

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SINEU

4654***Bases de la convocatòria del procediment selectiu per a la funcionarització voluntària de personal laboral fix de plantilla. per concurs oposició, reservada a promoció interna***

La Junta de Govern Local, en sessió celebrada en data 13 de maig de 2019 va aprovar la convocatòria i les bases per a la provisió d'una plaça per a la funcionarització de personal laboral fix de plantilla en torn de promoció interna.

El que s'exposa al públic a l'efecte de la Llei 3/2007, de 27 de març, de Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i resta de normativa d'aplicació.

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A LA FUNCIONARITZACIÓ VOLUNTÀRIA DE PERSONAL LABORAL FIX DE PLANTILLA, PER CONCURS OPOSICIÓ, RESERVADA A PROMOCIÓ INTERNA

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

1.1. Les presents bases i convocatòria tenen per objecte la funcionarització de personal fix de plantilla, mitjançant sistema de concurs oposició, en torn de promoció interna, per a la provisió en propietat d'una plaça de funcionari, fix de plantilla, subgrup de classificació professional C2, escala d'Administració General, subescala Auxiliar, per a l'acompliment de qualsevol lloc de treball municipal adequat a les característiques d'aquesta plaça, si bé inicialment la seva adscripció ho serà al lloc d'AUXILIAR ADMINISTRATIU- REGISTRE GENERAL.

La present convocatòria s'emmarca en un procés de funcionarització de personal laboral que exerceix funcions o llocs classificats com a propis de personal funcionari, a l'empara de la disposició transitòria segona del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut de l'Empleat públic

1.2. El lloc referit, recollit en la RPT municipal amb el codi 5, té encomanades les següents tasques més habituals:

REGISTRE GENERAL

1. Registrar la documentació d'entrada i sortida (inclosa Finestreta Única), a través de l'aplicació informàtica a aquest efecte, revisant les instàncies presentades, numerant l'anotació en el registre, i realitzant una còpia per al seu lliurament al sol·licitant o al departament corresponent.
2. Recepcionar, registrar i distribuir la correspondència a l'àrea corresponent.
3. Registrar factures, adjuntar el corresponent albarà i enviar per a la seva conformitat al regidor corresponent.
4. Registrar les queixes de consum i remetre-les a la Direcció General de Consum.
5. Custodiar les factures fins al seu pagament.

CAIXA MUNICIPAL

6. Efectuar el cobrament de les multes de trànsit, les taxes relatives al tall de carrers i reserva d'estacionament, així com la seva posterior comunicació a la Policia Local.
7. Controlar els pagaments i ingressos de caixa i efectuar la liquidació mensual, a més de custodiar els diners de caixa.
8. Efectuar el pagament de premis i despeses per caixa (despeses ocasionades per festes, celebracions, etc.).

ALTRES TASQUES ADMINISTRATIVES

9. Fer les tasques administratives derivades de la tramitació de targetes ciutadanes (targetes EMT) i targetes intermodals (tren): sol·licituds noves, canvis de perfil, renovacions i avís al ciutadà per a la seva recollida.

10. Fer tasques de manteniment i actualització de la base de dades de contractes i convenis de l'Ajuntament amb empreses externes.
11. Fer les tasques administratives derivades de la tramitació per a la contractació de nous subministraments (energia elèctrica).
12. Relacionar-se amb proveïdors i altres subministradors, a més d'atendre les incidències.
13. Actualitzar i portar el control de l'agenda de l'Alcaldia (cites, reunions, etc.).
14. Realitzar comandes de material fungible, gasoil per als edificis municipals i aigua per a la escoleta municipal, les oficines de l'Ajuntament, el cementiri i Sa Quintana.
15. Fer tasques administratives derivades de la gestió de les bústies de correu: donar informació als interessats, procurar la signatura de contractes entre les parts (alcalde i interessat), cobrar la quota (generar el fitxer, realitzar l'exportació i remetre al banc perquè procedeixi al càrrec) i la fiança en el moment de la tramitació, lliurar les claus de la bústia, controlar la devolució de les quotes anuals generades, realitzant les corresponents reclamacions.
16. Fer tasques administratives derivades de la Escoleta municipal: donar informació als usuaris relativa al funcionament i a les quotes de la escoleta, realitzar el cobrament mensual (generar el fitxer amb la quota de cada alumne, realitzar l'exportació i l'enviament al banc per a procedir al càrrec), controlar les devolucions de les quotes per a la seva reclamació, efectuar les altes i les baixes de matriculació durant el curs, comunicar el període de matriculació en el calendari, enviar les cartes amb els documents de preinscripció a les famílies, recollir les preinscripcions, emetre el llistat provisional i el definitiu d'admesos i recollir les matrícules.

