



## **Secció II. Autoritats i personal**

### **Subsecció segona. Oposicions i concursos**

#### **AJUNTAMENT DE CIUTADELLA**

**2808*****Bases de la convocatòria per a la creació d'una borsa de treball per a nomenaments de funcionaris interins com a tècnic d'administració general (TAG) de l'Ajuntament de Ciutadella de Menorca***

Les següents bases, van ser aprovades per acord de Junta de Govern en Sessió Ordinària de dia 20/03/2019:

#### **BASES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA DE TREBALL PER A NOMENAMENTS DE FUNCIONARIS INTERINS COM A TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG)**

##### **Base 1. Objecte de la convocatòria**

L'objecte d'aquesta convocatòria és la selecció, per mitjà de concurs oposició, de candidats per formar part d'una borsa de treball de tècnic d'administració general (TAG) per a exercir tasques de suport tècnic i jurídic en les diferents àrees i serveis municipals com a personal funcionari interí.

##### **Base 2. Lloc de treball. Funcions**

En general, es requereix que es dugin a terme tasques de suport, assistència i assessorament jurídic (gestió, estudi, proposta a escala superior...) segons el lloc de treball que s'hagi de cobrir a les àrees i serveis municipals. En concret, les tasques seran les pròpies del lloc de treball que s'hagi de proveir en règim d'interinitat o, si escau, les que motivin el nomenament interí per excés o acumulació de tasques o bé constitueixin l'objecte de programes de caràcter temporal.

##### **Base 3. Requisits que han de complir les persones aspirants per poder ser admeses al procediment selectiu**

- Tenir nacionalitat espanyola, sens perjudici del que disposa l'art. 57 de la Llei 7/2007 de l'estatut bàsic de l'empleat públic.
- Haver complert 16 anys i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa. Els aspirants menors de 18 anys i majors de 16 han de complir els requisits fixats per l'art. 7 de l'RDL 1/1995, de 24 de març, per mitjà del qual s'aprova el text refós de la Llei de l'estatut dels treballadors.
- Posseir capacitat funcional suficient per al desenvolupament de les tasques i per a l'exercici de les funcions que corresponen al lloc de treball.
- Estar en possessió de la titulació de llicenciat (o graduat) en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari, o estar en condicions d'obtenir-la en la data en què acabar el termini de presentació de sol·licituds.
- Acreditar el coneixement adequat, oral i escrit, de la llengua catalana i, en concret, estar en possessió del certificat C1 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o qualsevol altre que sigui equivalent. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació del títol o el certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o bé expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En cas que hi hagi aspirants que no disposin d'aquesta titulació, l'Ajuntament organitzarà, abans de les proves específiques, una prova de català del nivell abans esmentat. En aquest darrer cas, el resultat de la prova serà apte o no apte. Sols les persones que en siguin aptes es podran sotmetre a la resta de proves i optar a ser inclòs –si escau– en la borsa objecte d'aquesta convocatòria.
- No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics, per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari. En el cas de ser nacional d'un altre estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a l'ocupació pública.
- No trobar-se inclòs en cap de les causes d'incompatibilitat previstes en la legislació per al desenvolupament del càrrec.
- Disponibilitat per, si escau, incorporar-se immediatament al lloc de feina.



#### **Base 4. Presentació de sol·licituds**

Les persones que vulguin prendre part en el procés selectiu han de presentar una sol·licitud al registre general de l'Ajuntament de Ciutadella, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), a la plaça des Born, 15, planta baixa, telèfon 971 48 41 56, en l'horari d'atenció al públic, de forma personal o bé per qualsevol altre mitjà dels prevists en la normativa vigent, en el termini de 15 dies hàbils següents a la data de publicació del corresponent anunci en el BOIB.

La persona aspirant ha de fer constar en la sol·licitud que compleix tots i cadascun dels requisits que s'exigeixen per prendre part en la convocatòria i ha de facilitar en la petició un telèfon mòbil i una adreça electrònica per tal que l'Ajuntament s'hi pugui posar en contacte, si escau.

Amb la formalització i la presentació de la sol·licitud, la persona aspirant dóna el seu consentiment al tractament de les dades de caràcter personal que són necessàries per prendre part en la convocatòria i per a la resta de la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent.

