

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT D'ANDRATX

49191 *Bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la cobertura de una plaça de funcionari de carrera per torn lliure de tècnic d'administració general*

La Regidora Delegada de l'àrea de personal, en virtut del Decret núm. 898/2021, ha disposat el següent:

«Atès el Decret núm. 2601/2019 de 8 d'octubre, el Regidor delegat de l'Àrea de Personal, va procedir a l'aprovació de les bases i del program de la convocatòria de proves selectives per la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera per torn lliure de TAG.

Atesa la publicació al BOIB número 171 de 21 de desembre de 2019, es van publicar les Bases de la Convocatòria esmentada anteriorment.

Atès l'informe de l'assessora jurídica, data 03 de febrer de 2020, de rectificació de les bases de la convocatòria atès l'advertiment de l'errada:

«On diu:

«Segon exercici: Consistirà a exposar oralment, en sessió pública davant el Tribunal, durant un temps màxim de trenta minuts, tres temes del programa recollit en l'annex 1. A tal fi hauran de triar a l'atzar tres temes de la part comuna, a triar dos i dos temes de les matèries jurídiques a triar un».

Ha de dir:

«Segon exercici: Consistirà a exposar oralment, en sessió pública davant el Tribunal, durant un temps màxim de trenta minuts, tres temes del programa recollit en l'annex 1. A tal fi hauran de triar a l'atzar quatre temes a triar tres».

Atès l'escrit presentar per la delegada sindical de l'Ajuntament del Sindicat UGT, per registre general d'entrada núm. 2020-E-RE-526, de data 13 de febrer de 2020, que posava de manifest que d'acord amb les Bases Generals que regien els processos selectius per personal funcionari de carrera, es disposava al punt 8.1, que en el temari s'havia d'incloure temes d'Igualtat de Gènere i de Prevenció de Riscos Laborals.

Atès l'informe emès pel tècnic de personal de data 5 de març de l'actual, favorable, **per tal de donar continuïtat al procediment selectiu per la cobertura d'una plaça de Funcionari de Carrera per torn lliure de Tècnic d'Administració General (TAG), prèvia rectificació de les Bases.**

En ús a les atribucions que em confereix al vigent legislació,

RESOLC:

PRIMER.- Aprovar la rectificació de les Bases reguladores de les proves selectives per la cobertura d'una plaça de funcionari de carrera per torn lliure de TAG, aprovades per Decret núm. 2601/2019 de 8 d'octubre i publicades al BOIB núm. 171 de 21 de desembre de 2019.

«BASES I PROGRAMA DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES PER A LA COBERTURA DE UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA PER TORN LLIURE DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL

PRIMERA. Objecte de la convocatòria.

L'objecte de les presents bases és regular el procediment per cobrir, com a funcionari de carrera un lloc de treball de tècnic administració general

Característiques del lloc de treball:

Escala: Administració general. Subescala Tècnica Superior
Classe: Tècnic administració general
Grup A, subgrup A1
Nombre de llocs de treball: 1 :
RPF23,06 Complement destí 20 Complement específic 20.898,50 €

Procediment selectiu: concurs oposició.

Aquesta selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi, per les Bases Generals de selecció de personal funcionari de carrera de l'Ajuntament d'Andratx (BOIB 108, 2 de setembre de 2017), pel Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut bàsic de l'empleat públic, la Llei 3/2007, de la Funció pública de les Illes Balears.

SEGONA: Funcions

Les funcions del lloc de treball són:

- L'atenció a l'usuari sobre aquelles matèries pròpies de la seva especialitat.
- La realització de tots aquells informes que siguin sol·licitats.
- La instrucció dels procediments sancionadors i/o disciplinaris que li siguin encomanats.
- La redacció dels plecs que siguin sol·licitats.
- L'execució de les direccions de servei que li siguin encomanades.
- La resta de funcions encomanades que puguin ser atribuïdes en relació al lloc de treball.

