

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY

2251 *Creació d'una borsa de TAG, personal funcionari interí, mitjançant concurs oposició, de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany*

La Junta de Govern, a la sessió ordinària celebrada el dia 17 de febrer de 2017, va adoptar el següent acord:

Primer. Aprovar la convocatòria específica d'una borsa de tècnic d'administració general de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, personal funcionari interí, escala d'administració general, subescala tècnica superior, TAG, grup de classificació A1.

Segon. Aprovar les Bases específiques que a continuació es transcriuen:

«BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA D'UNA BORSA DE TREBALL DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, DE L'AJUNTAMENT DE SANT ANTONI DE PORTMANY.»

PRIMERA. OBJECTE.

L'objecte d'aquesta convocatòria és la creació d'una borsa de tècnic d'administració general, personal funcionari interí, per cobrir les possibles necessitats urgents de provisió de places i llocs de treball de tècnic d'administració general, mitjançant interinitat, i pel sistema de concurs oposició lliure, plaça i lloc de treball enquadrat a la Plantilla de personal funcionari, escala d'administració general, subescala tècnica superior, grup de classificació A1, dotada amb les retribucions corresponents.

SEGONA. REQUISITS DELS ASPIRANTS.

Poden prendre part en les proves selectives els aspirants que reuneixin els següents requisits:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa l'article 57 (Accés a l'ocupació pública de nacionals d'altres Estats), de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic.
- b) Haver fet els 16 anys d'edat en la data de finalització del termini per a la presentació de sol·licituds. I no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- c) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei a l'Estat, de les Comunitats Autònomes, o de l'Administració Local, ni acomiadat d'acord amb el corresponent procediment, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
- d) No patir malaltia o defecte físic o psíquic que impedeixin el correcte exercici de les funcions de la plaça a la qual s'oposita.
- e) No trobar-se afectat per cap de les causes d'incapacitat previstes en la legislació vigent.
- f) Estar en possessió del títol de llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques, Ciències Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Actuarials i Financeres, Gestió i Administració Pública, d'acord amb la legislació vigent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini de presentació d'instàncies. En el cas de titulacions expedides a l'estranger s'ha d'aportar la corresponent documentació que n'acrediti l'homologació oficial.
- g) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1. Els aspirants que no puguin acreditar documentalment els coneixements corresponents de llengua catalana del nivell C1 han de sol·licitar a la seua instància la realització d'una prova específica per acreditar-ho, que es realitzarà amb caràcter previ a l'inici del concurs oposició, el resultat de la qual es qualificarà com Apte o No Apte. Els criteris de correcció de l'esmentada prova s'ajustaran als criteris vigents per als distints nivells de l'EBAP o els declarats equivalents per l'autoritat en matèria de política lingüística.

TERCERA. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el registre general de l'Ajuntament, dins el termini dels 10 dies naturals a partir del dia següent al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), i s'han de dirigir al Sr. Alcalde de la corporació. Si el darrer dia de presentació fos dissabte o festiu, el termini quedarà ampliat fins al dia següent hàbil.



Les sol·licituds també poden presentar-se per les formes previstes a l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

Les instàncies presentades en la forma prevista en l'esmentat article 16.4, no seran admeses encara que consti que s'enviaren abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, si no es trameta a la Regidoria de Recursos Humans per fax (971 344 175), tèlex o telegrama, la justificació de l'enviament amb la data de remissió de la sol·licitud del dia en què s'envia.

El model normalitzat de sol·licituds, que serà el model oficial d'instància, es trobarà a disposició de les persones interessades, al registre general d'entrada d'aquest Ajuntament, i a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, www.santantoni.sedelectronica.es.

Per ser admès i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, les sol·licituds han de consignar les dades i acompanyar la documentació que acrediti els requisits i els mèrits descrits.