SEGONA.- NORMATIVA D'APLICACIÓ

2.1. La selecció es regirà per les prescripcions contingudes en aquesta convocatòria específica i, en allò que no es prevegi, per la Llei 7/1985, de 2 d'abril, Reguladora de les Bases de Règim Local; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB; el text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre; en el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears; en l'RD 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el reglament general d'ingrés del personal al servei de l'Administració general de l'Estat i de provisió de llocs de treball i de promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració general de l'Estat, en tot allò que no s'entengui derogat per l'esmentat text refós, i en l'RD 896/1991, de 7 de juny, pel qual s'estableixen les regles bàsiques i programes mínims als quals s'han d'ajustar els procediments de selecció dels funcionaris d'Administració Local, en tot allò que no s'entengui derogat per l'esmentada Llei.

TERCERA.- CONDICIONS D'ADMISSIÓ D'ASPIRANTS

3.1. Per a formar part en les proves de selecció, serà necessari reunir els requisits establerts en l'article 56 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat públic i en l'article 50 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o tenir la nacionalitat d'algun dels altres Estats membres de la Unió Europea o nacional d'algun Estat en el qual, en virtut dels tractats internacionals subscrits per la Unió Europea i ratificats per Espanya, sigui aplicable la lliure circulació de treballadors

En les mateixes condicions, també podrà participar, qualsevol que sigui la seva nacionalitat, el/la cònjuge dels nacionals espanyols i dels nacionals dels altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de 21 anys o majors d'aquesta edat dependents.

b) Estar en possessió de la titulació de Graduat en ESO, FP I o assimilat.

c) Ser personal laboral fix de plantilla de l'Ajuntament de Sineu, del subgrup C2 en assimilació a la classificació professional del personal funcionari, i que actualment estigui en servei actiu o en situació administrativa de la qual es derivi reserva de lloc.

d) No haver estat acomiadat mitjançant expedient disciplinari de cap Administració pública o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en la situació d'inhabilitació absoluta o especial per a l'acompliment d'ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, quan es tractés d'accedir a la mateixa categoria professional a la qual es pertanyia.

En el cas de nacionals d'altres estats, no estar inhabilitat o en situació equivalent, ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en l'Estat de procedència l'accés a l'ocupació pública en els termes anteriors.

e) Tenir complerts els setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

f) Posseir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'acompliment de les corresponents funcions o tasques.

g) Abans de prendre possessió del lloc, l'interessat haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat en el sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, haurà de declarar-ho en el termini de deu dies comptats a partir del dia de la presa de possessió, perquè la corporació acordi la declaració de compatibilitat o d'incompatibilitat.



h) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B2, mitjançant aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per la Conselleria competent; o bé mitjançant la superació d'una prova que serà prèvia a la fase d'oposició.

j) Haver satisfet els drets d'examen dins del termini de presentació d'instàncies. Quedaran exempts del pagament de la taxa de drets d'exàmens les persones amb discapacitat igual o superior al 33%.

3.2. Tots els requisits anteriors, hauran de posseir-se en el moment de finalitzar el termini de presentació de sol·licituds i gaudir dels mateixos durant el procediment de selecció, fins al moment de la presa de possessió.

QUARTA.- FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

4.1. Les sol·licituds, requerint prendre part en les corresponents proves de selecció, en les quals els aspirants faran constar que reuneixen les condicions exigides en les presents bases específiques, es dirigiran al Sr. Alcalde President de l'Ajuntament de Sineu, i es presentaran en el Registre d'entrada d'aquest Ajuntament o en qualsevol de les formes previstes en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques, durant el termini de vint dies naturals comptats a partir del següent al de la publicació de l'extracte de la convocatòria en el Butlletí Oficial de l'Estat. Quan l'últim dia del termini sigui inhàbil, s'entendrà prorrogat al primer dia hàbil següent. La convocatòria íntegra de les bases es publicarà en el Butlletí Oficial de les Illes Balears; igualment estaran publicades les presents Bases en el Tauler d'anuncis i en la pàgina web municipal.

