



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

12601

Anuncio de las bases específicas del procedimiento selectivo para la provisión mediante interinidad de una plaza de responsable de organización y recursos humanos, personal funcionario del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany

Se hace público que por Decreto de Alcaldía de fecha 25 de junio de 2013, se han aprobados las bases específicas para la convocatoria interina de una plaza de Responsable de Organización y RRHH del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, de conformidad con lo establecido en el art.55.1 del EBEP, así como disposición adicional 1ª del mismo texto legal.

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE INTERINIDAD DE UNA PLAZA DE RESPONSABLE DE ORGANIZACIÓN Y RECURSOS HUMANOS, PERSONAL FUNCIONARIO, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY.

PRIMERA.- OBJETO.

Es objeto de las presentes bases regular el proceso selectivo para proveer mediante interinidad con carácter de urgencia, una plaza de Responsable de Organización y Recursos Humanos mediante el sistema de concurso-oposición libre, plaza encuadrada en la Plantilla de personal funcionario, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo de Clasificación A2, dotada con las retribuciones correspondientes.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.

Podrán tomar parte en las pruebas selectivas los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 (Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados), de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público.
- b) Tener cumplidos 16 años de edad en la fecha de finalización del plazo para la presentación de solicitudes. Y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- c) No haber estado separado mediante expediente disciplinario del servicio al Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local, ni despedido de acuerdo con el correspondiente procedimiento, ni encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
- d) No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impidan el correcto desempeño de las funciones de la plaza a la que se oposita.
- e) No encontrarse afectado por ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación vigente.
- f) Estar en posesión del Título de Diplomado/Grado en Relaciones Laborales o titulación afín equivalente o superior (Psicología, Derecho o Ciencias del trabajo), o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento, dentro del plazo de los 7 días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB, y se dirigirán a la Sra. Alcaldesa de la Corporación. Si el último día de presentación fuera sábado o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el día siguiente hábil. También podrán presentarse por las formas previstas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común (LRJPAC).



Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 38.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaran antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no remitirse a la Concejalía de Recursos Humanos por fax (971344175), telex o telegrama, la justificación del envío con la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envía.

El modelo normalizado de solicitudes, que será el modelo oficial de instancia, se encontrará a disposición de las personas interesadas, en el Registro General de Entrada de este Ayuntamiento, y en la página web www.santantoni.net, a partir de la apertura del plazo para su presentación.

Para ser admitido y, en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, las solicitudes deberán consignar los datos y acompañar la documentación que acredite los requisitos y los méritos descritos.

2. Además de los datos de carácter personal y profesional que consten en la solicitud, los aspirantes tendrán que consignar los datos y acompañar la documentación (excepto si esta obra ya en poder del Ayuntamiento, según regulan: el artículo 35.f de la **Ley 30/1992, de 26 de noviembre de R.J.A.P. y del P.A.C.**; el Real Decreto 1178/1994, de 5 de agosto, sobre procedimiento de otorgamiento, modificación y extinción de autorizaciones, reglamento de desarrollo de la Ley 30/1992, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento común; y el artículo 119.1.e) de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, Municipal y de Régimen Local de las Illes Balears; **para lo cual deberá declararse en la instancia, aportando suficiente información para que esta pueda ser localizada**), que se indica a continuación:

- a) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en estas Bases, para la plaza en cuestión, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- b) Acompañar fotocopia compulsada del Documento Nacional de identidad o Pasaporte en vigor.
- c) Los aspirantes deberán de relacionar los méritos que dispongan, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos. Estos méritos deberán ser acreditados documentalmente mediante certificados, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas.

El Tribunal no valorará los méritos alegados y no justificados en la forma que se indica en estas bases.

3. Los aspirantes con discapacidad tendrán que presentar copia del documento del IBAS o equivalente que acredite esta circunstancia y su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, y solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio en que esta adaptación sea necesaria.