TERCERA Requisits de les persones aspirants:

Els aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions definides a les bases generals i també, específicament, els següents:

a) Els/les aspirants que concorrin pel torn lliure, a més de reunir els requisits exigits en l'apartat 4.1 de les bases generals, hauran d'estar en possessió d'un títol de Llicenciat en Dret, en Ciències Polítiques, Econòmiques o

Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari o grau equivalent, verificat pel Consell d'Universitats a través de la llera procedimental prevista en el Reial decret 1393/2007, de 29 d'octubre, pel qual s'estableix l'ordenació dels ensenyaments universitaris oficials, en la redacció donada pel Reial decret 861/2010 de 2 de juliol.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger s'haurà d'estar en possessió de la corresponent convalidació o de la credencial que acrediti, si escau, l'homologació.

b) Acreditar el requisit de coneixement de la llengua catalana del nivell C1, mitjançant un certificat expedit pel EBAP a partir de 1994 o per la Direcció general de Política lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura, que segons el Decret 80/2004, de 10 de setembre, sobre avaluació i certificació de coneixements de català (BOIB número 132, de 21/09/2004) actualitzat per l'ordre del conseller d'Educació de 21 de febrer de 2013, garanteixi els coneixements de català exigits.

c) Abonar 25,00 euros pels drets d'examen, dins del termini per presentar les sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment. No estan subjectes a la taxa les persones amb una discapacitat igual o superior al 33%.

La autoliquidació de la taxa es pot obtenir amb certificat digital a la seu electrònica <http://andratx.sedelectronica.es>, o presencialment al Servei d'Atenció a la Ciutadania.

QUARTA. Sol·licituds:

Les sol·licituds, dirigides al Batle, complint amb l'indicat a la bases generals, es presentaran al Registre General de l'Ajuntament o en la forma establerta per l'article 16 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú dins del termini de vint dies naturals, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de la convocatòria en el BOE.

TELEMÀTICAMENT: a través de la Seu Electrònica de l'Ajuntament d'Andratx

(<https://andratx.sedelectronica.es/>) per instància general. Per poder dur a terme un registre telemàtic cal disposar d'un certificat electrònic o DNI electrònic o CI@ve pin.

PRESENCIALMENT: Al Servei d'Atenció Ciutadana (SAC) de l'Ajuntament d'Andratx obligatòriament amb cita prèvia (08:30 a 13:30 de dilluns a divendres) o a qualsevol de les oficines de registre de l'Administració autonòmica, de l'Administració General de l'Estat, de la resta de comunitats autònomes o de les entitats que integren l'Administració local.

A més, també podeu enviar la documentació per correu postal. En aquest cas, heu de presentar els documents dins un sobre obert, a fi que el personal de l'oficina de Correus hi pugui indicar, mitjançant el segell oficial, el lloc, la data i l'hora exacta en què s'ha efectuat el registre. Aquestes dades també quedaran anotades en el resguard justificatiu de la presentació.

Per ser admesos i prendre part a la convocatòria bastarà que els aspirants manifestin en la sol·licitud que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base tercera.

Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

- Fotocòpia del DNI o document que acrediti la nacionalitat, en vigor.
- Fotocòpia del títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria.
- Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
- Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits.
- Comprovant pago de la taxa o certificació de la minusvalidesa per a reconeixement de l'exempció del mateix.

En el cas que el sistema selectiu establert sigui el concurs-oposició, els mèrits que es valoraran en la fase de concurs, si escau i que vindran referits a la data de termini de presentació d'instàncies, hauran de presentar-se mitjançant originals o fotocòpies. No serà necessària la compulsa dels documents que es presentin fotocopiats, bastant la declaració jurada de l'interessat sobre l'autenticitat dels mateixos, així com de les dades que figuren en la instància, sense perjudici que, en qualsevol moment, el Tribunal Qualificador o els òrgans competents de l'Ajuntament d'Andratx puguin requerir als aspirants que acreditin la veracitat de les circumstàncies i documents aportats i que hagin estat objecte de valoració. El termini de presentació és de 10 dies naturals comptats a partir de l'endemà de la publicació de la llista definitiva d'aspirants que han superat la fase d'oposició. Així mateix, els aspirants hauran de confeccionar un índex ajustat a la fase de concurs de les presents bases on es recullin ordenadament i valorats, els mèrits al·legats.

