

## **Sección II. Autoridades y personal**

### **Subsección segunda. Oposiciones y concursos**

#### **AYUNTAMIENTO DE CIUTADELLA**

**2808**

*Bases de la convocatoria para la creación de una bolsa de trabajo para nombramientos de funcionarios interinos como técnico de administración general (TAG) del Ayuntamiento de Ciutadella de Menorca*

Las siguientes bases, fueron aprobadas por acuerdo de Junta de Gobierno en sesión ordinaria de día 20/03/2019:

#### **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO PARA NOMBRAMIENTOS DE FUNCIONARIOS INTERINOS COMO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG)**

##### **Base 1. Objeto de la convocatoria**

El objeto de esta convocatoria es la selección, mediante concurso oposición, de personas candidatas para formar parte de una bolsa de trabajo de técnico de administración general (TAG) para ejercer trabajos de asistencia técnica y jurídica en las diferentes áreas y en los servicios municipales como personal funcionario interino.

##### **Base 2. Puesto de trabajo. Funciones**

En general, se requiere que se lleven a cabo trabajos de apoyo, asistencia y asesoramiento jurídico (gestión, estudio, propuesta a escala superior...) según el puesto de trabajo que se deba proveer en las áreas y los servicios municipales. En concreto, las tareas serán las propias del puesto de trabajo que se deba proveer en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o bien constituyan el objeto de programas de carácter temporal.

##### **Base 3. Requisitos que deben cumplir las personas aspirantes para poder ser admitidas en el procedimiento selectivo**

1. -Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el art. 57 de la Ley 7/2007 del Estatuto básico del empleado público.
2. -Haber cumplido 16 años y no exceder, en su caso, la edad máxima de jubilación forzosa. Las personas aspirantes menores de 18 años y mayores de 16 deben cumplir los requisitos fijados por el art. 7 del RDL 1/1995, de 24 de marzo, mediante el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto de los trabajadores.
3. -Poseer capacidad funcional suficiente para el desarrollo de los trabajos y para el ejercicio de las funciones que corresponden al puesto de trabajo.
4. -Estar en posesión de la titulación de licenciadas (o graduadas) en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que acabe el plazo de presentación de solicitudes.
5. -Acreditar el conocimiento adecuado, oral y escrito, de la lengua catalana y, en concreto, estar en posesión del certificado C1 de la Direcció General de Política Lingüística (DGPL) o cualquier otro que sea equivalente. Estos conocimientos se deben acreditar mediante la aportación del título o del certificado oficial correspondiente, expedido por la Escola Balear d'Administració Pública o bien expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears. En caso de que haya aspirantes que no dispongan de esta titulación, el Ajuntament organizará, antes de las pruebas específicas, una prueba de catalán del nivel antes mencionado. En este último caso, el resultado de la prueba será *apto* o *no apto*. Solos las personas que sean aptas se podrán someter al resto de pruebas y optar a ser incluido –en su caso– en la bolsa objeto de esta convocatoria.
6. -No haber sido separadas mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos, por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario. En el caso de ser nacionales de otro estado, no encontrarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso al empleo público.
7. -No encontrarse incluidas en ninguna de las causas de incompatibilidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.





8. -Disponibilidad para, en su caso, incorporarse inmediatamente al puesto de trabajo.

#### **Base 4. Presentación de solicitudes**

Las personas que quieran tomar parte en el proceso selectivo deben presentar una solicitud en el registro general del Ajuntament de Ciutadella, Oficina d'Atenció al Ciutadà (OAC), en la plaza des Born, 15, planta baja, teléfono 971 48 41 56, en el horario de atención al público, de forma personal o bien por cualquier otro medio de los previstos en la normativa vigente, en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el BOIB.

La persona aspirante debe hacer constar en la solicitud que cumple todos y cada uno de los requisitos que se exigen para tomar parte en la convocatoria y debe facilitar en la petición un teléfono móvil y una dirección electrónica para que el Ajuntament se pueda poner en contacto con ella, en su caso.

