o altre organisme competent en la matèria:

- Certificat C2 o equivalent: 1,50 punts.
- Certificat LA o equivalent: 0,50 punts.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti. Puntuació màxima 2 punts.

e) Coneixements d'altres llengües. Es valoraran els certificats acreditatius dels coneixements d'altres llengües, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, fins a un màxim d'1 punt, d'acord amb els criteris de puntuació que s'indiquen a continuació:

- Primer curs d'escola oficial d'idiomes o nivell inicial de l'EBAP: 0,20 punts.
- Segon curs d'escola oficial d'idiomes o nivell elemental de l'EBAP: 0,30 punts.
- Tercer curs d'escola oficial d'idiomes o nivell mitjà de l'EBAP: 0,50 punts.
- Quart curs d'escola oficial d'idiomes: 0,60 punts.
- Cinquè curs d'escola oficial d'idiomes: 0,80 punts.

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

f) Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris específics de la plaça convocada (el contingut del programa és específic de les tasques pròpies de la plaça), impartits o reconeguts per l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Institut Balear d'Administració Pública (IBAP), la Federació d'Entitats Locals de les Illes Balears (FELIB) i els impartits per la Universitat i per les escoles tècniques que estiguin relacionades amb el lloc de treball de la plaça convocada, els impartits per col·legis professionals, les administracions estatal, autonòmica o local, i pels sindicats. Els crèdits d'aprofitament suposen els d'assistència, de manera que no serà acumulativa l'assistència i l'aprofitament a efectes de valoració. Puntuació màxima: 4 punts.

- Per cada certificat d'aprofitament: 0,005 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.
- Per cada certificat d'assistència: 0,0025 punts per hora, fins a un màxim de 0,5 punts per curs.
- Per cada certificat d'impartició de cursos d'accions formatives relacionades amb les funcions pròpies del lloc al qual s'accedeixi: 0,0075 punts per hora, fins a un màxim d'1 punt per curs.

Aquest mèrit s'acreditarà documentalment mitjançant fotocòpia acarada del títol d'assistència o del certificat expedit pel centre o institució que hagi organitzat el curs, amb indicació de la seva durada i de les matèries tractades.

VUITENA. Publicació de les valoracions

1. Una vegada conclosa la valoració dels mèrits, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web www.felanitx.org una llista de les puntuacions obtingudes per les persones aspirants, amb indicació del número de document nacional d'identitat. Aquesta llista es publicarà per ordre de major a menor puntuació total.
2. Les persones aspirants disposen d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de la llista, per al·legar les rectificacions pertinents sobre la valoració provisional del mèrits del concurs.

NOVENA. Ordre de prelatió i desempats

1. L'ordre de prelatió en la borsa serà determinat per la valoració obtinguda en la valoració dels mèrits sumada a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.
2. Els empats es dirimiran atenent successivament els criteris següents:
 - a) Temps de feina feta prèviament en la mateixa categoria dins l'administració pública.
 - b) Més edat.
 - c) Sorteig.

**DESENA. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa**

1. El tribunal qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'elevat al batlle/ssa perquè en dicti la resolució que pertochi.
2. La borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, al Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

ONZENA. Adjudicació

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar un funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo. Abans del seu nomenament l'aspirant haurà d'acreditat el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.
2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui el lloc i el termini en el que cal que es presenti. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil- o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'Ajuntament. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils.

DOTZENA. Renúncia i motius d'exclusió de la borsa

1. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil -o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de l'Ajuntament, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de feina.
2. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:
 - a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles pel qualsevol dels supòsits anteriors.
 - b) Prestar servei com a funcionari interí a una altra administració pública.
 - c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

TRETZENA. Reincorporació a la borsa

1. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a l'ajuntament l'acabament de les situacions previstes en el punt 2 de la base dotzena, en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.
2. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment de prendre possessió del lloc acceptat, suposa l'exclusió de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina de l'Ajuntament de Felanitx o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.
3. El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual formi part en el lloc que li correspongui, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

CATORZENA. Situació de les persones aspirants

1. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions previstes al punt 2 de la base dotzena.
2. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.
3. Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.