En cap cas es valoraran mèrits no acreditats documentalment en termini.

CINQUENA. Admissió dels aspirants.

Aquesta base es regirà pel que es disposa a les Bases Generals per a la selecció de funcionaris de carrera (BOIB 108, 2 setembre de 2017)

SISENA. Tribunal qualificador.

Aquesta base es regirà pel que es disposa a les Bases Generals per a la selecció de funcionaris de carrera (BOIB 108, 2 setembre de 2017)

Categoria del tribunal segons article 30 del RD 462/2002 de 24 de maig : primera.

SETENA. Inici i desenvolupament dels exercicis.

La data exacta de la convocatòria es publicarà en el BOIB, tauler d'edictes i portal de transparència de la seu electrònica de l'Ajuntament, juntament amb la publicació definitiva de la llista d'aspirants.

Aquesta base es regirà pel que es disposa a les Bases Generals per a la selecció de funcionaris de carrera (BOIB 108, 2 setembre de 2017)

El procés selectiu serà el de concurs-oposició i constarà de tres exercicis, tots ells de caràcter eliminatori, en relació al Programa que figura com a Annex de les presents Bases, el contingut de les quals, per a tots els exercicis de l'oposició, s'ajustarà a la normativa publicada en els Butlletins Oficials de les diferents Administracions Públiques a la data de la publicació de la convocatòria, encara que no hagués entrat en vigor.

FASE D'OPOSICIÓ:

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 30 punts. Cada exercici té un valor de 10 punts i és obligatori i eliminatori.

Per a l'avaluació de cadascun dels exercicis el Tribunal comprovarà que l'aspirant:

- a) Demuestra una preparació tècnic-jurídica suficient, concretada en el coneixement de la norma jurídica, els conceptes i institucions relacionats en el temari i les teories doctrinals i jurisprudencials sobre els mateixos.
- b) Analitza amb correcció els problemes que es plantegen.
- c) Obté conclusions generals a partir dels seus diferents elements.
- d) Relaciona adequadament cada institut exposat amb altres punts del programa.
- e) Exposa els temes amb coherència, claredat, ordre i fluïdesa.
- f) Empra amb propietat i correcció jurídica termes i expressions.
- g) Dedicar el temps adequat a cada institució.

Primer exercici: Realització d'un qüestionari tipus test de 100 preguntes a respondre en 120 minuts, d'acord al Programa que figura com a Annex de les presents Bases



Per a cada pregunta es proposaran tres (3) respostes, sent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en les corresponents fulles d'examen o plantilles proporcionades pel Tribunal. Les contestacions correctes es valoraran positivament amb +0,1 punts. Les contestacions errònies es valoraran negativament amb -0,033 punts. Les contestacions en blanc no penalitzaran.

Quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de cinc (5,00) punts.

Segon exercici: Consistirà a exposar oralment, en sessió pública davant el Tribunal, durant un temps màxim de trenta minuts, tres temes del programa recollit en l'annex 1. A tal fi hauran d'escollir a l'atzar quatre temes a elegir tres.

Els/les opositors/as disposaran de deu minuts per a la preparació d'aquest exercici, podent redactar si ho desitgen uns esquemes que tindran a la vista durant l'exposició oral, juntament amb el Programa que els facilitarà el Tribunal, sense poder efectuar cap altre tipus de consulta.

El temps dedicat a l'exposició de cada tema serà aproximadament de 10 minuts. A continuació el Tribunal podrà obrir un diàleg amb cada opositor/a durant un temps màxim de quinze minuts, que versarà sobre els continguts exposats.