4. Con carácter previo a la publicación de la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, los Aspirantes de los demás estados miembros de la Unión Europea o de estados extracomunitarios cuya lengua oficial no sea el castellano, deberán acreditar su conocimiento mediante la realización de una prueba, en la que exclusivamente se comprobará que poseen el nivel adecuado de comprensión y expresión oral y escrita del castellano.

No obstante lo anterior, no deberán realizar esta prueba quienes estén en posesión del Diploma de Español como lengua extranjera (nivel intermedio), regulado por el **Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los diplomas de español como lengua extranjera (DELE)**, o del certificado de aptitud en español para extranjeros expedido por las escuelas oficiales de idiomas.

También estarán exentos de realizar dicha prueba, los extranjeros que acrediten haber prestado servicios en cualquier Administración Pública española durante al menos un año o ya hubiesen superado dicha prueba en alguna convocatoria anterior, y los que hayan obtenido una titulación académica española.

5. La Alcaldesa de Sant Antoni de Portmany, por sí misma o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar con el efecto que proceda que los interesados acrediten los puntos donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.

6. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el consentimiento de los afectados para su utilización con objeto de la gestión de la misma por el área de recursos humanos, siendo obligatoria su cumplimentación. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LOS ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, la Alcaldesa de Sant Antoni de Portmany, o Concejal delegado, dictará resolución en el plazo máximo de cinco días, por la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. Y se hará pública la designación del Tribunal Evaluador, igualmente se podrá realizar en la misma resolución que declare la lista de aspirantes admitidos y



excluidos, la fijación del sitio, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición.

En la misma resolución se incluirá la relación de aspirantes que tengan que acreditar el requisito de conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo que se establece en la base segunda, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en estas bases, destinada a acreditar este requisito.

Esta resolución será publicada en el BOIB, así como en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de Anuncios de la Corporación. Se concederá un plazo de dos días hábiles para reparaciones y posibles alegaciones. Las alegaciones que puedan presentarse se resolverán en el plazo máximo de los cinco días hábiles siguientes a contar desde la presentación de las mismas. Transcurrido este plazo sin que se haya dictado resolución, las alegaciones se entenderán desestimadas.

La lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si hubiesen reclamaciones, serán estimadas o desestimadas, si fuera necesario, en una nueva resolución por la cual se aprueba la lista definitiva, que será publicada en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

la designación del Tribunal Calificador y la fijación del sitio, la fecha y la hora de inicio de la valoración del concurso, y de las pruebas de la oposición, se podrá realizar en la misma resolución que declare aprobada la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto, y los vocales que determine la convocatoria. Su composición será predominantemente técnica, y sus vocales tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

Asimismo, en la medida de las posibilidades, se estará a lo regulado por la **Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres**.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

La Alcaldesa de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes. El Tribunal tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

La designación nominal de los miembros, que incluirá la de sus respectivos suplentes, se hará por Decreto de Alcaldía, y se publicará en la página web del Ayuntamiento (www.santantoni.net), y será expuesta en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores o especialistas para todas o alguna de las pruebas.

Los miembros del Tribunal tendrán que abstenerse de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las causas previstas en el artículo 28 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común, o si han realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas de acceso a la plaza que se trata, durante los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

Asimismo, los aspirantes podrán recusar los miembros del Tribunal cuando se de alguna de las circunstancias mencionadas en el párrafo anterior, conforme a lo previsto en el artículo 29 de la misma Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y de Procedimiento Administrativo Común.

SÉXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición, ya que se considera el sistema más adecuado dado que permite una mejor aplicación de los principios de mérito y capacidad, así como la valoración de la experiencia laboral, dada la especificidad de la plaza, garantizando a la vez el principio de igualdad en la selección. Por razones de eficiencia, practicidad y celeridad, las pruebas de selección se iniciarán con la fase de oposición y continuarán con otra posterior de concurso. La puntuación obtenida en la fase de concurso será de aplicación únicamente a aquellos candidatos que superen la fase de oposición.

FASE DE CONCURSO.