A la sol·licitud, s'ha d'acompanyar la documentació que acrediti el compliment de les condicions previstes en la base 3a i, en concret, la documentació següent:

1. Índex dels documents que s'adjunten.
2. Fotocòpia del document nacional d'identitat, o del passaport, vigent. En cas de no ser nacional espanyol/a o de qualsevol país de la Unió Europea, és necessari presentar també una fotocòpia del permís de residència vigent.
3. Fotocòpia compulsada de la titulació exigida, o fotocòpia del rebut que acrediti el pagament dels drets d'expedició del títol. Si la titulació s'ha obtingut a l'estranger, és necessari adjuntar l'homologació corresponent.
4. Fotocòpia del certificat o títol que acrediti els coneixements de llengua catalana que s'esmenten en la base 3, o bé indicació expressa que se sol·licita ser sotmès a les proves d'aptitud dels coneixements esmentats.
5. Declaració jurada de no haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni de trobar-se inhabilitat per a l'exercici de les funcions públiques.
6. Fotocòpia compulsada dels documents que acreditin els mèrits que la persona aspirant desitgi fer constar a fi que siguin valorats pel tribunal qualificador. Els mèrits que no s'acreditin documentalment en el moment de presentar la sol·licitud, o dins el termini que s'hagi fixat per fer-ho, no seran valorats pel tribunal.
7. Per justificar l'experiència laboral s'ha de presentar la vida laboral de la persona aspirant, així com els justificants de contractació (ja siguin còpies compulsades dels contractes, dels certificats de feina o bé de les nòmines). Hi han de restar reflectida la data d'inici i la de la finalització dels contractes.

La presentació d'una sol·licitud d'admissió al procediment selectiu implicarà l'acceptació d'aquestes bases.

#### **Base 5. Llista de persones aspirants admeses i excloses**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, s'exposarà en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ciutadella la resolució per mitjà de la qual es farà pública la llista de persones que han estat admeses o excloses, amb indicació de si la persona aspirant està exempta de fer la prova de coneixements de llengua catalana, amb la finalitat que les persones interessades, en el termini de 3 dies hàbils a comptar des de l'endemà d'haver-se publicat la resolució, puguin formular les reclamacions que siguin oportunes.

Si no es proposés l'exclusió de cap persona aspirant, en la mateixa resolució d'admesos es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de realitzar.

En canvi, si es resolgués una llista amb admesos i exclosos, passat el termini per presentar reclamacions es dictarà una nova resolució en la qual es resoldran aquestes i, a més, es fixarà el dia, l'hora i el lloc de l'inici de les proves que s'hagin de fer. Aquesta resolució també s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Ciutadella: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tauler d'edictes – ofertes de feina).

Qualsevol modificació o incidència, així com la publicació dels resultats, es faran públiques per mitjà d'un anunci en el tauler d'edictes de l'Ajuntament.

#### **Base 6. Tribunal qualificador**

Formaran part del tribunal qualificador:

- Un president/a: un empleat públic designat per l'Ajuntament
- Tres vocals: Seran tres persones també nomenades per l'Ajuntament
- Secretari/a: Un empleat públic designat per l'Ajuntament.

Es nomenaran també els seus respectius suplents.

La composició nominal del tribunal qualificador es fixarà en la resolució que declari aprovada la llista d'admesos i exclosos en el procediment selectiu.

L'abstenció i la recusació dels membres del tribunal s'ha d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic.

El tribunal no es podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres ni sense la presència de la presidència i del secretari o secretària.

El tribunal –si ho creu convenient– disposarà la incorporació d'assessors/res especialistes perquè col·laborin amb els seus membres en la valoració de les proves. L'informe que puguin emetre no tindrà caràcter vinculant, encara que es tindrà en compte a l'hora de determinar la puntuació dels aspirants.

Així mateix, el tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendrà els acords necessaris per al bon ordre de la selecció en tot el que no prevegin aquestes bases.

#### **Base 7. Procediment selectiu per mitjà del concurs-oposició**

Oposició

La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del seu dret a participar en la prova o la fase següent i la seva exclusió del procediment selectiu.