4.2. La sol·licitud haurà d'anar acompanyada per:

- Una fotocòpia del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Una fotocòpia del títol acadèmic exigint per a formar part de la convocatòria (anvers i revers) i de qualssevol altres requisits exigint en les bases específiques. El justificant de pagament dels drets d'expedició d'aquest només té validesa fins a l'expedició del títol. Es presumeix que el títol ha estat expedit quan han transcorregut més de dos anys des de l'emissió del justificant del pagament dels drets d'expedició i, en aquest cas, les persones aspirants queden excloses i han d'acreditar-se en el termini d'esmenes de les deficiències en la sol·licitud o justificar mitjançant un certificat de la universitat corresponent que el títol encara no ha estat expedit.
- Una fotocòpia compulsada de quants documents acreditatius es presentin per a justificar els mèrits a valorar.
- El resguard del pagament de la taxa realitzat segons la via seleccionada.

4.3. Els mèrits hauran de detallar-se en la instància o en fulla adjunta i la documentació acreditativa dels mateixos haurà de presentar-se ordenada segons l'indicat en la sol·licitud presentada.

Únicament es valoraran aquells mèrits que estiguin adequats i clarament acreditats d'acord amb els barems de la fase de concurs. Els mèrits adduïts i no justificats pels aspirants en la forma indicada no seran valorats. No es tindrà en compte la remissió a altres expedients de convocatòries anteriors.

4.4. Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'Alcaldia o òrgan en què delegui dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. En aquesta resolució, que es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament, s'assenyalarà un termini de deu dies hàbils per a esmena de defectes en les sol·licituds, si n'hi hagués.

4.5. Transcorregut el termini d'esmena, i en el termini màxim de tres dies hàbils, per l'Alcaldia (o òrgan delegat) es dictarà resolució aprovant la llista definitiva d'aspirants admesos i exclosos, que es publicarà en el tauler d'edictes i en la pàgina web de l'Ajuntament. En la mateixa es farà constar igualment la composició del Tribunal de Selecció, així com el dia, hora i lloc en què tindran lloc els exercicis de la fase d'oposició.

CINQUENA.- TRIBUNAL DE SELECCIÓ

5.1. En aquesta Resolució es procedirà a la designació del Tribunal de Selecció de conformitat amb el que es disposa en l'article 51 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, l'article 11 del Reial decret 364/1995, de 10 de març, mitjançant el qual s'aprova el 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, l'article 60 del text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic, aprovat per RDL 5/2015, de 30 d'octubre i en el Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al servei de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

El mateix estarà constituït per un nombre imparell de membres, no inferior a cinc.

La designació dels membres del Tribunal, inclourà la dels respectius suplents, havent de ser tots els membres d'aquest, funcionaris de carrera que posseïxin una titulació igual o superior a la requerida per a les places/llocs de treball i, almenys la meitat d'ells, una especialització semblant a l'exigida per a la convocatòria.

La composició del tribunal haurà d'ajustar-se als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre home i dona.

No podran formar part dels tribunals.

- Els càrrecs de designació política, o que ho hagin estat si fa menys de quatre anys del cessament d'aquesta condició.
- Les persones que hagin fet tasques de preparació d'aspirants a les proves selectives per al cos, escala o especialitat de què es tracti en els tres anys anteriors a la publicació de la convocatòria corresponent.
- Atès que la pertinència als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, d'acord amb el punt 3 de l'article 60 del text refós de la Llei del EBEP, tampoc poden formar part els representants dels empleats públics com a tals.

5.2. Per a la vàlida constitució del Tribunal, a l'efecte de la celebració de sessions, deliberacions i presa d'acords es requerirà la presència del president i del secretari o dels qui els substituïxin, i de la meitat, almenys, dels seus membres titulars o suplents.

Les decisions s'adoptaran per majoria de vots dels membres presents, resolent en cas d'empat el vot de qualitat del president del Tribunal.