Con la formalización y la presentación de la solicitud, la persona aspirante da su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

La solicitud se debe acompañar de la documentación que acredite el cumplimiento de las condiciones previstas en la base 3ª y, en concreto, de la siguiente documentación:

1. Índice de los documentos que se adjuntan.
2. Fotocopia del documento nacional de identidad, o del pasaporte, vigente. En caso de no tener nacionalidad española o de cualquier país de la Unión Europea, es necesario presentar también una fotocopia del permiso de residencia vigente.
3. Fotocopia compulsada de la titulación exigida, o fotocopia del recibo que acredite el pago de los derechos de expedición del título. Si la titulación se ha obtenido en el extranjero, es necesario adjuntar la homologación correspondiente.
4. Fotocopia del certificado o título que acredite los conocimientos de lengua catalana que se mencionan en la base 3, o bien indicación expresa de que se solicita ser sometido a las pruebas de aptitud de los conocimientos mencionados.
5. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni de encontrarse inhabilitado para el ejercicio de las funciones públicas.
6. Fotocopia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que la persona aspirante desee hacer constar para que sean valorados por el Tribunal Calificador. Los méritos que no se acrediten documentalmente en el momento de presentar la solicitud, o dentro del plazo que se haya fijado para hacerlo, no serán valorados por el Tribunal.
7. Para justificar la experiencia laboral se debe presentar la vida laboral de la persona aspirante, así como los justificantes de contratación (ya sean copias compulsadas de los contratos, de los certificados de trabajo o bien de las nóminas). Deben quedar reflejadas la fecha de inicio y la de la finalización de los contratos.

La presentación de una solicitud de admisión al procedimiento selectivo implicará la aceptación de estas bases.

#### **Base 5. Lista de personas aspirantes admitidas y excluidas**

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se expondrá en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella la resolución mediante la que se hará pública la lista de personas que han sido admitidas o excluidas, con indicación de si la persona aspirante está exenta de hacer la prueba de conocimientos de lengua catalana, con la finalidad de que las personas interesadas, en el plazo de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente de haberse publicado la resolución, puedan formular las reclamaciones que sean oportunas.

Si no se propusiese la exclusión de ninguna persona aspirante, en la misma resolución de personas admitidas se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban realizar.

En cambio, si se resolviese una lista con personas admitidas y excluidas, pasado el plazo para presentar reclamaciones, se dictaría una nueva resolución en la que se resolverían estas y, además, se fijarían el día, la hora y el lugar del inicio de las pruebas que se deban hacer. Esta resolución también se expondrá en la sede electrónica del Ajuntament de Ciutadella: <http://www.ajciutadella.org/tauler/edictes.aspx?TIPO=01> (tablón de edictos – ofertas de trabajo).

Cualquier modificación o incidencia, así como la publicación de los resultados, se harán públicos mediante un anuncio en el tablón de edictos del Ajuntament.

**Base 6. Tribunal Calificador**

Formarán parte del Tribunal Calificador:

- Un presidente: un empleado público designado por el Ajuntament.
- Tres vocales: serán tres personas también nombradas por el Ajuntament.
- Secretario: un empleado público designado por el Ajuntament.

Se nombrarán también sus respectivos suplentes.

La composición nominal del Tribunal Calificador se fijará en la resolución que declare aprobada la lista de personas admitidas y excluidas en el procedimiento selectivo.

La abstención y la recusación de los miembros del Tribunal se debe ajustar a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal no se podrá constituir ni podrá actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros ni sin la presencia de la presidencia y del secretario.

El Tribunal –si lo cree conveniente– dispondrá la incorporación de asesores especialistas para que colaboren con sus miembros en la valoración de las pruebas. El informe que puedan emitir no tendrá carácter vinculante, aunque se tendrá en cuenta a la hora de determinar la puntuación de las personas aspirantes.