Primera prova: coneixements de llengua catalana

Exercici obligatori i eliminatori que consisteix en la realització d'exercicis de coneixements de la llengua catalana d'acord amb l'establert en la base tercera. N'estaran exemptes les persones que hagin acreditat estar en possessió del certificat C1 de coneixements de català de la DGPL o bé qualsevol altre que sigui equivalent. L'acreditació s'ha de fer mitjançant l'aportació d'una fotocòpia compulsada del títol o del certificat oficial corresponent expedit per l'EBAP o bé expedit o homologat per l'òrgan competent de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

En cas de fer la prova, la qualificació d'aquesta podrà ser: apte o no apte. Només les persones que acreditin els coneixements abans esmentats o que hagin estat declarades aptes podran seguir el procediment selectiu. En cas contrari, quedaran eliminades del procés.

Segona prova: coneixements teòrics

És una prova obligatòria i eliminatòria consistent a desenvolupar, per escrit i en un període màxim de 60 minuts, dos temes d'entre quatre, extrets a l'atzar d'entre els que figuren en a l'annex I d'aquestes bases. Es valoraran, a més dels coneixements sobre el tema, la fonamentació, el nivell de formació general, la qualitat, la claredat d'exposició i la capacitat per a la redacció.

En aquesta prova els aspirants no podran disposar de cap tipus de material de consulta.

La puntuació màxima per a cada exercici serà de 0 a 7,5 punts (15 punts per a ambdós). En quedaran eliminades les persones aspirants que no obtenguin un mínim de 3,75 punts en cada exercici.

Tercera prova: exercicis pràctics

Consistirà a desenvolupar, per escrit i en un període màxim de 90 minuts, dos supòsits pràctics d'entre els quatre proposats pel tribunal respecte de les matèries que figuren en el temari (annex I) d'aquestes bases.

La puntuació màxima per a cada exercici serà de 0 a 7,5 punts (15 punts per a ambdós). En quedaran eliminades les persones aspirants que no obtenguin un mínim de 3,75 punts en cada exercici.

## Concurs

Accediran a aquesta fase les persones que hagin superat la fase d'oposició. Consisteix a valorar els mèrits que s'hagin acreditat, d'acord amb el barem següent:

### 1. Experiència professional (màxim 6 punts)

1.1. Pels serveis professionals prestats en tasques d'assessoria jurídica a l'empresa privada: 0,05 punts per mes treballat, fins a un màxim de 3 punts.

1.2. Pels serveis professionals prestats en tasques d'assessoria jurídica en qualsevol Administració Pública: 0,06 punts per mes treballat, fins a un màxim de 4 punts.

1.3. Pels serveis professionals prestats en tasques d'assessoria jurídica a l'Administració local: 0,08 punts per mes treballat, fins a un màxim de 6 punts.

Un mateix mèrit solament es podrà valorar en l'apartat en què obtengui la major puntuació. En tots els anteriors apartats es valoraran de la mateixa manera tant els serveis prestats a l'Administració pública com a funcionari com els prestats com a personal laboral, sempre que es tracti de les funcions de treballador/a que s'assenyalen en aquestes bases.

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 feina, nòmines...), amb indicació de l'inici i la finalització de la prestació dels serveis professionals.

### 2. Formació (màxim 6 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'una altra titulació acadèmica oficial superior a la necessària com a requisit:

- Llicenciatura (o grau) relacionada amb el lloc de treball: 0,5 punts
- Llicenciatura (o grau) no relacionada amb el lloc de treball: 0,25 punts

Es valorarà només la titulació de major puntuació. Puntuació màxima per al subapartat 2.1: 1 punt.

2.2 Per estar en possessió d'alguna modalitat de postgrau, màster, doctorat, curs o estudis d'especialització organitzats o promoguts per universitats, o bé per acreditar haver superat satisfactòriament alguns mòduls/crèdits horaris d'aquests estudis d'especialització universitària. Tots ells han d'estar relacionats directament amb l'àmbit d'assessorament jurídic a l'Administració local:

- De fins a 500 hores: 0,25 punts
- De 500 a 1.000 hores: 0,5 punts
- De 1.000 hores a 1.500 hores: 0,75 punts
- De 1.500 hores en endavant: 1 punt

Puntuació màxima per al subapartat 2.2: 2 punts.

