

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

MANCOMUNITAT MIGJORN MALLORCA

1531

Convocatòria i bases que regiran la convocatòria per constituir una borsa de personal funcionari interí tècnic d'administració general (TAG) de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca

El president de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca, mitjançant decret de dia 12 de febrer de 2021, ha aprovat la convocatòria i les bases que regiran el procediment selectiu per constituir una borsa de personal funcionari interí tècnic d'administració general (TAG) de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca.

Les bases del procés i els seus annexos es fan públics mitjançant aquest anunci al Butlletí Oficial de les Illes Balears i al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca (<https://mancomunitatmigjorndemallorca.sedelectronica.es>), donant inici al termini per a la presentació de sol·licituds. Les successives publicacions dels actes que formin part d'aquesta convocatòria es duran a terme al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat, al marge de la seva publicació en el BOIB quan pertoqui, als efectes establerts a l'article 45 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Contra l'esmentada resolució, que posa fi a la via administrativa, les persones interessades hi poden interposar, de forma alternativa, recurs potestatiu de reposició davant el president de la Mancomunitat en el termini d'un mes, comptador des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci, o bé directament recurs contenciós administratiu davant el jutjat contenciós administratiu de Palma en el termini de dos mesos, comptadors des de l'endemà de la publicació d'aquest anunci. Tot això sense perjudici que les persones interessades puguin interposar aquells altres recursos que considerin oportuns.

Campos, 12 de febrer de 2021

El president

Sebastià Sureda Mas

BASES QUE REGIRAN EL PROCEDIMENT PER CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) DE LA MANCOMUNITAT MIGJORN DE MALLORCA

Primera. Naturalesa del lloc de treball

Vinculació: personal funcionari interí

Escala: Administració General

Subescala: Tècnica superior

Grup: A; subgrup: A1

Procediment de selecció: Concurs oposició lliure

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

Aquesta borsa quedarà sense efecte quan se substitueixi per la borsa sorgida d'una propera convocatòria de places vacants.

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

Segona. Requisits

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'un dels restants estats membres de la Unió Europea o d'aquells estats als que sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors, en els termes prevists en la llei estatal que regula aquesta matèria.





- b) Tenir complerts els 16 anys, i no excedir, en el seu cas, de l'edat màxima de jubilació forçosa, per a l'accés a l'ocupació pública.
- c) Estar en disposició del títol de llicenciatura o grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Econòmiques o Empresariales, Intendent Mercantil o Actuari, o grau en Gestió i Administració Pública, o titulació equivalent a les anteriors.
En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- d) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques necessàries per a l'exercici de les corresponents funcions.
- e) No haver estat separat/ada, mitjançant expedient disciplinari, de cap administració o ocupació pública, ni trobar-se inhabilitat, per sentència ferma, per al compliment de funcions públiques. No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord a la normativa vigent.
- f) Abans de prendre possessió de la plaça, l'interessat/ada haurà de fer constar que no ocupa cap plaça ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep cap pensió de jubilació, retir o orfandat. En el cas de realitzar una activitat privada, ho haurà de declarar en el termini de 10 dies des de la presa de possessió, amb la finalitat que la corporació pugui adoptar un acord de compatibilitat o incompatibilitat.
- g) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al nivell C1, tal com disposa la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

L'acreditació es farà mitjançant títol o certificat expedit per l'òrgan competent del Govern de les Illes Balears o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de dia 21 de febrer de 2013.

Els requisits establerts en els apartats anteriors s'hauran de complir el darrer dia de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el període selectiu.

Tercera. Presentació de sol·licituds

Les persones interessades disposaran de 15 dies naturals per presentar les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu a partir de l'endemà de la publicació d'aquestes bases al BOIB. Les bases també es publicaran al tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat Migjorn de Mallorca (<https://mancomunitatmigjorndemallorca.sedelectronica.es/>).

Les sol·licituds es dirigiran al president de la Mancomunitat i s'ajustaran al model publicat a l'annex II d'aquestes bases. La presentació podrà fer-se en el Registre General de la Mancomunitat o en qualsevol de les formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. Si no es presenten a través de la Seu-e de la Mancomunitat, s'haurà de trametre, al mateix temps, còpia de la sol·licitud al correu-e: serveiaigues@ajcampos.org.