PROGRAMA

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 autònic: 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. La Unió Europea: composició i funcions del Consell, la Comissió i el Parlament Europeu. El Dret Comunitari. Les seves fonts. El Dret Derivat: els reglaments i les directives.

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. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern. Publicitat activa i dret d'accés a la informació pública.

Tema 6. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 7. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: 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.

Tema 8. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: 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 9. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: 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. Singularitats del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 10. Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: recursos administratius i principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.

Tema 11. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 12. 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 13. Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Funcionament dels òrgans col·legiats. Abstenció i recusació. Responsabilitat patrimonial de les administracions públiques. Els convenis. Funcionament electrònic del sector públic.

Tema 14. El text refós 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. 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. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. 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. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

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

Tema 20. La responsabilitat de l'administració pública: caràcters. Els pressuposts 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 21. 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. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa.

Tema 22. 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 23. 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 24. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements organització i competències. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànica. Els bans.

Tema 25. 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.

Tema 26. L'activitat subvencional de l'administració local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

Tema 27. El Pressupost General de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

Tema 28. Les hisendes públiques locals. Ingressos públics i privats. Els tributs locals. 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 de recursos no tributaris.

Tema 29. 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.

Tema 30. Drets, deures i situacions administratives dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari.

Tema 31. Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl i el seu reglament general de desenvolupament per a l'Illa de Mallorca. Estructura i objecte de la llei i del reglament.

Tema 32. La disciplina urbanística. La llicència urbanística i la comunicació prèvia.

Tema 33. La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre jurídic pertorbat.

Tema 34. La disciplina urbanística. Les infraccions urbanístiques i les seves conseqüències. Les persones responsables. La competència i el procediment per a l'exercici de la potestat sancionadora. Graduació de les sancions. Circumstàncies agreujants, atenuants i mixtes.

Tema 35. La disciplina urbanística. Els tipus bàsics de les infraccions urbanístiques i les sancions. La prescripció d'infraccions urbanístiques i sancions.

Tema 36. La disciplina urbanística. Els tipus específics de les infraccions urbanístiques i les sancions.

Tema 37. La Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal: àmbit d'aplicació. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Comunicació de dades entre administracions públiques.



Tema 38. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes. Objecte i àmbit d'aplicació. El principi d'igualtat i la tutela contra la discriminació. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de les Illes Balears, mesures per a la integració de la perspectiva de gènere en l'actuació de les administracions públiques de les Illes Balears.

Tema 39. Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears: principis generals; categories de protecció; règim de protecció.

Tema 40. Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals: àmbit d'aplicació. Drets i deures. Principis de l'acció preventiva. Avaluació de riscos. Obligacions dels treballadors i treballadores en matèria de prevenció de riscos. Consulta als treballadors i treballadores. Comitè de Seguretat i Salut.

Felanitx, 25 de setembre de 2017

El batle

Joan Xamena Galmés

ANNEX

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ ALS PROCEDIMENTS SELECTIUS PER COBRIR PLACES DE PERSONAL INTERINAMENT

_____ (nom i llinatges), DNI núm. _____ amb domicili a _____
(localitat), _____ (carrer, avinguda, plaça, etc.), núm. _____, codi postal _____, telèfon
_____, i adreça electrònica _____, respectuosament vos

E X P Ò S:

Que m'he assabentat de la convocatòria per cobrir places de _____, les bases de la qual varen ser publicades al BOIB núm. _____ de data _____.

Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.

Que declaro conèixer, i he satisfet els drets d'examen, la qual cosa s'acredita amb el document que s'adjunta.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT: prendre part en aquesta convocatòria.

Felanitx, _____ d _____ de 20 ____
(signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE FELANITX