2. A més de les dades de caràcter personal i professional que constin a la sol·licitud, els aspirants han de consignar les dades i acompanyar la documentació (excepte si aquesta fos ja a l'Ajuntament, segons regulen: l'article 13 de la Llei 39/2015 del PAC; el Reial decret 1178/1994, de 5 d'agost, sobre procediment d'atorgament, modificació i extinció d'autoritzacions, i l'article 119.1.e) de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears; per a això, ho ha de declarar a la instància, aportant suficient informació perquè aquesta pugui ser localitzada), que s'indica a continuació:

- a) Manifestar que es reuneixen totes les condicions exigides en aquestes Bases, per a la plaça en qüestió, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- b) Acompanyar fotocòpia compulsada del Document Nacional d'Identitat o passaport en vigor.
- c) Els aspirants han de relacionar els mèrits de què disposin. Aquests mèrits han de ser acreditats documentalment mitjançant certificats, diplomes, títols, etc., originals o fotocòpies compulsades.

El tribunal no valorarà els mèrits al·legats i no justificats en la forma que s'indica en aquestes bases.

3. Els aspirants amb discapacitat han de presentar còpia del document de l'IBAS o equivalent que acrediti aquesta circumstància i la seua capacitat per al desenvolupament de les funcions i tasques corresponents a la plaça que es convoca, i sol·licitar les possibles adaptacions de temps i mitjans per a la realització de l'exercici en què aquesta adaptació sigui necessària.

4. Amb caràcter previ a la publicació de la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, els aspirants dels altres estats membres de la Unió Europea o d'estats extracomunitaris la llengua oficial dels quals no sigui el castellà, han d'acreditar el seu coneixement mitjançant la realització d'una prova, en la qual exclusivament es comprovarà que posseeixen el nivell adequat de comprensió i expressió oral i escrita del castellà.

No obstant això, no hauran de realitzar aquesta prova els qui posseeixin el Diploma d'Espanyol com a llengua estrangera (nivell intermedi), regulat pel Reial decret 1137/2002, de 31 d'octubre, pel qual es regulen els diplomes d'espanyol com llengua estrangera (DELE), o del certificat d'aptitud en espanyol per a estrangers expedit per les escoles oficials d'idiomes.

També estaran exempts de realitzar aquesta prova, els estrangers que acreditin haver prestat serveis en qualsevol administració pública espanyola durant almenys un any o ja haguessin superat aquesta prova en alguna convocatòria anterior, i els que hagin obtingut una titulació acadèmica espanyola.

5. El batle de Sant Antoni de Portmany, per si mateix o a proposta del Tribunal Avaluador, podrà sol·licitar amb l'efecte que sigui procedent, que els interessats acreditin els punts en què se suposà que hagin incorregut en inexactitud o falsedat a l'hora de formular la sol·licitud corresponent.

6. La presentació de la instància implica, a l'efecte de la Llei orgànica 15/1999, de 13 de desembre, de protecció de dades de caràcter personal, el consentiment dels afectats per a la seua utilització a fi que l'àrea de Recursos Humans la gestiona, i és obligatori emplenar-la. Es disposa, en tot cas, dels drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició en els termes previstos en la legislació vigent, i el responsable del fitxer és l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany.

QUARTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el batle de Sant Antoni de Portmany, o el regidor delegat, dictarà una resolució en el termini màxim d'un mes, per la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. I es farà pública la designació del tribunal avaluador.

En la mateixa resolució s'inclourà la relació d'aspirants que hagin d'acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana, conforme al



que s'estableix a la base segona, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista en aquestes bases, destinada a acreditar aquest requisit.

Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de la Corporació. Es concedirà un termini de cinc dies hàbils per a reparacions i possibles al·legacions. Les al·legacions que es puguin presentar es resoldran en el termini màxim dels 15 dies hàbils següents comptadors des de la presentació d'aquestes. Transcorregut aquest termini sense que s'hagi dictat resolució, les al·legacions s'entendran desestimades.