Asimismo, el Tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomará los acuerdos necesarios para el buen orden de la selección en todo lo que no prevean estas bases.

**Base 7. Procedimiento selectivo mediante el concurso oposición****Oposición**

La incomparecencia de la persona aspirante a cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida de su derecho a participar en la prueba o la fase siguiente y su exclusión del procedimiento selectivo.

Primera prueba: conocimientos de lengua catalana

Ejercicio obligatorio y eliminatorio que consiste en la realización de ejercicios de conocimientos de la lengua catalana de acuerdo con lo establecido en la base tercera. Estarán exentas las personas que hayan acreditado estar en posesión del certificado C1 de conocimientos de catalán de la DGPL o bien de cualquier otro que sea equivalente. La acreditación se debe hacer mediante la aportación de una fotocopia compulsada del título o del certificado oficial correspondiente expedido por la EBAP o bien expedido u homologado por el órgano competente de la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern de les Illes Balears.

En caso de hacer la prueba, la calificación de esta podrá ser: *apto* o *no apto*. Solo las personas que acrediten los conocimientos antes mencionados o que hayan sido declaradas aptas podrán seguir el procedimiento selectivo. En caso contrario, quedarán eliminadas del proceso.

Segunda prueba: conocimientos teóricos

Es una prueba obligatoria y eliminatoria consistente en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 60 minutos, dos temas de entre cuatro, extraídos al azar de entre los que figuran en el anexo I de estas bases. Se valorarán, además de los conocimientos sobre el tema, la fundamentación, el nivel de formación general, la calidad, la claridad de exposición y la capacidad para la redacción.

En esta prueba las personas aspirantes no podrán disponer de ningún tipo de material de consulta.

La puntuación máxima para cada ejercicio será de 0 a 7,5 puntos (15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos en cada ejercicio.

Tercera prueba: ejercicios prácticos

Consistirá en desarrollar, por escrito y en un período máximo de 90 minutos, dos supuestos prácticos de entre los cuatro propuestos por el Tribunal respecto a las materias que figuran en el temario (anexo I) de estas bases.



La puntuación máxima para cada ejercicio será de 0 a 7,5 puntos (15 puntos para ambos). Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no obtengan un mínimo de 3,75 puntos en cada ejercicio.

## Concurso

Accederán a esta fase las personas que hayan superado la fase de oposición. Consiste en valorar los méritos que se hayan acreditado, de acuerdo con el siguiente baremo:

### 1. Experiencia profesional (máximo 6 puntos)

1.1. Por los servicios profesionales prestados en trabajos de asesoría jurídica en la empresa privada: 0,05 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos.

1.2. Por los servicios profesionales prestados en trabajos de asesoría jurídica en cualquier administración pública: 0,06 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 4 puntos.

1.3. Por los servicios profesionales prestados en trabajos de asesoría jurídica en la administración local: 0,08 puntos por mes trabajado, hasta un máximo de 6 puntos.

Un mismo mérito solamente se podrá valorar en el apartado en que obtenga la mayor puntuación. En todos los anteriores apartados se valorarán de la misma manera tanto los servicios prestados en la administración pública como personal funcionario como los prestados como personal laboral, siempre que se trate de las funciones de trabajador que se señalan en estas bases.

La prestación de los servicios se acreditará mediante el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto a la copia compulsada del contrato laboral, el nombramiento o bien cualquier otro medio que acredite la naturaleza de los servicios prestados y la categoría laboral o el grupo (certificados de trabajo, nóminas...), con indicación del inicio y la finalización de la prestación de los servicios profesionales.

### 2. Formación (máximo 6 puntos)

Por otras titulaciones, diferentes de la que es requisito para presentarse a las pruebas, se podrán obtener las siguientes puntuaciones:

2.1. Por estar en posesión de otra titulación académica oficial superior a la necesaria como requisito:

-Licenciatura (o grado) relacionada con el puesto de trabajo: 0,5 puntos

-Licenciatura (o grado) no relacionada con el puesto de trabajo: 0,25 puntos

Se valorará solo la titulación de mayor puntuación. Puntuación máxima para el subapartado 2.1: 1 punto.