Després de l'exposició oral, i si escau, el diàleg amb el/l'opositor/a, cada membre del Tribunal qualificarà a l'opositor/a amb tantes notes com a temes hagin estat objecte d'exposició. Les qualificacions estaran compreses en una escala entre zero i deu punts. Quedant eliminats els aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de cinc (5,00) punts.

El procediment de valoració d'aquesta prova queda recollit en la novena de les bases generals.

Es farà constar en acta la puntuació atorgada per cada membre del Tribunal a cadascun dels temes exposats.

Tercer exercici: Consistirà en la resolució per escrit, durant un termini màxim de tres hores, d'un o diversos supòsits pràctics.

Per a la realització d'aquest exercici els/les opositors/as podran fer ús de textos legals no comentats ajustant-se a la normativa publicada en els Butlletins Oficials de les diferents Administracions Públiques que hauran de ser aportats per els/les aspirants.

Cada membre del Tribunal atorgarà a l'opositor/a una puntuació entre zero i deu punts, sent eliminats aquells/as aspirants que no aconseguixin la puntuació mínima de cinc punts. El procediment de valoració d'aquesta prova queda recollit en la novena de les bases generals.

FASE CONCURS:

La fase de concurs serà posterior a la fase d'oposició i en cap supòsit servirà per superar la fase d'oposició.

S'estableix un termini de tres dies hàbils a contar des de la data de publicació dels resultats provisionals de la fase de concurs per presentar reclamacions respecte de la mateixa, i una vegada resoltes les al·legacions presentades es procedirà a publicar els resultats definitius.

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

Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

1, Experiència: La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

A.- Per serveis prestats com a funcionari en l'Administració Pública ocupant un lloc amb funcions relacionades amb les places ofertes, dutes a terme en l'Administració Pública: 0,75 punts per any treballat, amb un màxim de 6 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A aquest efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en ella, així com el lloc de treball ocupat.

No es valoraran els serveis prestats per l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert en l'article 20.4 de la Llei 3/2007 de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears .

B, - Per serveis prestats fora de l'Administració Pública, tant per compte d'altre com a autònom, relacionats a la plaça o lloc convocats: 0'15 punts per any treballat, amb un màxim de 4 punts. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. La documentació en tot cas es complementarà amb un informe de vida



laboral emès per la Seguretat Social que especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

2- Formació no reglada :

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats per la EBAP i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades.:

Per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i si escau, la qualificació obtinguda.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 3,5 punts.

La valoració es realitzarà d'acord amb la següent escala:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb durada 1 h
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,003 punts per cada hora de durada del curs. Si no s'especifica la durada, es valorarà amb durada 1 h.

Si el certificat no determina si ha estat amb aprofitament o assistència , es valorarà com d'assistència.

Els cursos de les següents àrees: procediment administratiu, els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet), qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals; es valoraran fins a un màxim de 100 hores cada àrea.

3.- Formació reglada:

Únicament es valorarà aquella formació reglada que estigui relacionada amb el lloc a cobrir.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5,00 punts.

1. Per cada doctorat: 2 punts.
2. Per cada llicenciatura : 1 punt.
3. Per cada diplomatura, grau o màster universitari : 1 punt.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valori el de nivell inferior, excepte el cas que les titulacions corresponguin a branques acadèmiques diferents. No obstant això, les puntuacions dels apartats 1 (doctorats i màster) s'han d'acumular a les corresponents llicenciatures, diplomatures o graus.

En cap supòsit es valorarà una diplomatura si aquesta forma part del primer cicle d'una llicenciatura que es reconegui.

Per a la valoració de les titulacions, s'estarà al que es disposa en la taula d'equivalències del Ministeri d'Educació.

4.- Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per la EBAP i els expedits o homologats per la Direcció general de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima d'1,5 punts:

- Nivell C2 : 1,00 punts
- Nivell LA: 0,50 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, sempre que no sigui el nivell requerit per a la plaça. El certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti.

OCTAVA. Qualificació definitiva, llista d'aprovat i presentació de documents.