5.3. El Tribunal de Selecció resoldrà totes les qüestions derivades de l'aplicació de les Bases durant el desenvolupament del procés selectiu, trobant-se vinculat pel que es disposa en aquestes Bases.

5.4. Seran aplicable a aquest Tribunal les normes sobre constitució d'òrgans col·legiats previstes en els art. 15 i següents de la Llei 40/2015, de Règim Jurídic del Sector Públic, així com el que es disposa en els articles 23 i 24 d'aquesta norma legal en relació a l'abstenció i recusació dels seus membres.

5.5. El Tribunal de selecció podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes per a totes o algunes de les proves. Aquests assessors col·laboraran amb el Tribunal exclusivament en l'exercici de les seves especialitats tècniques, tenint veu però no vot.

SISENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

6.1. El Tribunal podrà requerir en qualsevol moment als aspirants que acreditin la seva personalitat. Si en qualsevol moment del procés selectiu arribés a coneixement del Tribunal que algun dels aspirants no posseeix la totalitat dels requisits exigits per la present convocatòria, prèvia audiència de l'interessat, haurà de proposar la seva exclusió a l'Alcalde o òrgan en el qual delegui indicant les inexactituds o falsedats formulades per l'aspirant en la sol·licitud d'admissió a aquest concurs oposició, als efectes procedents.

6.2. Els aspirants convocats per a la realització de l'exercici que no compareguin a realitzar-lo a l'hora fixada, quedaran decaiguts en els seus drets, excepte els casos degudament justificats i lliurement apreciats pel Tribunal, per als quals podrà realitzar-se una convocatòria extraordinària.

6.5. Els anuncis relatius a les dates, hores i llocs de realització de cada exercici seran publicats amb, almenys, quaranta-vuit hores d'antelació, en el tauler d'edictes.

6.6. L'ordre d'actuació dels aspirants serà l'establert mitjançant Resolució de 6 de febrer de 2013, de la Secretaria d'Estat d'Administracions Públiques, per la qual es publica el resultat del sorteig a què es refereix el Reglament General d'Ingrés del Personal al Servei de l'Administració de l'Estat, que l'ha fixat en el sentit que comenci pels aspirants el primer cognom dels quals s'iniciï amb la lletra A i, si no hi hagués cap, pels aspirants el primer cognom dels quals s'iniciï amb la lletra B, i així successivament.

SETENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

7.1. El procediment de selecció constarà de dues fases: la fase d'oposició i la fase de concurs.

7.2. Fase d'oposició.

La fase d'oposició suposarà un 60% de la puntuació final.

Tindrà caràcter eliminatori, i consistirà a resoldre un supòsit pràctic de tres proposats que proposi el Tribunal, almenys dos d'ells correspondran a les funcions que es desenvolupen dins del Subgrup C2.

Podran utilitzar-se, en els casos que sigui necessari, l'eina adequada al lloc de treball (eines informàtiques pròpies del lloc de treball i, en general, aquelles que resultin necessàries per a l'acompliment del lloc de treball, professió o ofici).

El temps màxim de realització serà determinat per el Tribunal atesa la complexitat del supòsit plantejat. En el cas que sigui escrit, el Tribunal podrà determinar tant el tipus d'exercici, com el màxim d'extensió de la prova en funció de la plaça convocada, garantint en tot cas, la necessària connexió entre la mateixa i l'adequació a l'acompliment de les funcions a exercir.

La prova serà valorada de 0 a 10 punts i per a superar-la serà necessari obtenir una puntuació mínima de 5 punts.

7.3. Fase de concurs.

Serà posterior a la fase d'oposició i suposarà un 40% de la puntuació final.

En la fase de concurs es valoraran els següents mèrits, fins a un màxim de 10 punts:

a) Formació, amb un màxim de 4 punts. Haver participat com a alumne en cursos o jornades de centres educatius reconeguts oficialment sobre matèries directament relacionades amb les funcions pròpies de la plaça i/o lloc objecte de la convocatòria, es valorarà de la següent manera:

Es puntuarà 0,10 punts per cada 10 hores de formació.

Els cursos en els quals no consti expressament el nombre d'hores no seran valorats.