2.2 Por estar en posesión de alguna modalidad de postgrado, máster, doctorado, curso o estudios de especialización organizados o promovidos por universidades, o bien por acreditar haber superado satisfactoriamente algunos módulos/créditos horarios de estos estudios de especialización universitaria. Todos ellos deben estar relacionados directamente con el ámbito de asesoramiento jurídico en la Administración local:

-De hasta 500 horas: 0,25 puntos

-De 500 a 1.000 horas: 0,5 puntos

-De 1.000 horas a 1.500 horas: 0,75 puntos

-De 1.500 horas en adelante: 1 punto

Puntuación máxima para el subapartado 2.2: 2 puntos.

2.3. Por asistencia y aprovechamiento en cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo: 0,005 puntos por cada hora de curso, hasta un máximo de 1 punto. Se debe acreditar mediante un certificado expedido por el centro que imparta el curso.

2.4. Por cursos, seminarios, jornadas, etc sobre materias de interés relacionadas con el puesto de trabajo, con o sin cómputo de horas y no valorados en los apartados anteriores: 0,025 por certificado presentado, hasta un máximo de 1 punto.

2.5. Por asistencia y aprovechamiento en cursos relativos a la utilización de aplicaciones ofimáticas y del uso de las nuevas tecnologías (hojas de cálculo, procesadores de textos, bases de datos, presentaciones electrónicas, etc.), 0,005 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 1 punto en total. Se debe acreditar mediante un certificado expedido por el centro que imparta el curso.



Los cursos, las jornadas, etc. que se valoren en un subapartado no se pueden volver a valorar en otro.

### **3. Conocimientos de la lengua catalana (máximo 1,5 puntos)**

3.1. Por conocimientos orales y escritos de catalán. Se valorarán como mérito los certificados siguientes.

3.2. El certificado C2 de catalán (antiguo D): 1 punto

3.3. El certificado LA de catalán (antiguo E): 0,5 puntos

Se tendrá en cuenta solo un certificado (el de nivel superior), salvo en el caso del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, caso este último en que la puntuación se acumulará al otro certificado que se aporte.

### **Puntuación final**

La puntuación final se obtendrá mediante la suma de la puntuación obtenida en la fase de oposición con la obtenida en la fase de concurso.

### **Base 8. Retribuciones**

Las retribuciones serán las que correspondan al puesto a ocupar según la normativa que le es de aplicación.

### **Base 9. Aprobación de la bolsa de personal y vigencia**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía (o concejal de personal delegado en la materia) la propuesta con la lista de las personas que han aprobado el procedimiento selectivo, en una relación ordenada según la puntuación total obtenida, para que, mediante una resolución, apruebe la lista de personas que, por estricto orden de puntuación, formarán la bolsa de trabajo de TAG de conformidad con el objeto (base 1) de esta convocatoria.

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición. Si aún persiste el empate, se faculta al Tribunal para ordenar una prueba de aptitud relacionada con las funciones propias del puesto de trabajo que determinará la persona aspirante con mejor capacidad.

Esta resolución se publicará en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella, al efecto de considerarse notificada a todas las personas interesadas.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia indefinida, a contar desde el día en que se apruebe mediante una resolución de la Alcaldía (o el concejal de Personal delegado); sin perjuicio que pueda quedar sin efectos en caso de que se resuelvan nuevos procesos selectivos.

### **Base 10. Funcionamiento de la bolsa de trabajo y condiciones para conservar el orden de prelación en la bolsa de trabajo**

Cuando haya necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, se deba hacer una sustitución o se deba de cubrir un interinaje por razón de exceso o acumulación de trabajos, o bien por la ejecución de programas de carácter temporal, se llamarán las personas seleccionadas de acuerdo con el orden de puntuación.

