



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SES SALINES

13097 *Convocatòria i bases per a la creació d'una borsa de feina per a nomenaments interins de Tècnic/a d'Administració General de l'Ajuntament de Ses Salines*

Es convoca concurs per a la creació d'una borsa d'interins, categoria tècnic/a d'administració general.

A continuació es transcriuen les bases que regiran la present convocatòria, que han estat aprovades per Decret de Batlia de data 9 de novembre de 2017.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, mitjançant concurs oposició, de personal funcionari interí, per crear una borsa de feina de tècnic/a d'Administració general de l'Ajuntament de ses Salines per cobrir interinament aquesta plaça quan concórri qualsevol dels supòsits de 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 (EBEP) i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears.

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració general (TAG), subescala tècnica superior, grup A, subgrup A1.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en aquesta convocatòria les persones aspirants han de reunir el dia de la finalització del termini de presentació de sol·licituds els requisits següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de l'EBEP, es permeti l'accés a l'ocupació pública.
- Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la titulació exigida, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

El títol exigít per participar en la borsa convocada és la següent: Grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Ciències jurídiques de les administracions públiques, Sociologia, Economia i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres o títol de llicenciatura corresponent o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.

En el cas de titulacions expedides a l'estranger serà necessari aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.

d) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponents al Nivell C1 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística. En cas de no poder acreditar el requisit, es podrà realitzar prova específica del nivell de català C1.

e) No patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions, cosa que s'ha d'acreditar mitjançant certificat mèdic.

f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.

g) Abans de prendre de possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, 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.

Tots aquests requisits s'han de complir el darrer dia del termini de presentació d'instàncies i s'han de mantenir durant el procés selectiu.

En qualsevol moment del procés selectiu, si el Tribunal té coneixement que algun dels aspirants no compleix els requisits exigits per a la



convocatòria, n'haurà de proposar l'exclusió a la Batlia, amb l'audiència prèvia de l'interessat, fent constar les causes que justifiquen la proposta. La Batlia resoldrà el que procedeixi en dret.

TERCERA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1. Les instàncies per prendre part en el procés selectiu han d'anar dirigides al batle i s'han de presentar en el registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4.b) de la Llei 39/2015, 1 d'octubre, procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

2. Per ser admeses, i, en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, les persones aspirants han d'adjuntar a la mateixa instància còpia del DNI, juntament amb la titulació exigida, document acreditatiu del nivell de coneixement de llengua catalana o sol·licitud específica per participar en la prova de llengua catalana. Tots els documents aniran degudament autenticats.

3. Les persones aspirants hauran d'adjuntar amb la instància aquells documents que acreditin els mèrits al·legats. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits

4. Per ser admesa, a la instància per prendre part en el procés, també s'hi haurà d'adjuntar el resguard acreditatiu 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 núm. 129, de 25 de setembre de 2014). En aquest resguard hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser "Drets d'examen borsa TAG". Les persones aspirants hauran d'autoliquidar la taxa en el moment de presentar-se la sol·licitud per prendre part a les proves selectives convocades, realitzant el pagament al següent compte: ES1200610067110000540281

5. El termini per a la presentació d'instàncies serà de quinze (15) dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB. La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implica l'acceptació d'aquestes bases.

QUARTA.- ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el batle, en el termini màxim de 15 dies hàbils, dictarà resolució amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos.

Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i en la seva pàgina web (www.ajsessalines.net), i es concedirà un termini de cinc (5) dies hàbils a comptar del dia següent de la que sigui la darrera d'aquestes publicacions per presentar esmenes o reclamacions. Una vegada examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i exclosos. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada, prèvia resolució dictada a l'efecte. Aquesta resolució determinarà el començament dels terminis i efectes de possibles impugnacions i recursos, i contindrà -a més de les dades abans indicades-, la llista dels aspirants que no hagin acreditat el requisit del coneixement de la llengua catalana, la designació nominativa dels membres del Tribunal qualificador, la data de realització de la prova de coneixements de llengua catalana, el lloc, la data i hora de la constitució d'aquest tribunal.

CINQUENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició del tribunal s'ajustarà al que estableixen els arts. 60 TREBEP i els arts. 10 i següents del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'estat.

Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes a la normativa de règim jurídic del sector públic.

En la mateixa resolució en la qual s'aprovi definitivament la llista de persones aspirants admeses i exclosos, es fixarà la composició del tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web.