Per ser admeses i, si escau, prendre part en les proves selectives corresponents, és necessari que les persones aspirants manifestin a les sol·licituds que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base segona d'aquesta convocatòria i adjuntin a la sol·licitud la següent documentació:

- a. Còpia autèntica o compulsada del DNI o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat.
- b. Còpia autèntica o compulsada del títol exigít per prendre part a la convocatòria.
- c. Còpia autèntica o compulsada del certificat, títol o diploma de coneixement del nivell exigít de la llengua catalana.
- d. Relació, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits, dels mèrits al·legats a la fase de concurs. Aquesta relació s'ajustarà al model publicat a l'annex III d'aquestes bases.
- e. Còpia autèntica o compulsada dels documents que serveixin per acreditar els mèrits de la fase de concurs.

Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de publicació de la convocatòria, no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc no es valoraran els mèrits obtinguts abans de la publicació de la convocatòria que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament abans de la finalització del termini de presentació d'instàncies. No s'admetrà cap documentació referida als mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació de sol·licituds.

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

Tots els documents presentats en un altre idioma han d'adjuntar la traducció al castellà o català acreditada mitjançant una traducció jurada.

Tots els documents expedits a l'estranger s'han de presentar, si escau, degudament legalitzats o postil·lats.

La falsedat en les dades que es facin constar en la sol·licitud o en la documentació annexa determina l'exclusió immediata de la persona sol·licitant, sense perjudici de les mesures legals que corresponguin.

Les persones que presentin una sol·licitud per participar en aquesta convocatòria donen el consentiment perquè l'Administració tracti les seves dades de caràcter personal necessàries per a la tramitació del procés selectiu, d'acord amb la normativa vigent. El responsable del

tractament de les dades és la Mancomunitat Migjorn de Mallorca. Les persones interessades podran exercir els seus drets dirigint un escrit a la presidència de la Mancomunitat.

Quarta. Admissió d'aspirants

Finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, la presidència dictarà resolució per aprovar la llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de la Mancomunitat, amb indicació, en el seu cas, de la causa de no admissió i fixarà un termini de 10 dies hàbils, a partir de l'endemà de la publicació, per poder esmenar defectes o presentar reclamacions. En cas que no n'hi hagués, la llista esdevindrà definitiva a partir del dia següent d'acabar el termini de reclamacions.

Transcorregut aquest termini la presidència adoptarà una resolució en què aprovarà la llista definitiva de persones aspirants admeses i excloses, prèvia resolució de les reclamacions presentades si n'hi hagués, nomenarà els membres del tribunal qualificador i indicarà el dia, hora i lloc en què quedaran convocades les persones aspirants per realitzar l'exercici de la fase d'oposició. Aquesta resolució es publicarà a la Seu-e de la Mancomunitat

Cinquena. Tribunal qualificador

a) El tribunal qualificador es constituirà en la forma que determina l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic i supletòriament l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB i l'article 4 del Reial Decret 896/1991, de 7 de juny.

El tribunal estarà format per un/a president/a i quatre vocals, un/a dels quals actuarà com a secretari/a amb veu i vot. S'hauran de designar els corresponents suplents, un per cadascun dels titulars.

b) Els membres del tribunal seran funcionaris de carrera i hauran de tenir una titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada.

En la designació del tribunal es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides dels aspirants.

c) Els membres del tribunal estaran exposats al règim d'abstenció i recusació previst als articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

d) El president convocarà els membres titulars i suplents per tal de constituir el tribunal. La constitució i l'actuació del tribunal s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

e) El tribunal podrà disposar de la incorporació d'assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors en tasques de vigilància i de control del desenvolupament de les proves. Aquests assessors i col·laboradors es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tindran veu, però no vot.

f) Correspon al tribunal qualificador resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertanyi en els casos no prevists.

Les resolucions del tribunal s'adoptaran per majoria, mitjançant votació nominal, i en cas d'empat es repetirà la votació. Si en una segona persisteix l'empat, el dirimirà el president amb el seu vot. Per a les votacions se seguirà l'ordre establert en la resolució de nomenament dels membres del tribunal, i el president votarà sempre en darrer lloc.

Els acords del tribunal només podran ser impugnats en els supòsits i en la forma establerta a la Llei de règim jurídic del sector públic.

El tribunal continuarà constituït fins que no es resolguin les reclamacions plantejades o els dubtes que pugui suscitar el procediment selectiu.

Si el tribunal, en qualsevol moment del procés selectiu, tingüés coneixement o dubtes que algun dels aspirants incompleix un o varis dels requisits exigits a la convocatòria, li podrà requerir els documents acreditatius del seu compliment. En el cas que no quedin acreditats, el tribunal, prèvia audiència a la persona interessada, haurà d'emetre una proposta motivada de la seva exclusió del procés selectiu, i haurà de comunicar, així mateix, les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant a la sol·licitud d'admissió a les proves selectives, als efectes pertinents.