No seran objecte de valoració els cursos de doctorat ni aquells que formin part d'un pla d'estudis per a l'obtenció d'una titulació acadèmica.

b) Experiència professional en l'administració, amb un màxim de 4 punts, de la següent manera:

Per cada any de serveis prestats en qualsevol Administració Local exercint una plaça pertanyent a la categoria o grup funcional assimilable al subgrup C2: 0,50 punts. Es valoraran proporcionalment els serveis que s'hagin presentat per temps inferior a un any.

Per cada any de serveis prestats a l'Ajuntament de Sineu exercint una plaça pertanyent a la categoria o grup funcional assimilable al subgrup C2: 1 punt. Es valoraran proporcionalment els serveis que s'hagin presentat per temps inferior a un any.

Per cada any de serveis prestats a l'Ajuntament de Sineu exercint una plaça pertanyent a la categoria o grup funcional immediatament inferior a la convocada: 0,75 punts. Es valoraran proporcionalment els serveis que s'hagin presentat per temps inferior a un any.

Els serveis prestats hauran d'acreditar-se mitjançant certificació expedida per l'Administració competent amb expressió de la plaça i/o lloc de treball exercit i del període de prestació de serveis.

c) Titulacions acadèmiques, amb un màxim de 2 punts.

1. Estudis que es valoren.

1.1. Es valoren en aquest apartat les titulacions acadèmiques de caràcter oficial o equivalències que tingui establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports.

1.2. La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valora el de nivell inferior o primer cicle que sigui imprescindible per a la seva obtenció.

1.3. Es valoraran les titulacions del mateix nivell acadèmic o superior a les exigides com a requisits, sense que en cap cas pugui valorar-se l'acreditada com a compliment dels requisits.

2. Puntuació.

2.1. Per cada titulació acadèmica de Batxiller Superior, FP II o equivalent: 1 punt.

7.4. Els mèrits a valorar en la fase de concurs hauran de posseir-se a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i presentar-se al costat d'aquestes. No es valoraran mèrits diferents i tampoc els presentats amb posterioritat a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds

Els mèrits en els quals no quedi prou acreditat l'extrem que l'aspirant pretén que se li valori o que no estiguin degudament compulsats no seran valorats.

VUITENA.- RELACIÓ D'APROVATS

8.1. La qualificació final dels aspirants vindrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en la fase d'oposició (60%) i en la fase de concurs (40%).

8.2. Una vegada acabada la qualificació dels aspirants el Tribunal publicarà en el Tauler d'anuncis de l'Ajuntament i en la pàgina web municipal la llista de candidats per ordre de puntuació obtinguda.

8.3. En els supòsits en els quals s'obtingués igual puntuació per més d'un candidat, els desempats es dirimiran atenent els següents criteris:

1r - Experiència professional.

2n - Cursos oficials relacionats amb la plaça objecte de convocatòria.

3r - Titulacions acadèmiques relacionades amb la plaça objecte de la convocatòria.

En cas de persistir l'empat, es resoldrà per sorteig.

8.4. S'estableix un període d'alegacions de dos dies hàbils després de la publicació de les llistes provisionals en el tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament.

8.5. L'aspirant amb major puntuació, en el termini de vint dies naturals des que es facin públiques les relacions d'aprovat, aportaran al Departament de Personal els documents acreditatius que posseeixen les condicions de capacitat i requisits exigits en la convocatòria.

8.6. Els qui dins del termini indicat, excepte casos de força major, no presentessin la documentació exigida no podran ser nomenats funcionaris, quedant anul·lades totes les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què poguessin haver incorregut per falsedat en la seva instància.

8.7. Si la plaça convocada no arriba a ser coberta en aquest procediment selectiu, es procedirà a la seva amortització, mantenint-se en plantilla l'actual plaça laboral.

NOVENA.- PRESA DE POSSESIÓ

9.1. L'Alcaldia procedirà al nomenament com a funcionari de carrera en favor de l'aspirant proposat prèvia notificació als interessats i consegüent publicació en el Butlletí Oficial de la Província, estant obligats a prendre possessió en el termini de quaranta-vuit hores a partir de l'endemà a la recepció de la notificació, compareixent per a això en la Secretaria municipal.