La fase d'oposició tindrà un valor del 60% del total i la fase de concurs d'un 40%.

La qualificació definitiva de cadascun dels aspirants vindrà determinada per la suma de puntuacions obtingudes en la fase d'oposició i en la fase de concurs segons la fórmula següent:

Fórmula: $PT = \{(60/30)o\} + \{(40/20)c\}$

PT: Puntuació total.

o: Puntuació obtinguda per l'aspirant en la fase d'oposició.

c: Puntuació obtinguda per l'aspirant en la fase de concurs.

En cas d'empat, l'ordre de prelación s'establirà atenent als següents criteris: primer, millor puntuació en el tercer exercici de l'oposició; segon, millor puntuació en el segon exercici i, tercer, millor puntuació en el primer exercici. De persistir l'empat aquest se solucionarà per ordre alfabètic del primer cognom dels/les aspirants empatats, de conformitat amb la lletra que determini el sorteig anual realitzat per la Secretaria d'Estat per a l'Administració Pública al fet que es refereix l'article 17 del Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració General de l'Estat i de Provisió de Llocs de treball i Promoció Professional dels Funcionaris Civils de l'Administració General de l'Estat, aprovat per Reial decret 364/1995, de 10 de març.

Una vegada finalitzada la qualificació dels aspirants, es seguirà el procés determinat a la base desena i onzena de les bases generals.

El Tribunal elevarà a la Batlia proposta de nomenament a favor dels aspirants que hagin obtingut millor puntuació i es publicarà còpia de l'acta en el tauler d'anuncis de la Casa Consistorial.

El Tribunal únicament podrà proposar, per al seu nomenament, un nombre d'aspirants igual al de llocs de treball convocats

DESENA. Període de pràctiques i elecció de destinació.

L'aspirant proposat pel Tribunal, una vegada hagin acreditat els requisits exigits a la base segona de la convocatòria, seran nomenats funcionaris en pràctiques en la categoria de Tècnic d'Administració General durant un període de tres mesos, període durant el qual percebran les retribucions corresponents a aquesta categoria.

L'aspirant nomenat funcionari en pràctiques s'assignarà provisionalment al lloc de feina ofertat en tant no siguin nomenats funcionaris de carrera.

Durant el període de pràctiques els aspirants seran valorats mensualment pel seu responsable jeràrquic, sobre la base d'uns criteris objectius que es fixessin en el decret de nomenament de funcionari en pràctiques. Finalitzat el període de pràctiques, dit responsable remetrà al president del tribunal qualificador l'informe final de valoració de cadascun dels aspirants en pràctiques.

Un vegada el president del tribunal qualificador hagi obtingut l'informe final de valoració convocarà als membres del tribunal a l'efecte d'avaluar el resultat de les valoracions rebudes i elevarà a l'autoritat competent la llista definitiva dels aspirants declarats aptes i no aptes, la qual resoldrà i ordenarà la seva publicació.

Si algun aspirant és qualificat com "no apte" en la fase de pràctiques, en la mateixa resolució es requerirà al següent aspirant aprovat sense plaça per ordre de puntuació per ser nomenat funcionari en pràctiques.

Els aspirants que superin el període de pràctiques seran nomenats com a funcionaris de carrera, mentre que aquells aspirants que no superin el citat període perdran mitjançant resolució motivada de Batlia el dret al seu nomenament de funcionari de carrera.

La citada resolució, que esgota la via administrativa, podrà ser impugnada en els termes establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú.

ONZENA. Nomenament i presa de possessió.

Una vegada presentada la documentació prevista a la base anterior, la batlessa nomenarà als aspirants proposats com a funcionaris de carrera, segons procés determinat a la base tretzena de les bases generals

En el cas que desenvolupessin activitats privades que requerissin del reconeixement de compatibilitat, haurà d'obtenir-se aquesta, sol·licitant-la en els deu primers dies del termini de presa de possessió o cessar en la realització de l'activitat privada abans d'iniciar l'exercici de funcions públiques.