Sisena. Fase d'oposició. Puntuació màxima: 10 punts

Aquesta fase constarà d'un únic exercici obligatori i eliminatori, consistent en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de dues hores, dos temes extrets per sorteig abans de l'inici de l'exercici d'entre els relacionats en el temari que consta a l'annex I d'aquestes bases. El desenvolupament d'aquest exercici s'ajustarà a la normativa que estigui en vigor en la data de finalització del període de presentació de sol·licituds.

Cada tema proposat es valorarà de 0 a 5 punts i s'haurà d'assolir una puntuació mínima de 2'5 punts a cada un dels temes. Seran eliminades les persones aspirants que no obtinguin una puntuació mínima global de 5 punts.

En aquest exercici es valorarà fonamentalment el coneixement, la sistemàtica en el plantejament, la capacitat de raonament, l'adequada interpretació de la normativa aplicable i la formulació de conclusions.

Setena. Valoració dels mèrits. Puntuació màxima: 5 punts.

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

1. Experiència laboral. Puntuació màxima 2 punts:

a) Serveis prestats a l'administració local relacionats amb la plaça o lloc convocat, com a tècnic d'administració general i en un lloc igual o similar, sigui quina sigui la seva denominació: 0,20 punts per cada any, fins a un màxim de 2 punts. Les fraccions d'any es computaran amb el prorrateig de la puntuació anual pels mesos treballats.

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

b) Serveis prestats a altres administracions públiques relacionats amb la plaça o lloc convocats, com a tècnic d'administració general i en un lloc igual o similar, sigui quina sigui la seva denominació: 0,10 punts per cada any, fins a un màxim d'1 punt. Les fraccions d'any es computaran amb el prorrateig de la puntuació anual pels mesos treballats.

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

2. Formació acadèmica. Puntuació màxima: 2 punts.

Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el ministeri competent en la matèria, així com els títols propis de grau i els títols propis de postgrau establerts per les universitats espanyoles en la regulació dels ensenyaments propis, quan estiguin directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça convocada.

Es valoraran les titulacions de nivell acadèmic superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas es pugui valorar l'acreditada com a requisit, d'acord amb el següent barem:

a. Doctorat: 1,00 punt

b. Màsters universitaris oficials i títols propis de postgrau: 0,5 punts per cada un.

3. Coneixements llengua catalana. Puntuació màxima: 1 punt.

Es valoraran els coneixements de la llengua catalana acreditats mitjançant els certificats expedits o homologats per la conselleria competent en matèria de política lingüística, o els reconeguts segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013 per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut.

a. Certificat C2 o equivalent: 0,60 punts.

b. Certificat LA o equivalent: 0,40 punts.

La puntuació per acreditar coneixements de llenguatge administratiu es pot acumular a la puntuació per acreditar el nivell C2.

Vuitena. Publicació de resultats

Les qualificacions de l'exercici de la fase d'oposició i les valoracions dels mèrits adduïts es publicaran al tauler d'anuncis de la Seu-e de la Mancomunitat. Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació, per sol·licitar les revisions o presentar les reclamacions que considerin oportunes.

Novena. Ordre de prelatió i desempats

1. L'ordre de prelatió en la borsa serà determinat per la valoració obtinguda en la valoració dels mèrits sumada a la puntuació obtinguda en la fase d'oposició.

2. Els empats es dirimiran atenent successivament els criteris següents

a) Temps de feina feta prèviament en la mateixa categoria dins l'administració pública.

b) Més edat.

c) Sorteig.

Desena. Resolució de la convocatòria i publicació de la borsa



1. El tribunal qualificador ha d'elaborar una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de puntuació obtinguda, que ha d'elevat al president perquè en dicti la resolució que pertoqui.
2. La borsa s'ha de publicar en el tauler d'anuncis de la Seu-e de la Mancomunitat, amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Onzena. Adjudicació

1. Quan es doni algun dels supòsits prevists a la normativa per nomenar un funcionari interí, s'ha d'oferir un lloc a les persones incloses en la borsa que estiguin en la situació de disponible, d'acord amb l'ordre de prelatió, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de feina per ocupar-lo. L'oferiment del lloc de feina s'ha de fer a l'interessat/da per telèfon o e-mail, en tres intents, en hores diferents de les 8.00 a les 14.00 hores, en el termini de tres dies i en cas de que l'administració no rebí contestació de l'interessat/da pels mitjans esmentats, la oferta es farà a la següent persona de la borsa i d'acord amb l'ordre de prelatió.