2.3. Per assistència i aprofitament a cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès relacionades amb el lloc de treball: 0,005 punts per cada hora de curs, fins a un màxim d'1 punt. S'ha d'acreditar mitjançant un certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

2.4. Per cursos, seminaris, jornades, etc. sobre matèries d'interès relacionades amb el lloc de treball, amb o sense còmput d'hores i no valorats en els apartats anteriors: 0,025 per certificat presentat fins a un màxim d'1 punt.

2.5. Per assistència i aprofitament a cursos relatius a la utilització d'aplicacions ofimàtiques i de l'ús de les noves tecnologies (fulls de càlcul, processadors de textos, bases de dades, presentacions electròniques, etc.), 0,005 punts per cada hora de curs fins a un màxim d'1 punt en total. S'ha d'acreditar mitjançant un certificat expedit pel centre que va impartir el curs.

Els cursos, les jornades, etc. que es valorin en un subapartat no es poden tornar a valorar en un altre.

### 3. Coneixements de la llengua catalana (màxim 1,5 punts)



3.1. Per coneixements orals i escrits de català. Es valoraran com a mèrit els certificats següents.

3.2. El certificat C2 de català (antic D): 1 punt

3.3. El certificat LA de català (antic E): 0,5 punts

Es tindrà en compte només un certificat (el de nivell superior), llevat del cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, cas aquest darrer en què la puntuació s'acumularà a l'altre certificat que s'aporti.

Puntuació final

La puntuació final s'obté mitjançant la suma de la puntuació obtinguda en la fase d'oposició amb l'obtinguda en la fase de concurs.

#### **Base 8. Retribucions**

Les retribucions seran les que corresponen al lloc a ocupar segons la normativa que li és d'aplicació.

#### **Base 9. Aprovació de la borsa de personal i vigència**

Un cop finalitzat el procés selectiu, el tribunal qualificador elevarà a l'Alcaldia (o regidor/a de personal delegat en la matèria) la proposta amb la llista de les persones que han aprovat el procediment selectiu, en una relació ordenada segons la puntuació total obtinguda, per tal que mitjançant una resolució aprovi la llista de persones que, per estricte ordre de puntuació, formaran la borsa de feina de TAG de conformitat amb l'objecte (base 1) d'aquesta convocatòria.

En cas d'empat, l'ordre s'establirà atenent, en primer lloc, la puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si encara persisteix l'empat, es faculta el tribunal per ordenar una prova d'aptitud relacionada amb les funcions pròpies del lloc de treball que determinarà l'aspirant amb millor capacitat.

Aquesta resolució es publicarà en el tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella, a l'efecte de considerar-se notificada a totes les persones interessades.

La borsa de treball tindrà una vigència indefinida, a comptar des del dia que s'aprovi mitjançant una resolució de l'Alcaldia (o regidor/a de personal delegat); sens perjudici que pugui quedar sense efectes en el cas que es resolguin nou processos selectius.

#### **Base 10. Funcionament de la borsa de treball i condicions per conservar l'ordre de prelación en la borsa de feina**

Quan hi hagi necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, s'hagi de fer una substitució o s'hagi de cobrir un interinatge per raó d'excés o acumulació de feines, o bé per l'execució de programes de caràcter temporal, els aspirants seleccionats es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació.

El procediment serà el següent:

1. Des de l'Ajuntament s'intentarà contactar amb la persona candidata, telefònicament un màxim de 3 vegades i per mitjà de la tramesa d'un correu electrònic. Correspon als 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-hi contactar, el/la candidat/a mantindrà la seva posició en la borsa per a posteriors necessitats i es contactarà amb la persona següent de la llista. No obstant açò, en cas que en tres ocasions seguides s'intenti oferir una nova feina a la persona candidata i, després d'intentar contactar-hi d'acord amb el paràgraf anterior, no s'obtingui una prompta resposta, la persona candidata passarà automàticament al darrer lloc de la llista.