9.2. Els qui sense causa justificada, no prendran possessió o no compleixin les determinacions assenyalades en el paràgraf precedent, no adquiriran la condició de funcionari públic, perdent tots els drets derivats del procés selectiu i del subsegüent nomenament.

DÈCIMA.- RECURSOS

10.1. Les presents bases i convocatòria podran ser impugnades de conformitat amb el que s'estableix en la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques.

10.2. Contra la convocatòria i les seves bases, que esgoten la via administrativa, es podrà interposar pels interessats recurs de reposició en el termini d'un mes davant l'Alcaldia, previ al contenciós-administratiu en el termini de dos mesos davant el jutjat contenciós administratiu de Palma o, a la seva elecció, el que correspongui al seu domicili, a partir de l'endemà al de publicació del seu anunci.

Sineu, 6 de maig de 2019.

Alcalde-President,
Miquel Gelabert Font

ANNEX I. – TEMES DE LA FASE D'OPOSICIÓ.

ÍNDEX

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals: referència al Defensor del Poble i al Tribunal de Comptes. El Poder Judicial

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als Estatuts d'Autonomia. L'Administració Local. L'Administració Institucional

Tema 4. L'organització de la Unió Europea. El Consell Europeu, el Consell, el Parlament Europeu, la Comissió Europea i el Tribunal de Justícia de la Unió Europea. Competències de la UE

Tema 5. El Règim Local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre Ens territorials. L'Autonomia Local

Tema 6. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals

Tema 7. La Província. Organització Provincial. Competències

Tema 8. Altres Entitats Locals. Mancomunitats, Comarques o altres Entitats que agrupin diversos Municipis. Les Àrees Metropolitanes. Les Entitats d'àmbit territorial inferior al municipal

Tema 9. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fuentes del Dret Administratiu: especial referència a la Llei i als Reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; Ordenances, Reglaments i Bàndols; procediment d'elaboració i aprovació i infraccions

Tema 10. La relació jurídic-administrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat

Tema 11. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Requisits dels actes administratius: motivació, notificació i publicació. Eficàcia dels actes administratius. Validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu

Tema 12. El procediment administratiu: consideracions generals. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials

Tema 13. Especialitats del procediment administratiu local. El Registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del President de la Corporació

Tema 14. Els béns de les Entitats Locals. El domini públic. El patrimoni privat de les mateixes

Tema 15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes

Tema 16. El personal al servei de les Entitats Locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats

Tema 17. Les Hisendes Locals. Classificació dels ingressos. Les Ordenances Fiscals

Tema 18. Estudi especial dels ingressos tributaris: Impostos, Taxes i Contribucions Especials. Els Preus Públics

Tema 19. Els Pressupostos de les Entitats Locals. Principis, integració i documents de què consten. Procés d'aprovació del Pressupost Local. Principis generals d'execució del Pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del Pressupost

Tema 20. Introducció a la comunicació. La comunicació humana. El llenguatge com a mitjà de comunicació. Diferència entre informació i comunicació. Tipus de comunicació: oral i telefònica. La comunicació no verbal

Tema 21. Els Serveis d'Informació Administrativa. L'Administració al servei del ciutadà. Atenció al públic. Acolliment i informació al ciutadà. Discapacitat

Tema 22. Concepte de document, registre i arxiu. Funcions del registre i de l'arxiu d'oficina. Classes d'arxiu i criteris d'ordenació. Especial consideració de l'arxiu de gestió. Normes de seguretat i accés als arxius. El procés d'arxiu. L'arxiu dels documents administratius. Registres i arxiu de documents en la Llei del Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques

Tema 23. Polítiques d'Igualtat de Gènere. La Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la Igualtat Efectiva de Dones i Homes: principis generals. Acció administrativa per a la igualtat. Igualtat i mitjans de comunicació. Igualtat de tracte i d'oportunitats en l'àmbit laboral. El principi d'igualtat en l'ocupació pública. Igualtat de tracte en l'accés a béns i serveis i el seu subministrament. La igualtat en la responsabilitat social de les empreses. Disposicions organitzatives

Tema 24. La protecció de dades de caràcter personal. Regulació i definicions. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. L'Agència Espanyola de Protecció de Dades.