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos que el Tribunal evaluador valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre y cuando hayan estado previamente



acreditados en el plazo y condiciones establecidos en las bases:

a) Méritos profesionales o Nivel de experiencia.

a.1) Por servicios prestados a la Administración Local (ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato laboral), desempeñando funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria, por períodos mensuales completos, demostrables mediante certificación de la administración correspondiente: a razón de 0.10 puntos por mes, con un máximo de 5 puntos.

a.2) Por servicios prestados, en empresas privadas en actividades relacionadas con la plaza convocada, por períodos mensuales completos demostrables mediante certificados, contratos de trabajo y altas en la seguridad social, a razón de 0.05 puntos por mes completo, con un máximo de 2,5 puntos.

b) Por estar en posesión del título de Licenciado en Ciencias del trabajo, Derecho o Psicología, siempre que no haya sido valorado previamente como requisito, 1 punto por cada licenciatura, con un máximo de 2 puntos.

c) Cursos de formación y perfeccionamiento:

c.1) Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente:

- De 05 a 14 horas 0.05 puntos.
- De 15 a 19 horas 0.10 puntos
- De 20 a 29 horas 0.20 puntos
- De 30 a 39 horas 0.30 puntos
- De 40 a 49 horas 0.40 puntos
- De 50 a 60 horas 0.50 puntos
- Más de 60 horas 0.75 puntos

La puntuación máxima para el apartado c.1): 3.50 puntos.

c.2) Formación no reglada: cursos, jornadas, seminarios, etc., que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo, realizados en centros no oficiales, siempre y cuando se presente el correspondiente diploma o certificado de aprovechamiento/asistencia o equivalente:

- De 05 a 14 horas 0.025 puntos.
- De 15 a 19 horas 0.50 puntos
- De 20 a 29 horas 0.10 puntos
- De 30 a 39 horas 0.15 puntos
- De 40 a 49 horas 0.20 puntos
- De 50 a 60 horas 0.25 puntos
- Más de 60 horas 0.50 puntos

La puntuación máxima para el apartado C.2): 1.50 puntos.

d) Otros méritos:

d.1) Por estar en posesión de Doctorados, Masters o Postgrados que tengan relación directa con las funciones correspondientes al puesto de trabajo:

1.5 puntos por Doctorado, Master o Postgrado de duración igual o superior a 500 horas.

1 punto por Doctorado, Master o Postgrado de duración igual a superior a 250 horas e inferior a 500 horas.

La puntuación máxima del apartado d.1) será de 3 puntos.

d.2) Por estar en posesión del certificado B2 C1, C2, LE de catalán expedido por la EBAP o por la autoridad en materia de política lingüística de las Islas Baleares:

- 0.25 puntos para el certificado B2
- 0.25 puntos para el certificado C1
- 0.50 puntos para el certificado C2





0.25 puntos para el certificado LE

La puntuación máxima del apartado d.2) será de 1 punto (únicamente cuando se acredite la posesión de las titulaciones C1,C2 y LA de lengua catalana).

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio:

a) PRIMER EJERCICIO: PRUEBA TEMARIO GENERAL. Y ESPECIFICO.

El ejercicio consistirá en un examen a desarrollar del programa de temas de los que figuran en el Anexo 1 y 2, con un tiempo máximo de 3 horas. Dichos temas serán extraídos al azar, debiendo necesariamente extraerse una bola del temario general, temas que abarcan del tema 1 al tema 31, inclusive y otra del temario específico, correspondiente a los temas que abarcan del tema 32 al 39, inclusive.

Se valorará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener un mínimo de 15 puntos para superarlo.

b) SEGUNDO EJERCICIO:

Consistirá en la realización durante dos horas y media, de dos supuestos prácticos propuestos por el tribunal inmediatamente antes de la celebración del ejercicio, relacionados con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria, responsable de organización y recursos humanos. El tribunal podrá acordar si lo estima necesario la lectura obligatoria del ejercicio por los aspirantes y una vez leído, formular las cuestiones y/o aclaraciones que estime pertinentes las cuales serán contestadas oralmente en un período máximo de 10 minutos.

El ejercicio se valorará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superarlo.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición y la de concurso.

SEPTIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas, si es el caso, el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, la relación de provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida, y del documento nacional de identidad.

Todos los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la exposición, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración delante del tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo máximo de cinco días para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes (y de sus respectivos Documentos Nacionales de Identidad), que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación obtenida. En orden al número de plazas convocadas (1), el/la aspirante propuesto sólo será uno. Quedando el resto de aspirantes, que hayan superado todas las pruebas eliminatorias, por orden de puntuación, como integrantes de un Bolsín para posibles sustituciones.

El Tribunal Evaluador elevará la propuesta de nombramiento del/de la candidata/a aprobado/a con mayor puntuación a la Presidencia de la Corporación.

En caso de renuncia expresa del/de la aspirante propuesto/a, el Tribunal Evaluador elevará propuesta de nombramiento del/de la siguiente aspirante, en orden de puntuación, haciendo referencia expresa a las causas del mismo.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El/la aspirante propuesto/a tendrá que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en el plazo de diez días naturales, a partir de la publicación de la lista definitiva de aprobados, si no los hubiera presentado con anterioridad, los siguientes documentos:

a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.

b) Documentación acreditativa de servicios prestados en otras administraciones (a los efectos de cálculo de antigüedad).

Aquel/ aquella que ya tenga condición de personal al servicio de la Administración Pública estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso, tendrán que presentar certificado del organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.



**NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN**

Una vez que el/la aspirante seleccionado/a haya presentado la documentación, y si esta está conforme, el órgano oportuno de la Corporación efectuará el correspondiente nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con la propuesta del Tribunal Evaluador, que tendrá carácter vinculante.

Efectuado el nombramiento, el/la opositor/a nombrado/a tendrá que prestar juramento o la promesa y tomar posesión en el plazo de tres días hábiles, contados partir del día siguiente en que se le notifique el nombramiento. Quien no tome posesión en el plazo indicado, sin perjuicio de causa justificada, quedará en situación de cesante.

DÉCIMA.-INCIDENCIAS

El Tribunal Evaluador queda facultado para interpretar estas bases, resolver dudas e incidencias que se planteen, y tomar los acuerdos necesarios para asegurar el correcto desarrollo de la convocatoria aprobada, en todo aquello no previsto en las bases. Antes de la constitución del Tribunal Evaluador, se atribuye a la Junta de Gobierno Local la facultad de aprobar e interpretar estas bases y resolver las incidencias y los recursos que pudieran darse.

Dentro de estas facultades se incluyen las de descalificar a los aspirantes y, en consecuencia, no puntuar sus pruebas, cuando aquellos vulneren las leyes o las bases de la convocatoria o su comportamiento suponga un abuso o fraude.

DÉCIMO PRIMERA.- IMPUGNACIÓN

Las presentes bases, y todos los actos administrativos que de ellas y de las actuaciones del Tribunal evaluador se deriven, podrán ser impugnadas conforme a lo que establece la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

ANEXO 1.- TEMARIO GENERAL

Tema 1.- El ciudadano como administrado: Concepto y clases. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas. Derechos de los ciudadanos en sus relaciones con la administración públicas.

Tema 2.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación para una otra Administración. La demora y la retroactividad de la eficacia.

Tema 3.- La invalidez del acto administrativo. Supuesto de nulidad de pleno derecho y de anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: Supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

Tema 4.- Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. Clases de interesados en el procedimiento. Derechos de los administrados. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejoras de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos: cómputo, ampliación, y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 5.- Fiscalización del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravamiento de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 6.-La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: los medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vida de hecho.

Tema 7.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos substitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 8.- La jurisdicción contenciosa administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo.

Tema 9.- La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.



Tema 10.- Los contratos del sector público: delimitación. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenidos mínimos, perfección y forma la información, el régimen de la invalidez y la revisión de decisiones en materia de contratación.

Tema 11.- Las partes en el contrato del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

Tema 12.- La preparación de contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez del contrato. Racionalidad técnica de la contratación. Acuerdos marcos. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.

Tema 13.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 14.- El contrato de obra. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Formalización. Efectos . Extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la misma Administración.