DOTZENA. Borsa d'interins

La superació del primer exercici donarà dret a romandre en una llista d'espera d'interins. Es valorarà en primer lloc el nombre d'exercicis superats i s'ordenaran per nota obtinguda. Per a la gestió d'aquesta borsa s'estarà al determinat a la base quinzena de les bases generals i supletòriament pel recollit en l'article 13 de les bases generals dels processos per la selecció de personal interí i laboral fix d'aquest Ajuntament (BOIB 75, 20 de juny de 2017).

TRETZENA . Normativa aplicable.

S'aplicaran a aquestes proves selectives, d'entre unes altres, el Reial decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears; i altres disposicions legals vigents.

El Tribunal queda autoritzat per resoldre els dubtes que es puguin presentar i prendre els acords necessaris i precisos per al bon ordre del procés selectiu, en tots aquells assumptes que no es recullin a les presents bases, sempre amb estricta observança de la normativa vigent aplicable en la matèria.

Les persones interessades podran impugnar la convocatòria, les bases d'aquesta, els actes administratius que efectuïn els òrgans de selecció per a la seva execució i els actes derivats del procés de selecció, en la forma i terminis establerts en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú i la resta de normativa de Dret administratiu que pugui resultar aplicable.

TRETZENA. Protecció de dades de caràcter personal

De conformitat amb la Llei Orgànica 3/2018, de 6 de desembre, de Protecció de Dades de Caràcter Personal i Garantia dels Drets Digitals, s'informa que les dades de caràcter personal que s'obtinguin de les sol·licituds de participació dels aspirants seran incorporats i tractats de forma confidencial en un fitxer propietat d'aquest Ajuntament.

Les dades obtingudes amb la sol·licitud de participació podran ser utilitzats, salvaguardant la identitat dels aspirants, per a l'elaboració d'estadístiques internes.

ANNEX I
Programa de temes.

Tema 1. Estado social y democrático. Modelos, políticas y problemas actuales del Estado del bienestar. La transición española a la democracia. El consenso constitucional de 1978. La consolidación democrática.

Tema 2. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La constitucionalización del principio de estabilidad presupuestaria. La reforma constitucional.

Tema 3. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales.

Tema 4. La Corona. Atribuciones según la Constitución.

Tema 5. Las Cortes Generales. Composición y funciones. Órganos de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas.

Tema 6. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno. El Gobierno: composición, organización y funciones.

Tema 7. El Poder Judicial. Regulación constitucional de la justicia. La Ley Orgánica del Poder Judicial y la Ley de Demarcación y de Planta Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. La organización de la Administración de Justicia en España: órdenes jurisdiccionales, clases de órganos jurisdiccionales y sus funciones. Conflictos de jurisdicción y de competencia.

Tema 8. El Tribunal Constitucional en la Constitución y en su Ley Orgánica. Composición, designación y organización. Funciones del Tribunal Constitucional.

Tema 9. La Administración pública en la Constitución. La Administración pública: concepto. La Administración instrumental. Los organismos públicos. Organismos autónomos y entidades públicas empresariales. Sociedades mercantiles y fundaciones públicas.

Tema 10. La organización territorial del Estado. Naturaleza jurídica y principios. Los Estatutos de Autonomía. La organización política y administrativa de las Comunidades Autónomas. La reforma de los Estatutos de Autonomía.

Tema 11. El sistema de la distribución de competencias entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Las relaciones entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Jurisprudencia constitucional. El marco competencial de las entidades locales.

Tema 12. La Unión Europea: origen y evolución. Instituciones y organismos de la Unión Europea: composición, funcionamiento y competencias. La Unión Económica y Monetaria.

Tema 13. El Derecho de la Unión Europea. Tratados y derecho derivado. Las directivas y los reglamentos comunitarios. Las decisiones, recomendaciones y dictámenes. Derecho europeo y derecho de los países miembros. Relaciones con Comunidades Autónomas y entidades locales.