El tribunal podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixen, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. El personal assessor i especialista estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal.

El tribunal estarà compost per la Presidència, la Secretaria i tres Vocalies, actuant totes elles amb veu i vot.

El tribunal no es podrà constituir sense l'assistència, com a mínim de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament, ni sense



president/a ni sense secretari/ària.

Al tribunal hi podrà assistir, sense que en formi part, un delegat sindical del personal funcionari de l'Ajuntament, que actuarà com a observador, amb funcions de vigilància i vetlla del bon desenvolupament del procediment selectiu.

SISENA.- PROVA DE CATALÀ

Amb caràcter previ a l'inici dels exercicis del procés selectiu, els aspirants que no hagin acreditat els coneixements de llengua catalana exigits hauran de realitzar una prova específica de llengua catalana del nivell C1, de caràcter obligatori i eliminatori. La qualificació serà d'apte o no apte.

La qualificació com a no apte o la no compareixença a aquesta prova quan l'aspirant no hagi acreditat els coneixements de llengua catalana exigits en la convocatòria suposarà l'exclusió del procés selectiu.

El resultat de la prova de català, s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal. Les persones interessades podran fer les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de 3 dies hàbils, des de la publicació del resultat obtingut 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. Una vegada resoltes es dictarà i publicaran els resultats i la relació definitiva d'aspirants aptes i no aptes. Cas de què no es formulin reclamacions els resultats i la relació de persones aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva, prèvia resolució dictada a l'efecte.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El procés selectiu s'iniciarà amb la fase d'oposició i continuarà amb la fase de concurs per als aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Els aspirants seran convocats per a cada exercici en crida única i seran exclosos de les proves selectives els qui no hi compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal. Una vegada començades les proves selectives, els successius anuncis relatius a la realització de les proves restants es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La selecció constarà de les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase constarà d'un únic exercici obligatori i eliminatori que es qualificarà de 0 a 35 punts.

Consistirà en respondre un qüestionari de cinquanta (50) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex I.

Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 0'7 punts; la resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta (0'232); no se valoraran les preguntes en les quals s'hagin deixat les quatre opcions en blanc o s'hagi assenyalat més d'una resposta.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

Temps màxim: 100 minuts.

Les persones interessades podran fer les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de 3 dies hàbils, des de la publicació del resultat obtingut 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. Una vegada resoltes es dictarà i publicaran els resultats i la relació definitiva d'aspirants aptes i no aptes. Cas de què no es formulin reclamacions els resultats i la relació de persones aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva, prèvia resolució dictada a l'efecte.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 20 punts.

Es valoraran els següents mèrits:

1. Experiència professional (màxim 15 punts)

1.1. Pels serveis professionals prestats com a Tècnic d'Administració General a l'Administració Local, sempre que es tracti de les funcions



directament relacionades amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir: 0,40 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

1.2. Pels serveis professionals prestats com a Tècnic d'Administració General a qualsevol Administració Pública, sempre que es tracti de les funcions directament relacionades amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir: 0,20 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

1.3. Pels serveis professionals prestats com a personal laboral o contractat en tasques d'assessoria jurídica a l'Administració Local: 0,10 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

1.4. Pels serveis professionals prestats com a personal laboral o contractat en tasques d'assessoria jurídica a qualsevol Administració Pública: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 2 punts

No es valoraran els serveis prestats en places de l'Administració que hagin estat cobertes mitjançant comissions de serveis, personal eventual o assignació temporal de tasques adjudicades per lliure designació.

La prestació dels serveis s'acreditarà mitjançant l'informe de la vida laboral emès per la Tresoreria General de la Seguretat Social, juntament amb la còpia compulsada del contracte laboral, el nomenament o bé qualsevol altre mitjà que acrediti la naturalesa dels serveis prestats i la categoria laboral o el grup (certificats de serveis prestats o de feina, nòmines...), amb indicació de l'inici i la finalització de la prestació dels serveis professionals.

2. Formació professional (màxim 5 punts)

Per altres titulacions, diferents de la que és requisit per presentar-se a les proves, es podran obtenir les puntuacions següents:

2.1 Per estar en possessió d'alguna modalitat de postgrau, màster, doctorat, curs o estudis d'especialització organitzats o promoguts per universitats, relacionats directament amb el lloc de treball sobre urbanisme, contractació, hisenda pública o recursos públics, funció pública o organització i funcionament:

- De fins a 150 hores: 0,25 punts
- De 151 a 250 hores: 0,50 punts
- De 251 hores a 500 hores: 0,75 punts
- De 501 a 750 hores: 1 punt
- De 751 hores en endavant: 1'5 punts

Puntuació màxima per al subapartat 2.1: 3 punts.