3. Si la persona aspirant proposada no acceptés la proposta de contracte (sempre que el contracte proposat sigui igual o superior a 18,75 hores setmanals de feina), passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i es podrà contractar la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

4. No obstant l'exposat anteriorment, la persona candidata mantindrà la seva posició en la borsa de treball i restarà en situació de suspensió provisional en els casos següents:

5. Trobar-se en situació de permís de maternitat o paternitat, adopció o acolliment.

6. Per haver estat sotmès/esa a hospitalització o a una intervenció quirúrgica que li impedeixi acceptar l'ocupació.

7. En cas que la persona candidata estigui treballant, com assessor jurídic, i ho acrediti per mitjà de la documentació corresponent (contracte, nòmimes...).

Aquests casos s'han de justificar-se documentalment en el termini de 10 dies naturals a partir de l'endemà de produir-se aquestes situacions. Si no es justifiqués dins aquest termini, passarà a ocupar el darrer lloc de la llista.

1. Quan acabi un contracte de treball, la persona candidata tornarà a ocupar el lloc de prelatió que tenia dins la borsa de feina abans de l'inici del contracte.

2. Les persones que no vulguin continuar formant part de la borsa de feina podran sol·licitar que se'ls doni de baixa per qualsevol dels mitjans que s'indiquen en la base 4; és a dir, els que es preveuen per a la presentació de sol·licituds.

Les persones que siguin cridades han de presentar a l'Àrea de Recursos Humans d'aquest Ajuntament els documents que acreditin els requisits que es demanen en aquesta convocatòria. Tret de casos de força major que s'hagin justificat de la manera deguda, si l'aspirant proposat no presentés els documents acreditatius de les condicions exigides no podrà ser contractat, i quedaran anul·lades totes les seves actuacions, sens perjudici de la responsabilitat en què hagués pogut incórrer per falsedat.

En l'exercici de la seva relació laboral, s'aplicarà als treballadors la normativa vigent sobre el règim d'incompatibilitats del sector públic, així com la resta de normativa vigent que és d'aplicació al personal funcionari. En compliment del règim d'incompatibilitats que aplicable, l'aspirant, abans d'incorporar-se al servei de la corporació, haurà d'efectuar una declaració d'activitats, per tal que –si escau– la corporació n'acordi la declaració de compatibilitat d'acord amb la Llei 53/1984, de 26 de desembre.

#### **Base 11. Cobertura dels possibles interinatges**

Quan es doni la necessitat de cobrir interinament una plaça vacant, s'hagi de fer una substitució o sigui convenient un interinatge per excés o acumulació de feines, o bé per a l'execució de programes de caràcter temporal, les persones aspirants que hagin estat seleccionades es cridaran d'acord amb l'ordre de puntuació, sempre que hi hagi consignació pressupostària suficient i adequada i es compleixin els requisits de la legislació pressupostària corresponent.

Si la persona cridada a prestar servei en aquesta corporació renunciés a l'exercici de les funcions assignades, passarà automàticament a ocupar el darrer lloc de la borsa de treball i es podrà cridar la persona que ocupi el lloc immediatament següent de la llista, i així successivament.

En tot cas, els integrants de la borsa de feina únicament seran titulars d'una expectativa de dret a ser nomenats temporalment, per ordre de puntuació, en el cas que hi hagués necessitat de personal funcionari interí de conformitat amb el que s'estableix en l'objecte de la convocatòria (base 1), i açò mentre no es faci un altre procediment selectiu per a cobrir llocs de feina.

#### **Base 12. Publicitat**

La convocatòria d'aquest procediment selectiu, i les seves bases, s'han de publicar íntegrament en el tauler d'edictes de l'Ajuntament de Ciutadella i en el BOIB.

Una vegada publicades la convocatòria i aquestes bases en el BOIB, els successius anuncis relatius al procediment selectiu es faran al tauler d'edictes electrònic de l'Ajuntament de Ciutadella.

#### **Base 13. Incidències. Recursos**

Mentre estigui constituït, el tribunal qualificador està facultat per resoldre els dubtes que sorgeixen en l'aplicació d'aquestes bases i podrà adoptar els acords que corresponguin en tots els supòsits previstos en elles amb la finalitat de facilitar el desenvolupament normal del procediment selectiu.