Tema 14. La Administración pública y el derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

Tema 15. La potestad organizatoria de la Administración. Creación, modificación y supresión de los entes y órganos administrativos. Clases de órganos. Especial referencia a órganos colegiados.

Tema 16. Los principios de la organización administrativa: La competencia y sus técnicas de traslación. La jerarquía, la coordinación y el control. Conflicto de atribuciones.

Tema 17. Tipos de disposiciones legales. Los tratados internacionales.

Tema 18. El ordenamiento jurídico-administrativo. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. El procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

Tema 19. Las personas ante la actividad de la Administración: derechos y obligaciones. El interesado: concepto, capacidad de obrar y representación. La identificación de los interesados y sus derechos en el procedimiento.

Tema 20. La transparencia de la actividad pública. Publicidad activa.

Tema 21. El derecho de acceso a la información pública. La protección de los datos de carácter personal.

Tema 22. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 23. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 24. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 25. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 26. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 27. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 28. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 29. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

Tema 30. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 31. La ordenación y tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 32. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional.

Tema 33. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 34. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 35. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de



los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 36. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 37. El ejercicio de la potestad normativa. Los principios de buena regulación. La planificación y evaluación normativa. La participación de los ciudadanos. La memoria de análisis de impacto normativo.

Tema 38. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 39. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

Tema 40. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 41. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 42. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 43. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 44. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 45. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 46. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 47. El patrimonio de las Administraciones públicas. Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Régimen de las autorizaciones y concesiones demaniales.

Tema 48. El patrimonio privado de las Administraciones públicas. Régimen jurídico. Potestades de la Administración y régimen de adquisición, uso y enajenación. La cesión de bienes y derechos patrimoniales.

Tema 49. Los distintos niveles de la hacienda pública. Distribución de competencias y modelos de financiación. El derecho financiero: concepto y contenido. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las haciendas estatal, autonómica y local.

Tema 50. Actividad subvencional de las Administraciones públicas: tipos de subvenciones. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 51. Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de igualdad y contra la violencia de género en las Administraciones públicas. Políticas dirigidas a la atención a personas con discapacidad y/o dependientes.

Tema 52. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 53. El acceso a los empleos públicos: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. La extinción de la condición de empleado público. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión. El contrato de trabajo. Las situaciones administrativas de los funcionarios locales.

Tema 54. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones. El régimen de Seguridad Social. Derechos de ejercicio colectivo. Sindicación y representación. El derecho de huelga. La negociación colectiva.

Tema 55. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 56. El derecho del trabajo. Los convenios colectivos de trabajo. El contrato de trabajo.

Tema 57. Derechos y deberes laborales. El salario: concepto y naturaleza jurídica. Clases de salarios. La jornada de trabajo.

Tema 58. El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución y en los Estatutos de Autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 59. Las fuentes del derecho local. La Carta Europea de Autonomía Local. Regulación básica del Estado y normativa de las Comunidades Autónomas en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad normativa de las entidades locales: Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El reglamento orgánico. Los bandos.

Tema 60. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 61. La organización municipal. Órganos necesarios: alcalde, tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Órganos complementarios: comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 62. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

Tema 63. Régimen de sesiones de los órganos de gobierno local: convocatoria, desarrollo y adopción de acuerdos. Las actas. El registro de documentos.

Tema 64. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales. Impugnación de los actos y acuerdos locales y ejercicio de acciones. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales. La sustitución y disolución de corporaciones locales.

Tema 65. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas. Sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable. La actividad de fomento de las entidades locales.

Tema 66. La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las Entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales.

Tema 67. El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario. Los montes vecinales en mano común.

Tema 68. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto. La prórroga del presupuesto.

Tema 69. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 70. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 71. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 72. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 73. La tesorería de las entidades locales. Régimen jurídico. El principio de unidad de caja. Funciones de la tesorería. Organización. Situación de los fondos: la caja y las cuentas bancarias. La realización de pagos: prelación, procedimientos y medios de pago. El cumplimiento del plazo en los pagos: el período medio de pago. El estado de conciliación.