2.2 Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, impartits per organismes oficials sobre matèries relacionades amb les funcions pròpies de la plaça que es convoca sobre urbanisme, contractació, hisenda pública o recursos públics, funció pública o organització i funcionament: **fins a un màxim de 2 punts d'acord amb el següent barem:**

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de més de 60 hores: 0'5 punts per curs

Per ser valorat aquest mèrit s'ha d'aportar certificat original justificatiu d'haver realitzat els cursos en els que consti de forma expressa la matèria objecte del curs i el nombre d'hores de durada o els crèdits. Cada crèdit s'ha de valorar a raó de 10 hores de durada, excepte quan el certificat indiqui una altra cosa. Si no s'especifica la matèria objecte del curs o el nombre d'hores no es valorarà el curs.

En cas de cursos en la mateixa matèria, el tribunal n'avaluarà la identitat i podrà valorar-ne únicament el de major durada.

VUITENA. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició.

Si l'empat continua, es resoldrà per sorteig.

NOVENA. LLISTA D'APROVATS

Realitzades les corresponents proves selectives, i finalitzada la fase de concurs, el tribunal qualificador publicarà en el tauler d'edictes de



L'Ajuntament la llista provisional de la valoració dels mèrits dels aspirants i la llista provisional d'aprovats amb les puntuacions obtingudes per ordre de major a menor puntuació.

Els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per presentar al·legacions i sol·licitar la revisió dels mèrits. Dins aquest termini els aspirants que ho considerin poden sol·licitar acudir personalment a revisar la valoració dels mèrits i, si ho consideren pertinent, presentar al·legacions. Una vegada revisades les puntuacions i resoltes les reclamacions, en el seu cas, el tribunal farà pública la llista definitiva de la valoració dels mèrits i elevarà la proposta definitiva d'aprovats, per ordre de puntuació, a la Presidència de la corporació amb l'objectiu de constituir la borsa de treball i procedir, en el seu cas, a les contractacions que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions. La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament, en el BOIB i a la pàgina web de l'Ajuntament, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

DESENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació, segons el supòsit que es produeixi.

L'oferta de feina es farà per via telefònica amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats. Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Els aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita passaran al darrer lloc de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar serveis com a personal funcionari interí o com a personal laboral temporal o indefinit no fix en una administració.
- c) Prestar serveis com a funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- d) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- e) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit a l'Ajuntament l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent, i restaran en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada o no notifiqui el canvi de situació.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema de borsa cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelatió que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelatió la persona que, essent citada per fer efectiva una contractació, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa. La posterior renúncia d'una persona funcionària / laboral interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball.

La present borsa de treball està prevista per cobrir possible vacant, llicències, permisos, baixes i/o reduccions de jornada.

ONZENA. VIGÈNCIA D'AQUESTA BORSA

Aquesta borsa tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

DOTZENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat a una contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) Fotocòpia compulsada del document nacional d'identitat, si no obra en poder de l'Administració.
- b) Còpia autenticada o fotocòpia compulsada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis



necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.

c) Certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents.

d) Declaració jurada o promesa que no ha estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes, ni entitats locals, ni està inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ

Aquestes bases i tots els actes administratius que es derivin de les bases i de les actuacions dels tribunals qualificadors, podran ser impugnats conforme al que estableix la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

ANNEX TEMARI

Tema 1.- La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats. La reforma de la Constitució. Poder legislatiu, executiu i judicial. L'organització de l'Estat a la Constitució. La Corona: funcions.

Tema 2.- Organització territorial de l'Estat. Principis constitucionals. Les comunitats autònomes. Els estatuts d'autonomia: contingut i reforma; 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. Límits a la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 4.- L'ordenament jurídic administratiu. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes: La potestat reglamentària de l'Administració Local. Procediments d'elaboració. Límits al control de la potestat reglamentària.

Tema 5.- L'organització administrativa: concepte. Principis d'actuació de les administracions públiques. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret, formes de submissió. Fonts del dret públic: enumeració, jerarquia, fonts escrites: lleis, ordenances, reglaments i bans.