Tema 15.- El contrato de concesión de obra pública: principios, derechos y obligaciones de las partes. Prerrogativas y derechos de la Administración. Régimen económico financiero. Extinción. Subcontratación.

Tema 16.- El contrato de suministro : régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución contrato de servicios: régimen jurídico. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución.

Tema 17.- Los contratos de colaboración entre el sector público y el sector privado. Organización administrativa de la contratación. Aplicación de la Ley de contratos del sector público a las entidades locales.

Tema 18.- La expropiación forzosa. Sujetos, objetos y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

Tema 19.- La responsabilidad de la Administración pública: características. Los supuestos de la responsabilidad. Daños restituibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones publicas.

Tema 20.- Las propiedades públicas: tipología. El dominio público, concepto, naturaleza y elementos. Afectación y mutaciones demaniales. Régimen jurídico del dominio público. Utilización: reserva y concesión.

Tema 21.- El régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local a la Constitución. La Carta europea de autonomía local. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 22.- El sistema de fuentes de derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónoma en materia de régimen local. La incidencia de la legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto del vecino. Derechos de los extranjeros.

Tema 23.- El municipio : concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto del vecino. Derecho de los extranjeros.

Tema 24.- La organización municipal. Los municipios de régimen común. Órganos necesarios: el alcalde, los tenientes de alcalde, el Pleno y la Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Los municipios de gran población; especialidades de su régimen orgánico funcional. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal. El Consejo abierto. Otros regímenes especiales.

Tema 25.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos. La reserva de servicios.

Tema 26.- La provincia como entidad local. Organización y competencias. La cooperación municipal. Las relaciones entre las comunidades autónomas y las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y los cabildos insulares. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las área metropolitanas.

Tema 27.- El sistema electoral local. Causas de inelegibilidad y incompatibilidad. Elección de los regidores y alcaldes. Elecciones de



diputados provinciales y presidentes de las diputaciones provinciales. Regímenes especiales. Las islas: los consejos y los cabildos insulares. Otras entidades locales. Legislación básica y legislación autonómica. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

Tema 28.- Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicaciones de los acuerdos. El registro de documentos.

Tema 29.- Las formas de actividad de las entidades locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases. La actividad de fomento en la esfera local.

Tema 30.- La iniciativa pública económica de las entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión. Especialmente referencia a la concesión de servicios a la empresa pública local. El consorcio.

Tema 31.- Los bienes de las entidades locales. 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 32.- El personal al servicio de las corporaciones locales: clases y régimen jurídico. La jornada de trabajo en la Administración, regulación legal. La gestión de los recursos humanos. Instrumentos de planificación de recursos humanos.

Tema 33.- Selección, formación, y evaluación de recursos humanos en el ámbito local. El contrato de trabajo. Prevención de riesgos laborales.

Tema 34.- Derechos, deberes y situaciones administrativas. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva. Régimen de incompatibilidades.

Tema 35.- Los derechos constitucionales de los empleados públicos. Políticas de promoción de la paridad de género a las administraciones públicas. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y de hombres. Responsabilidad penal de los funcionarios públicos: los delitos cometidos por funcionarios públicos.

Tema 36.- El personal laboral en la Administración local. Régimen jurídico y peculiaridades. Modalidades de contratación laboral en la Administración local.

Tema 37. La suspensión y la extinción de los contratos de trabajo temporales. Consecuencias de la contratación irregular en la Administración pública.

Tema 38. El sistema retributivo de los funcionarios. Normas generales. Regulación en la legislación local. Conceptos retributivos. Significado y tipos.

Tema 39. El Régimen disciplinario de los funcionarios de la Administración local.

Tema 40. Seguridad social del personal al servicio de la Administración local. Régimen general, las singulares contingencias protegidas, I.T., Maternidad, Prestación por hijo a cargo, asistencia sanitaria, jubilación, invalidez permanente, lesiones permanentes no invalidantes.

En Sant Antoni de Portmany,

La Alcaldesa