Tema 74. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La rentabilización de excedentes de tesorería. Las operaciones de tesorería. El riesgo de tipos de interés y de cambio en las operaciones financieras.

Tema 75. El sistema de contabilidad de la Administración local: principios, competencias y fines de la contabilidad. Las Instrucciones de contabilidad: especial referencia al trámite simplificado. Documentos contables y libros de contabilidad.

Tema 76. La cuenta general de las entidades locales: contenido, formación, aprobación y rendición. Otra información a suministrar al pleno, a los órganos de gestión, a los órganos de control interno y a otras Administraciones públicas.

Tema 77. Concepto de control interno, y su aplicabilidad al sector público. El control interno de la actividad económico-financiera de las entidades locales y sus entes dependientes. La función interventora: ámbito subjetivo, ámbito objetivo y modalidades. Especial referencia a los reparos.

Tema 78. Los controles financiero, de eficacia y de eficiencia: ámbito subjetivo, ámbito objetivo, procedimientos e informes. La auditoría como forma de ejercicio del control financiero. Las normas de auditoría del sector público.

Tema 79. El control externo de la actividad económico-financiera del sector público. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas: organización y funciones. Los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. La jurisdicción contable: procedimientos.

Tema 80. Los recursos de las haciendas Locales. Los tributos locales: principios. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

Tema 81. La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las haciendas Locales. Los ingresos indebidos. La gestión de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades Locales. La gestión y recaudación de recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 82. La inspección de los tributos. Funciones y facultades. Actuaciones inspectoras. Infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento de inspección tributaria. La inspección de los recursos no tributarios.

Tema 83. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 84. El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones y bonificaciones. Base imponible. Base liquidable. Cuota, devengo y período impositivo. Gestión catastral. Gestión tributaria. Inspección catastral.

Tema 85. El impuesto sobre actividades económicas. Naturaleza. Hecho imponible. Sujeto pasivo. Exenciones. Cuota: las tarifas. Devengo y período impositivo. Gestión censal y gestión tributaria. El recargo provincial. El Impuesto sobre construcciones, instalaciones y obras.

Tema 86. El impuesto sobre vehículos de tracción mecánica. El impuesto sobre el incremento de valor de los terrenos de naturaleza urbana.

Tema 87. Tasas y precios públicos. Principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana.

Tema 88. La participación de municipios y provincias en los tributos del Estado y de las Comunidades Autónomas. Criterios de distribución y reglas de evolución. Regímenes especiales. La cooperación económica del Estado y de las Comunidades Autónomas a las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para entidades locales.

Tema 89. El crédito local. Clases de operaciones de crédito. Naturaleza jurídica de los contratos: tramitación. Las operaciones de crédito a largo plazo: finalidad y duración, competencia y límites y requisitos para la concertación de las operaciones. Las operaciones de crédito a corto plazo: requisitos y condiciones. La concesión de avales por las entidades locales.



Tema 90. El estatuto jurídico de la propiedad del suelo. El estatuto básico de la promoción de actuaciones urbanísticas. Las políticas municipales del suelo y viviendas de protección pública. Los patrimonios públicos de suelo. El derecho de superficie.

Tema 91. El planeamiento urbanístico. Clases de planes. Naturaleza jurídica de los instrumentos de planeamiento.

Tema 92. La ejecución del planeamiento urbanístico. Los diferentes sistemas de ejecución de los planes.

Tema 93. La igualtat de gènere. Nocios generals.

Tema 94. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.”

SEGON.- Publicar en el *Butlletí Oficial de les Illes Balears*, al tauló d'edictes i al portal de transparència de la seu electrònica d'aquest Ajuntament [<http://andratx.sedelectronica.es>]

Andratx, 12 de març de 2021

La regidora Personal, SAC

Margarita Esteva Jofre