La llista provisional d'aspirants admesos i exclosos es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions. Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si fos necessari, en una nova resolució per la qual s'aprova la llista definitiva, que serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de la Corporació.

Una vegada realitzada la prova específica de llengua catalana, el batle de Sant Antoni de Portmany o el regidor en qui delegui, ha de dictar una nova resolució en la qual declari Aptes o No Aptes als aspirants que l'hagin realitzat, segons el resultat de la prova. I designarà el lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el Tauler d'anuncis de la Corporació.

En el supòsit que tots els aspirants admesos haguessin acreditat, juntament amb la sol·licitud per prendre part en el procés selectiu, el requisit del coneixement de la llengua catalana corresponent al nivell exigit C1, la designació del tribunal qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos.

La designació del tribunal qualificador i la fixació del lloc, la data i l'hora d'inici de la valoració del concurs, i de les proves de l'oposició, es podrà realitzar a la mateixa resolució que declari aprovada la llista d'aspirants admesos i exclosos. Aquesta resolució serà publicada a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública i serà exposada en el tauler d'anuncis de la Corporació.

CINQUENA. TRIBUNAL AVALUADOR.

El tribunal avaluador estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc, i se n'ha de designar el mateix nombre de suplents. Haurà de comptar amb un president, un secretari que actuarà amb veu però sense vot, i els vocals que determini la convocatòria. La seua composició serà predominantment tècnica, i els vocals hauran d'estar en possessió de titulació o especialitat igual o superior a les exigides per a l'accés a la plaça convocada.

Així mateix, en la mesura de les possibilitats, s'estarà al que regula la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes.

El tribunal no es pot constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents, indistintament, ni sense el seu president, ni sense el seu secretari, i les seues decisions es prendran per majoria.

El batle de Sant Antoni de Portmany nomenarà els membres del Tribunal i els seus suplents.

El tribunal tindrà la consideració d'òrgan dependent de la seua autoritat.

La designació nominal dels membres, que inclourà la dels seus respectius suplents, es farà per Decret de Batlia o regidor delegat, i es publicarà a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat d'ocupació pública, i serà exposada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament.

El tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors o especialistes per a totes o alguna de les proves.

Els membres del tribunal hauran d'abstenir-se d'intervenir, i ho notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les causes previstes a l'article 23 de la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú, o si han realitzat tasques de preparació d'aspirants a proves selectives d'accés a la plaça que es tracta, durant els cinc anys anteriors a la publicació de la convocatòria.

Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del tribunal quan concorri alguna de les circumstàncies esmentades al paràgraf anterior, d'acord amb el que preveu l'article 24 de la mateixa Llei 39/2015, del procediment administratiu comú.

SISENA. PROVA PER ACREDITAR EL REQUISIT DE CONEIXEMENT DE LA LLENGUA CATALANA.

Abans de l'inici dels exercicis del procés selectiu, els aspirants que no hagin demostrat estar en possessió dels certificats o títols acreditatius



del coneixement de la llengua catalana hauran de realitzar-ne una prova de nivell C1.

Aquesta prova és obligatòria. I el seu resultat serà d'Apte o No apte.

La qualificació de No apte, o la no compareixença de l'aspirant, donarà lloc a la seua exclusió del procés selectiu.

Els resultats obtinguts únicament seran vàlids en l'àmbit de les convocatòries que es facin a la vegada, i no generen cap dret respecte d'altres procediments selectius de cap mena.

Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana es comptarà amb els serveis d'un tècnic assessor, que portarà a terme les proves necessàries per determinar l'aptitud o la ineptitud dels candidats.

SETENA. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ PER A LA BORSA.

El procediment de selecció serà el de concurs oposició, ja que es considera el sistema més adequat per permetre una millor aplicació dels principis de mèrit i capacitat, així com la valoració de l'experiència laboral, atesa l'especificitat de la plaça, garantint alhora el principi d'igualtat en la selecció. Per raons d'eficiència, practicitat i celeritat, les proves de selecció s'iniciaran amb la fase d'oposició i continuaran amb una altra posterior de concurs. La puntuació obtinguda en la fase de concurs s'aplicarà únicament a aquells candidats que superin la fase d'oposició.