Tema 6.- Els interessats en el procediment: concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració. Identificació i firma dels interessats.

Tema 7.- L'acte administratiu: contingut, motivació, forma i eficàcia. La notificació, pràctica de notificacions. Notificacions en paper i electròniques. Notificacions infructuoses i publicació.

Tema 8.- El procediment administratiu: garanties, formes d'inici, fases del procediment. Formes de terminació del procediment administratiu. La resolució: forma i contingut.

Tema 9.- Procediments administratius amb especialitats. Càmput de terminis. Desistiment i renúncia. Caducitat. Tramitació simplificada del procediment administratiu comú. Obligacions i responsabilitats de l'Administració en la tramitació del procediment.

Tema 10.- Revisió dels actes administratius. Nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. Revisió d'ofici per la pròpia Administració: revisió de disposicions i actes nuls. Procediment de declaració de lesivitat dels actes anul·lables. Revocació d'actes i rectificació d'errors.

Tema 11.- Recursos administratius: principis generals. Recurs extraordinari de revisió. Recurs d'alçada. Recurs potestatiu de reposició. Recurs extraordinari de revisió.

Tema 12.- Reclamacions prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge. La jurisdicció contenciosa administrativa: naturalesa, extensió i límits. Objecte i legitimació. El recurs contenciós administratiu.

Tema 13.- La responsabilitat patrimonial de l'Administració local: principis. Danys indemnitzables. El procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

Tema 14.- El procediment sancionador: principis que el regeixen. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Prescripció de les infraccions i sancions. Procediment administratiu en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Procediment



administratiu sancionador especial: Text refós de la Llei de trànsit, vehicles a motor i seguretat vial.

Tema 15.- El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relació entre ens territorials. L'autonomia local. La tutela administrativa de les entitats locals.

Tema 16.- El municipi: concepte i elements. Les competències municipals. El terme municipal: concepte i característiques. La població i l'empadronament. L'organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències: funcionament, convocatòria, ordre del dia dels òrgans col·legiats municipals. Les resolucions del president de la Corporació. Els membres de l'Ajuntament i el seu estatut jurídic.

Tema 17.- Els convenis: definició i tipus. Continguts, requisits de validesa i eficàcia del conveni. Tràmits preceptius. Extinció i efectes.

Tema 18.- Els contractes del sector públic: les Directives Europees en matèria de contractació pública; la recomanació de la Junta Consultiva de contractació administrativa de l'Estat als òrgans de contractació en relació a l'aplicació de les Directives 2014/23, 24 i 25/UE, del Parlament Europeu i del Consell, de 26 de febrer de 2014, sobre adjudicació de contractes de concessió; sobre contractació pública; i sobre contractació per entitats que operen en els sectors de l'aigua, l'energia, els transports i els serveis postals.

Tema 19.- El Text refós de la Llei de contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei. 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. Els contractes "in house providins". Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració local.

Tema 20.- 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 21.- 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 22.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

Tema 23.- Els contractes 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 24.- 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 25.- 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. 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'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. 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 30.- L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals. El Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Competències de les comunitats autònomes. Competències dels consells i de les corporacions locals.



Tema 31.- Llei d'ordenació territorial. Directrius d'ordenació territorial. Pla Territorial de Mallorca. El Decret Llei 1/2016, de mesures urgents en matèria urbanística, després de les modificacions introduïdes pel Decret Llei 2/2016.

Tema 32.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl i Reglament general de la LOUS per a l'illa de Mallorca, aprovat per acord del Ple del Consell de Mallorca de 27 d'abril de 2015 i publicat al BOIB número 66, de 30 d'abril de 2015.

Tema 33.- Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears.

Tema 34.- La Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes i Reial Decret 876/2014, de 10 d'octubre, pel qual s'aprova el reglament general de costes.

Tema 35.- La Llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears

Tema 36.- Llei 5/1990, de 24 de maig, de Carreteres de les Illes Balears.

Tema 37.- Llei 12/2014, de 16 de desembre, agrària de les Illes Balears.

Tema 38.- Llei 8/2012, de 19 de juliol, de Turisme de les Illes Balears i Decret 20/2015, de 17 d'abril.

Tema 39.- Normes Subsidiàries de ses Salines vigents.

Ses Salines, 9 de novembre de 2017

El batle

Bernat Roig Galmés