Abans del seu nomenament l'aspirant haurà d'acreditar el compliment de tots els requisits de la base segona que no hagi acreditat amb anterioritat.

2. S'ha de comunicar a la persona aspirant que correspongui per telèfon o e-mail, el lloc i el termini en el que cal que es presenti. La persona interessada ha de manifestar la seva conformitat en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de la Mancomunitat. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres dies hàbils i com a màxim de quinze dies hàbils.

Dotzena. Renúncia i motius d'exclusió de la borsa

1. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb la proposta de nomenament en el termini d'un dia hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel servei de personal de la Mancomunitat, s'entén que renuncia a ocupar el lloc de feina.

2. A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita, se les ha d'excloure de la borsa de treball, llevat que al·leguin, en el termini establert per manifestar la seva conformitat, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, la qual cosa inclou el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles pel qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Prestar servei com a funcionari interí a una altra administració pública.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.

Tretzena. Reincorporació a la borsa

1. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit a la Mancomunitat l'acabament de les situacions previstes en el punt 2 de la base dotzena, en un termini no superior a deu dies hàbils des de que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

2. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de feina que ocupa, així com l'incompliment de prendre possessió del lloc acceptat, suposa l'exclusió de la borsa, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de ser cridat per ocupar un altre lloc de feina de la Mancomunitat o en els casos de força major, que mantindria la mateixa posició.

3. El personal funcionari interí que cessi en el lloc de feina, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorpora automàticament a la borsa de la qual formi part en el lloc que li correspongui, d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

Catorzena. Situació de les persones aspirants

1. Estan en la situació de no disponible les persones integrants de la borsa de feina que no hagin acceptat el lloc ofert per trobar-se en alguna de les situacions previstes al punt 2 de la base dotzena.

2. Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no serà cridada per oferir-li un lloc de feina.

3. Estan en situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que han de ser cridades per oferir-los un lloc de feina d'acord amb la seva posició en la borsa.



ANNEX I

Programa

TEMA 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i contingut essencial. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. La reforma constitucional. El Tribunal Constitucional.

TEMA 2. L'organització territorial de l'Estat. L'Estat autònic: naturalesa i principis. L'Estatut d'autonomia de les Illes Balears: institucions, organització i competències. Els consells insulars: naturalesa jurídica, composició, organització i competències.

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: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

TEMA 4. L'ordenament jurídic administratiu: La Constitució. Les lleis estatals i autonòmiques. Tipus de disposicions legals. Els tractats internacionals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. Procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària

TEMA 5. Les persones davant l'activitat de l'administració: drets i obligacions. Capacitat d'obrar i representació. Les persones interessades: concepte, identificació i signatura i drets en el procediment. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les administracions públiques.

TEMA 6. L'acte administratiu. Concepte. Elements. Classes. Requisits: la forma i la motivació. L'eficàcia dels actes administratius: el principi d'autotutela declarativa. Condicions. La notificació: contingut, termini i pràctica en paper i a través de mitjans electrònics. La notificació infructuosa. La publicació. L'aprovació per una altra Administració. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.

TEMA 7. 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.

TEMA 8. 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, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

TEMA 9. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Les garanties del procediment. 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. L'ordenació i la instrucció del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

TEMA 10. 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. L'incompliment dels terminis per a resoldre i els seus efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

TEMA 11. 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. Recursos administratius i jurisdiccionals contra els actes de les administracions locals

TEMA 12. La jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seves competències. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Les parts en el procés. El procediment ordinari i el procediment abreujat. L'execució de sentències.

TEMA 13. La potestat sancionadora: concepte i significat. Els principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Les especialitats del procediment administratiu en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives. Especial referència a la potestat sancionadora local.

TEMA 14. La responsabilitat patrimonial de l'administració pública: característiques. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.

TEMA 15. L'expropiació forçosa: Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió. Tramitació d'urgència. Procediments especials.

TEMA 16. La Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic (LCSP) (I): objecte i àmbit d'aplicació de la llei. Tipus de



contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. El principis generals sobre la contractació del sector públic: racionalitat i consistència, llibertat de pactes i contingut mínim del contracte, perfecció i forma del contracte. Règim d'invalidesa dels contractes i recurs especial en matèria de contractació.

TEMA 17. La LCSP (II). Les parts en els contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Prohibicions de contractar. Successió en la persona del contractista. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió de preus. Garanties exigibles en la contractació del sector públic. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració local (Disposicions addicionals 2a i 3a de la Llei).