Tant aquestes bases com tots els actes administratius que es derivin de les actuacions del tribunal qualificador poden ser impugnats d'acord amb el que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

### **ANNEX I**

1. L'Acte administratiu: Concepte. Elements, Classificació i eficàcia del Acte Administratiu.
2. El procediment administratiu comú: Concepte i Principis Generals del procediment administratiu.

3. Disposicions generals del procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius. Terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.
4. Teoria de la Invalidesa de l'Acte Administratiu: Actes nuls i anul·lables. Convalidació. Revisió d'ofici.
5. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: Conciliació, mediació i arbitratge.
6. La Jurisdicció contenciós-administrativa: Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes de inadmissibilitat.
7. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora laboral.
8. Els contractes del sector públic: les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del Sector Públic. Contractes subjectes a una 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 de invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació.
9. El Contracte d'Obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.
10. El Contracte de Serveis. Execució del contracte de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.
11. El Contracte de Subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució.
12. Normes específiques de contractació en les Entitats Locals.
13. La responsabilitat de l'Administració Pública: caràcters. Els supòsits de responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les Administracions Públiques.
14. El règim local espanyol: significat i evolució històrica. L'Administració local en la Constitució.
15. El sistema de fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa de les Comunitats Autònomes en matèria de Règim Local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat normativa de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament Orgànic. Els Bans.
16. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població municipal. El padró d'habitants. Participació ciutadana. Transparència i accés a la informació.
17. L'organització i funcionament municipal: òrgans necessaris i complementaris. Els grups polítics. La participació veïnal en la gestió municipal.
18. Les competències municipals: sistemes de determinació. Competències pròpies, delegades i distintes de les competències pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.
19. La província com entitat local. Organització i competències. La cooperació municipal. Les relacions entre les Comunitats Autònomes i les diputacions provincials. Règims especials. Les illes: els Consells i Cabildos insulars. La coordinació en la prestació de determinats serveis per les diputacions provincials.
20. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords. Impugnació dels actes i acords locals i exercici d'accions. La substitució i dissolució de Corporacions Locals.
21. Els béns de les entitats locals. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari.
22. Execució del planejament. Pressupostos de l'execució. Els diversos sistemes d'actuació: elecció del sistema. El principi d'equidistribució i les seves tècniques: àrees de repartiment i unitat d'execució. Aprofitament mitjà i tipus. El programa d'actuació. El projecte d'urbanització.



23. La inspecció urbanística. Protecció de la legalitat urbanística. Obres sense la preceptiva autorització administrativa o contràries a les seves condicions. Autoritzacions il·legals. La restauració de la legalitat urbanística. Infraccions i sancions urbanístiques.
24. La expropiació forçosa. Supòsits expropiatoris. Beneficiaris de l'expropiació. El justipreu i el pagament en espècie. Procediment expropiatori.
25. El pressupost general de les entitats locals. Elaboració i aprovació. Bases d'execució. Pròrroga del pressupost.
26. Règim jurídic de la tresoreria. Concepte i funcions. Organització. La planificació financera.
27. Les subvencions. Tramitació de l'atorgament de subvencions: procediments de concurrència competitiva i nominatives. La justificació i el reintegrament.
28. Les taxes i preus públics locals. Les contribucions especials.
29. La potestat reglamentària de les Entitats Locals en matèria tributària: contingut i límits. Les ordenances fiscals: contingut, regulació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs.
30. El personal al servei de les Entitats Locals: Classes i règim jurídic. La funció pública local: classes de funcionaris locals. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de feina. Els instruments reguladors del recursos humans: l'oferta de feina, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.
31. L'accés a l'Administració Pública local: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de feina: sistemes de provisió. El contracte de feina. Les situacions administratives dels funcionaris locals.
32. Règim Jurídic dels funcionaris d'habilitació amb caràcter nacional. Els llocs de feina de secretaria, intervenció i tresoreria. Classificació dels llocs i funcions dels mateixos.

Ciutadella de Menorca, 27/03/2019

**L'alcaldesa**

Joana Maria Gomila Lluch