El procedimiento será el siguiente:

1. Desde el Ajuntament se intentará contactar con la persona candidata, telefónicamente, un máximo de 3 veces y mediante el envío de un mensaje de correo electrónico. Corresponde a las personas aspirantes la obligación de facilitar y actualizar en todo momento el número de contacto telefónico y la dirección de correo electrónico.

2. En caso de no poder contactar con ella, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa para posteriores necesidades y se contactará con la persona siguiente de la lista. No obstante, en caso de que en tres ocasiones seguidas se intente ofrecer un nuevo trabajo a la persona candidata y, después de intentar contactar con ella de acuerdo con el párrafo anterior, no se obtenga una pronta respuesta, la persona candidata pasará automáticamente al último puesto de la lista.

3. Si la persona aspirante propuesta no aceptase la propuesta de contrato (siempre que el contrato propuesto sea igual o superior a 18,75 horas semanales de trabajo), pasaría automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se podría contratar con la persona que ocupe el lugar inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

4. No obstante lo expuesto anteriormente, la persona candidata mantendrá su posición en la bolsa de trabajo y quedará en situación de suspensión provisional en los siguientes casos:



5. Por encontrarse en situación de permiso de maternidad o paternidad, adopción o acogida.
6. Por haber sido sometido a hospitalización o a una intervención quirúrgica que le impida aceptar la ocupación.
7. En caso de que la persona candidata esté trabajando como asesor jurídico, y lo acredite mediante la documentación correspondiente (contrato, nóminas...).

Estos casos deben justificarse documentalmente en el plazo de 10 días naturales a partir del día siguiente de producirse estas situaciones. Si no se justificase dentro este plazo, pasaría a ocupar el último puesto de la lista.

1. Cuando acabe un contrato de trabajo, la persona candidata volverá a ocupar el puesto de prelación que tenía dentro de la bolsa de trabajo antes del inicio del contrato.
2. Las personas que no quieran continuar formando parte de la bolsa de trabajo podrán solicitar que se dé de baja por cualquiera de los medios que se indican en la base 4; es decir, los que se prevén para la presentación de solicitudes.

Las personas que sean llamadas deben presentar al Área de Recursos Humanos de este ayuntamiento los documentos que acrediten los requisitos que se piden en esta convocatoria. Excepto en casos de fuerza mayor que se hayan justificado de la manera debida, si la persona aspirante propuesta no presentase los documentos acreditativos de las condiciones exigidas no podría ser contratada, y quedarían anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiese podido incurrir por falsedad.

En el ejercicio de su relación laboral, se aplicará a las personas trabajadoras la normativa vigente sobre el régimen de incompatibilidades del sector público, así como el resto de normativa vigente que es de aplicación al personal funcionario. En cumplimiento del régimen de incompatibilidades que es aplicable, la persona aspirante, antes de incorporarse al servicio de la corporación, deberá efectuar una declaración de actividades, para que –en su caso– la corporación acuerde la declaración de compatibilidad de acuerdo con la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.

#### **Base 11. Cobertura de los posibles interinajes**

Cuando se dé la necesidad de cubrir interinamente una plaza vacante, se deba hacer una sustitución o sea conveniente un interinaje por exceso o acumulación de trabajos, o bien para la ejecución de programas de carácter temporal, las personas aspirantes que hayan sido seleccionadas se llamarán de acuerdo con el orden de puntuación, siempre que haya consignación presupuestaria suficiente y adecuada y se cumplan los requisitos de la legislación presupuestaria correspondiente.

Si la persona llamada a prestar servicio en esta corporación renunciase al ejercicio de las funciones asignadas, pasaría automáticamente a ocupar el último puesto de la bolsa de trabajo y se podría llamar a la persona que ocupe el puesto inmediatamente siguiente de la lista, y así sucesivamente.

En todo caso, las personas integrantes de la bolsa de trabajo únicamente serán titulares de una expectativa de derecho a ser nombradas temporalmente, por orden de puntuación, en caso de que hubiese necesidad de personal funcionario interino de conformidad con lo que se establece en el objeto de la convocatoria (base 1), y ello mientras no se haga otro procedimiento selectivo para cubrir puestos de trabajo.