TEMA 18. La LCSP (III). Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació. Tècniques de racionalització de la contractació. El perfil del contractant.

TEMA 19. La LCSP (IV). Efectes dels contractes. Prerogatives de l'Administració pública en els contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació.

TEMA 20. La LCSP (V). Els distints tipus de contractes administratius i les seves especificitats. El contracte d'obres, el contractes de concessió d'obres, el contracte de serveis, el contracte de concessió de serveis, el contracte de subministrament i els contractes mixts.

TEMA 21. Els convenis. Definició i tipus. Requisits de validesa i eficàcia. Contingut i tràmits. Extinció dels convenis i efectes de la resolució. Tramesa dels convenis al Tribunal de Comptes.

TEMA 22. L'Administració Local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

TEMA 23. El municipi: concepte i elements. La població municipal. El Padró d'habitants. Les mancomunitats de municipis a la normativa estatal i a l'autonòmica.

TEMA 24. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació dels acords.

TEMA 25. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 26. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. L'activitat de policia: la intervenció administrativa en l'activitat privada. Les autoritzacions administratives: les seves classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable.

TEMA 27. 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.

TEMA 28. 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 29. 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 municipal.

TEMA 30. 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 31. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. L'estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució del pressupost. La pròrroga del pressupost.

TEMA 32. Les modificacions de crèdit: classes, conceptes, finançament i tramitació. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. La liquidació del pressupost.

TEMA 33. El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Situacions administratives dels empleats públics. Drets i deures dels funcionaris. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari

TEMA 34. L'ordenació del territori i l'urbanisme. L'organització administrativa: competències estatals, autonòmiques, insulars i locals. Legislació bàsica estatal: el Reial decret legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana. Els instruments d'ordenació territorial de les Illes Balears.

TEMA 35. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (LUIB) (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. El règim del sòl rústic a la Llei 6/1997, de 8 juliol, del sòl rústic de les Illes Balears

TEMA 36. La LUIB (II): Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.

TEMA 37. La LUIB (III): La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia.

TEMA 38. La LUIB (IV): La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora. Els procediments en matèria de disciplina urbanística. Ordres d'execució.

TEMA 39. La llei 7/2013, de 26 de novembre, de règim jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears: Àmbit d'aplicació, classificació de les activitats i competències d'intervenció. Procediments de les activitats permanents, les no permanents i les itinerants. Inspeccions. Infraccions i sancions.

TEMA 40. La legislació ambiental estatal i de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears: Objecte i finalitat; Títols competencials; Principis de l'avaluació ambiental. L'avaluació ambiental estratègica. L'avaluació d'impacte ambiental de projectes



ANNEX II
Sol·licitud d'admissió

Nom i llinatges:

DNI (o altre):

Domicili:

Localitat: CP:

Telèfon/s (imprescindible):

Correu electrònic:

EXPÒS:

1. Que he tenguut coneixement de la convocatòria del procediment selectiu per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí tècnic d'administració general (TAG) a la Mancomunitat Migjorn de Mallorca, les bases de la qual varen ser publicades al BOIB núm. ____ de data _____.
2. Que reunesco totes i cada una de les condicions exigides a la base segona, referides a la data d'acabament del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud.
3. Que aport els següents documents:
 - a) Còpia del DNI o document acreditatiu de la identitat.
 - b) Còpia de la titulació exigida per prendre part en la convocatòria.
 - c) Còpia del títol del nivell de català exigít.
 - d) Relació dels mèrits al·legats per a la valoració en la fase de concurs (model Annex III)
 - e) Còpia dels documents acreditatius dels mèrits al·legats.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/admesa per a prendre part en aquesta convocatòria.

_____, ____ de/d' _____ de 2021

(signatura)

SR. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT MIGJORN DE MALLORCA





ANNEX III Relació de mèrits al·legats

Nom i llinatges:

DNI (o altre):

Domicili:

Localitat: CP:

Telèfon/s (imprescindible):

Correu electrònic:

EXPÒS:

Que, en relació amb el procediment selectiu per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí tècnic d'administració general (TAG) a la Mancomunitat Migjorn de Mallorca, al·leg els mèrits que a continuació es relacionen (seguint l'ordre de la convocatòria), els quals acrediteu mitjançant la documentació adjunta.

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

8. _____

9. _____

10. _____

Per la qual cosa, **SOL·LICIT**:

Que em siguin reconeguts els mèrits al·legats i acreditats.

_____, ____ de/d' _____ de 2021

(signatura)

SR. PRESIDENT DE LA MANCOMUNITAT MIGJORN DE MALLORCA