FASE DE CONCURS.

Aquesta fase únicament serà aplicable als aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits que el tribunal avaluador valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establerts a les bases:

a) Mèrits professionals o nivell d'experiència.

a.1) Per serveis prestats a l'administració (ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte laboral), exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent: a raó de 0.20 punts per mes complet.

a.2) Per serveis prestats com a professional, exercint funcions pròpies de la plaça objecte de la convocatòria, per períodes mensuals complets, demostrables mitjançant certificació o factura de l'empresa/administració corresponent, en empreses privades en activitats relacionades amb la plaça convocada, a raó de 0.10 punts per mes complet.

La puntuació màxima en aquest apartat a) serà de 10 punts.

b) Títols, cursos de formació i perfeccionament:

b.1) Títols de postgrau, especialista universitari o màster relacionats directament amb la plaça. Per cada títol 1 punt.

b.2) Formació no reglada: cursos, jornades, seminaris, etc., que tinguin relació directa amb les funcions corresponents al lloc de treball, realitzats en centres oficials, sempre que es presenti el corresponent diploma o certificat d'aprofitament/assistència o equivalent: 0,01 punt/hora.

La puntuació màxima en aquest apartat b) serà de 4 punts.

c) Coneixements de llengua catalana.

Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP o per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

Nivell C2 o equivalent: 1,5 punts.

Nivell LA o equivalent: 0,50

Es valorarà únicament el certificat que correspongui al nivell més alt aportat, a excepció del certificat corresponent a llenguatge administratiu en què la puntuació s'acumularà al certificat més alt.

d) Coneixement de llengües estrangeres (la puntuació màxima serà de 2'5 punts.)

Nivell A1: 0,25 punts





Nivell A2: 0, 50 punts

Nivell B1: 1 punt

Nivell B2: 1,5 punts.

Nivell C1: 2 punts

Nivell C2: 2,5 punts.

Es valoraran els certificats emesos per l'Escola Oficial d'Idiomes o equivalents i únicament es valorarà el certificat del nivell superior presentat per cada llengua.

FASE D'OPOSICIÓ.

La fase d'oposició constarà de la següent prova de caràcter obligatori i eliminatori:

PROVA DE CARÀCTER TEÒRIC I PRÀCTIC.

La prova consistirà a resoldre un exercici de caràcter teòric i pràctic, format per un o diversos supòsits i a contestar preguntes breus directament relacionades amb les funcions a desenvolupar i amb l'annex del temari que consta a la convocatòria. Es valorarà de 0 a 50 punts. El tribunal en determinarà la durada.

Durant la realització dels supòsits pràctics d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús dels textos legals no comentats que portin en suport de paper.

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

L'exercici es puntuarà amb un màxim de 50 punts, i els aspirants que no superin els 25 punts seran eliminats.

La qualificació definitiva dels aspirants estarà determinada per la suma de punts obtinguda en la fase d'oposició i la de concurs.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS

Finalitzades i valorades les proves selectives, si és el cas, el tribunal avaluador exposarà, a la seu electrònica de l'Ajuntament (www.santantoni.sedelectronica.es/board), al tauler d'anuncis, a l'apartat ocupació pública, la relació de provisional d'aspirants que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, i del Document Nacional d'Identitat.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'exposició, per efectuar les reclamacions que considerin oportunes o sol·licitar la revisió de la seua valoració davant del tribunal. A aquesta revisió, hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

El tribunal tindrà un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aspirants (i dels seus respectius documents nacionals d'identitat), que hagin superat totes les proves eliminatòries, per ordre de puntuació obtinguda, com integrants d'una borsa per cobrir vacants, possibles substitucions i resta de supòsits que d'acord amb la normativa vigent permeti el nomenament de funcionaris interins.

NOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL.

L'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, segons les seues necessitats i per ordre rigorós de puntuació i en crida única i individual, nomenarà amb caràcter de personal laboral temporal/interí els professionals necessaris en funció de les necessitats concretes que s'hagin d'atendre de forma urgent.

Si oferida la plaça, la persona interessada no es presentàs o no presentàs la documentació requerida a la bases segona, tercera i desena, en els temps que en cada cas se li comunicà, s'oferirà la plaça al següent de la llista, consumint-se el torn i decaient el seu dret.

El procediment per a cobrir interinament les places o llocs vacants, serà el següent:

1. L'ajuntament contactarà telefònicament amb la persona candidata fins a un màxim de 3 vegades i mitjançant l'enviament d'un correu electrònic. Correspon a les persones aspirants l'obligació de facilitar i actualitzar en tot moment el número de contacte telefònic i l'adreça de correu electrònic.



2. En cas de no poder contactar amb la persona candidata, passarà automàticament al darrer lloc de la borsa.
3. Si la persona aspirant no acceptàs la proposta de contracte, passaria automàticament al darrer lloc de la borsa i podria ser contractada la persona que ocupàs el lloc immediatament següent de la llista.
4. Tanmateix la persona candidata mantindrà la seua posició en la borsa i quedarà en situació de suspensió provisional, en els següents casos.
 - a) Trobar-se en situació d'IT, paternitat,
 - b) Haver estat sotmesa a intervenció quirúrgica i trobar-se hospitalitzada.
5. Quan acabi el contracte de treball, la persona aspirant tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia dins de la borsa de treball, abans de l'inici del seu contracte.

L'Ajuntament de Sant Antoni pot deixar sense efecte aquesta contractació si transcorreguts dos mesos des del seu començament, es produeix una manifesta inidoneïtat de la persona proposada per al desenvolupament de les funcions pròpies del seu lloc de treball, considerant-se aquest període com a part integrant del procés selectiu; en base al que s'ha exposat, s'inclourà en el contracte de treball un període de prova de dos mesos, durant el qual, s'observarà l'acompliment del treballador seleccionat, i l'Ajuntament podrà extingir l'esmentat contracte per no superació de aquest període.

La borsa de treball tindrà una vigència de cinc anys, comptadors des de la seua data d'aprovació, sense perjudici que pugui quedar sense efecte per l'aprovació de nous procediments selectius de places fixes.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS.

L'aspirant proposat haurà de presentar al registre general de l'Ajuntament de Sant Antoni de Portmany, en el termini de vint dies naturals a partir de la publicació de la llista definitiva d'aprovats, si no els hagués presentat anteriorment, els següents documents:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Documentació acreditativa de serveis prestats en altres administracions (als efectes de càlcul d'antiguitat).

Els qui ja tinguin condició de personal al servei de l'administració pública estaran exempts de justificar les condicions i requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas, hauran de presentar certificat de l'organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seua condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

ONZENA. CONTRACTACIÓ LABORAL.

Una vegada que l'aspirant seleccionat hagi presentat la documentació, i si aquesta està conforme, l'òrgan oportú de la corporació efectuarà el corresponent nomenament com a funcionari interí, d'acord amb la proposta del tribunal avaluador, que tindrà caràcter vinculant.

Efectuat el nomenament, l'opositor nomenat haurà de prestar jurament o la promesa i prendre possessió en el termini de tres dies hàbils, comptadors a partir del dia següent en què se li notifiqui el nomenament. Qui no prengui possessió en el termini esmentat, sens perjudici de causa justificada, quedarà en situació de cessant.

DOTZENA. INCIDÈNCIES.

El tribunal avaluador queda facultat per interpretar aquestes bases, resoldre els dubtes i les incidències que es plantegin, i prendre els acords necessaris per assegurar el correcte desenvolupament de la convocatòria aprovada, en tot allò no previst a les bases. Abans de la constitució del tribunal avaluador, s'atribueix a la Junta de Govern Local la facultat d'aprovar i interpretar aquestes bases i resoldre les incidències i els recursos que poguessin donar-se.