#### **Base 12. Publicidad**

La convocatoria de este procedimiento selectivo, y sus bases, se deben publicar íntegramente en el tablón de edictos del Ajuntament de Ciutadella y en el BOIB.

Una vez publicadas la convocatoria y estas bases en el BOIB, los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de edictos electrónico del Ajuntament de Ciutadella.

#### **Base 13. Incidencias. Recursos**

Mientras esté constituido, el Tribunal Calificador está facultado para resolver las dudas que surjan en la aplicación de estas bases y podrá adoptar los acuerdos que correspondan en todos los supuestos contemplados en ellas con la finalidad de facilitar el desarrollo normal del procedimiento selectivo.

Tanto estas bases como todos los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador pueden ser impugnados de acuerdo con lo que establece la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.



**ANEXO I**

1. El acto administrativo: concepto. Elementos, Clasificación y eficacia del acto administrativo.
2. El procedimiento administrativo común: concepto y principios generales del procedimiento administrativo.
3. Disposiciones generales del procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.
4. Teoría de la invalidez del acto administrativo: actos nulos y anulables. Convalidación. Revisión de oficio.
5. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.
6. La Jurisdicción contenciosa-administrativa: naturaleza, extensión y límites. Órganos de la jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso-administrativo. Causas de inadmisibilidad.
7. 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 laboral.
8. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a una regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado: los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.
9. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia administración. El contrato de concesión de obra pública.
10. El contrato de servicios. Ejecución del contrato de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.
11. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución.
12. Normas específicas de contratación en las entidades locales.
13. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los supuestos de responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.
14. El régimen local español: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución.
15. El sistema de fuentes del derecho 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.
16. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población municipal. El padrón de habitantes. Participación ciudadana. Transparencia y acceso a la información.
17. La organización y el funcionamiento municipales: órganos necesarios y complementarios. Los grupos políticos. La participación vecinal en la gestión municipal.
18. Las competencias municipales: sistemas de determinación. Competencias propias, delegadas y distintas a las competencias propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.
19. 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 cabildos insulares. La coordinación en la prestación de determinados servicios por las diputaciones provinciales.





20. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actos, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. Impugnación de los actos y acuerdos locales, y ejercicio de acciones. La sustitución y la disolución de corporaciones locales.
21. 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.
22. Ejecución del planeamiento. Presupuestos de la ejecución. Los diversos sistemas de actuación: elección del sistema. El principio de equidistribución y sus técnicas: áreas de reparto y unidad de ejecución. Aprovechamiento medio y tipo. El programa de actuación. El proyecto de urbanización.
23. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística. Obras sin la preceptiva autorización administrativa o contrarias a sus condiciones. Autorizaciones ilegales. La restauración de la legalidad urbanística. Infracciones y sanciones urbanísticas.
24. La expropiación forzosa. Supuestos expropiatorios. Beneficiarios de la expropiación. El justiprecio y el pago en especie. Procedimiento expropiatorio.
25. El presupuesto general de las entidades locales. Elaboración y aprobación. Bases de ejecución. Prórroga del presupuesto.
26. Régimen jurídico de la tesorería. Concepto y funciones. Organización. La planificación financiera.
27. Las subvenciones. Tramitación del otorgamiento de subvenciones: procedimientos de concurrencia competitiva y nominativa. La justificación y el reintegro.
28. Las tasas y los precios públicos locales. Las contribuciones especiales.
29. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido y límites. Las ordenanzas fiscales: contenido, regulación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos.
30. El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. La función pública local: clases de funcionarios locales. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de trabajo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.
31. El acceso a la administración pública local: 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.
32. Régimen Jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

Ciudadella de Menorca, 27 de marzo de 2019

**La Alcaldesa**

Joana Gomila Lluch