Dins d'aquestes facultats s'inclouen les de desqualificar els aspirants i, en conseqüència, no puntuar les seues proves, quan aquests vulnerin les lleis o les bases de la convocatòria o el seu comportament suposi un abús o frau.

TRETZENA. IMPUGNACIÓ

Les presents bases i tots els actes administratius que es derivin d'aquestes i de les actuacions del Tribunal avaluador, podran ser impugnades conforme al que estableix Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú.

**ANNEX: TEMARI**

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 en la Constitució. La Corona: funcions.
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.
3. El poder judicial. Regulació constitucional de la justícia. La Llei orgànica del poder judicial. La Llei de demarcació i de planta judicial. El Consell General del Poder Judicial: designació, organització i funcions. L'organització de l'administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seues funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.
4. El Tribunal Constitucional a la Constitució i a la seua Llei orgànica. Composició, designació i organització. Funcions del Tribunal Constitucional.
5. L'administració pública a la Constitució. El dret administratiu bàsic dictat en virtut de l'article 149.1.18 de la Constitució. El desenvolupament legal dut a terme per les comunitats autònomes.
6. L'Administració General de l'Estat: disposicions legals i la normativa de desenvolupament. L'estructura departamental i els òrgans superiors. L'organització territorial de l'administració general de l'Estat. Els delegats i subdelegats del Govern. Directors insulars.
7. Les formes d'organització territorial de l'Estat. L'Estat autonòmic.
8. L'ordenament jurídic i administratiu (I): el dret de la Unió Europea: tractats i dret derivat. La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals.
9. L'ordenament jurídic i administratiu (II). El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.
10. L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seues causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims, diferències entre ambdós conceptes i obligacions.
11. L'administrat i el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seues causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims; diferències entre ambdós conceptes i obligacions.
12. 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.
13. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: l'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.
14. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: l'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
15. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: la invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.
16. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: 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.
17. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: 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.
18. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos.
19. Les reclamacions administratives prèvies a l'exercici d'accions civils i laborals. Procediments substitutius dels recursos administratius:



conciliació, mediació i arbitratge.

20. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seues garanties. Especial referència a la potestat sancionadora local. Prescripció de les infraccions i sancions. Procediment administratiu en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Procediment administratiu sancionador especial. Text refòs de la Llei de circulació, vehicles de motor i seguretat viària.

21. Llei 40/2015, d'1 d'octubre de règim jurídic del sector públic: Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic.

22. El text refòs 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.

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

24. Preparació dels contractes per a 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.

25. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

26. 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.

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

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

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

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

31. 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.

32. 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 seues classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

33. 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.

34. 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 orgànic. Els bans.

35. L'organització municipal en els municipis de gran població. Òrgans necessaris: batle, tinents de batle, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans.

36. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

42. La protecció de dades de caràcter personal: règim jurídic i els seus àmbits: subjectiu, objectiu i formal d'aplicació. Vies de protecció de la confidencialitat.

43. 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.

44. 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 en matèria de prevenció de riscos. Consulta als treballadors i treballadores. Comitè de seguretat i salut.

45. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seues competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització d'aquest.

46. Els convenis, definició i tipus. Continguts, requisits de validesa i eficàcia del conveni. Tràmits preceptius. Extinció i efectes.

47. 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.

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

49. 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.

50. Llei 4/2014, de 20 de juny, de transports terrestres i mobilitat sostenible de Illes Balears d'ordenació dels transports de balears.

51. Llei 11/2014, de 15 d'octubre, de comerç de les Illes Balears.

52. Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.»

S'exposa al públic a l'efecte del Reial Decret 364/1995, de 10 de març.

Sant Antoni de Portmany, 28 de febrer de 2017

L'Alcalde

José Tur Torres

