

BASES DE LA CONVOCATÒRIA DEL PROCÉS SELECTIU PER A LA PROVISIÓ DEFINITIVA DE DUES PLACES DE TÈCNIC/CA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL PER A L'EMPRESA DE SERVEIS DEL MUNICIPI DE MANACOR, S.A.

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

La present convocatòria té per objecte la provisió definitiva de dues places de tècnic/ca d'administració general, dotades pressupostàriament, mitjançant concurs oposició, corresponents a la taxa addicional d'estabilització d'ocupació temporal establerta al RDL 14/2021, de 6 de juliol de 2021, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat i a la taxa de reposició d'efectius corresponent a Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Pressupostos Generals de l'Estat per a l'any 2018, prorrogats per l'any següent.

Ambdues places s'han contemplat a l'actualització de la RLT aprovada pel Consell d'administració de la SAM en data 23 de febrer de 2022.

Així mateix, es procedirà a la creació d'una borsa de treball que tindrà per objecte la cobertura de les necessitats de personal especialitzat per a la cobertura de períodes amb acumulació de tasques, baixes de caràcter temporal i qualsevol altra necessitat segons la legislació vigent a cada moment de contractació.

- Funcions:

Les tasques a desenvolupar seran les pròpies de tècnic/a d'administració general, amb caràcter general desenvolupar les funcions de gestió administrativa que li siguin assignades, dins del seu marc d'actuació.

Específicament:

- Donar suport i assessorament jurídic a les àrees i serveis de la SAM.
- Elaborar els corresponents informes jurídics relatius als expedients de contractació, comptables, entre d'altres.
- Instruir, controlar i tramitar expedients; redactar propostes de resolució de recursos; respondre escrits d'al·legacions d'aquests expedients.
- Dur a terme la realització d'activitats administratives superiors, i de gestió, estudi i proposta d'expedient, procediments i circuits administratius.
- Controlar i revisar la contractació administrativa de la SAM.
- Mantenir els contactes necessaris amb tercers (altres administracions, empreses contractades en serveis, asseguradores, administració de justícia, etc.) en el desenvolupament de les seves tasques.
- Exercir la coordinació i supervisió del personal adscrit orgànica i/o funcionalment.
- D'altres de caràcter similar que li siguin atribuïdes.

Les persones que quedin seleccionades en primer i segon lloc, segons l'ordre de puntuació obtinguda al concurs-oposició, es proposaran per ocupar les dues places fixes. En cas de no poder-ho fer o no superar el període de pràctiques es cridarà successivament als

següents aspirants. La resta de persones que quedin seleccionades formaran part d'una borsa de tècnic/a d'administració general en base a la qualificació obtinguda.

L'anunci de la convocatòria i inici del procés selectiu es publicarà al tauler d'anuncis situat a les oficines de la SAM al carrer Major, 22 de Manacor, a la pàgina web, i addicionalment s'anunciarà en extracte a la premsa local i a premsa d'àmbit insular.

La resta de publicacions referides en aquestes bases es faran al tauler d'anuncis situat a les oficines de la SAM al carrer Major, 22 de Manacor; i a la pàgina web, www.sammanacor.com.

Les sol·licituds es presentaran al registre d'entrada de les esmentades oficines, i s'adreçaran a la Presidència del Consell d'Administració.

Segona. REQUISITS DELS ASPIRANTS

Les persones aspirants hauran de complir, en el termini d'inscripció, els següents requisits:

- Tenir la nacionalitat Espanyola o d'algun dels estats membres de la Unió Europea o tenir permís de residència i permís de treball en vigor en el moment de la incorporació a l'empresa.
- Tenir complerts 18 anys a la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa.
- Estar en possessió de la llicenciatura o grau en Dret, Administració d'Empreses, Ciències Polítiques, Econòmiques i Empresarials, Gestió i Administració Pública, Intendent/a Mercantil o Actuari/ària, o equivalents, o en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de les sol·licituds. En cas de titulacions obtingudes a l'estranger, l'aspirant haurà d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.
- Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al certificat de nivell C1, mitjançant certificat expedit per l'EBAP, o bé pels títols, diplomes i certificats homologats establert a l'Ordre del Conseller d'Educació, Cultura i Universitats de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixements de llengua catalana de la Direcció general de Cultura i Joventut (BOIB núm. 3.4, de 12-03-2013) o per Certificat expedit per la Direcció General de Cultura i Joventut de la Conselleria d'Educació, Cultura i Joventut, que segons el Decret 6/2012, de 3 de febrer, sobre avaluació i certificació de coneixements de català, (BOIB núm. 19, de 07-02-2012), que garanteixi els coneixements de català exigits.

Aquest document acreditatiu, original o fotocòpia compulsada, s'haurà de presentar dins el termini d'admissió de sol·licituds als procés selectiu, sense que es puguin presentar en cap altre moment.

- Estar en possessió del carnet de conduir B.
- Posseir les capacitats funcionals pel compliment de les funcions corresponents.

- No haver estat separats ni acomiadats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupada en el cas de personal laboral, en el qual haguessin estat separats o inhabilitats. En el cas de pertànyer a un altre estat, no trobar-se inhabilitats o en situació equivalent ni haver estat sotmesos a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

Els aspirants hauran de reunir els requisits a dalt indicats dins el termini de presentació de sol·licituds, i mantenir aquests requisits íntegrament en el moment de la contractació.

Tercera. PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les instàncies es presentaran el termini de 10 dies hàbils a comptar del dia següent al de la publicació de la convocatòria. Els dies hàbils es computen segons l'indicat a l'art. 30 de la Llei 39/2015 PACAP d'1 d'octubre, és a dir excloent-se dissabtes, diumenges i festius.

S'hi han d'adjuntar els documents que es requereixen per demostrar la condició dels aspirants i els documents que es requereixen per demostrar els mèrits.

1. Sol·licitud signada.
2. Document nacional d'identitat o, en cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu (NIE, passaport o targeta de residència).
3. Titulació acadèmica requerida.
4. Còpia autèntica del certificat de coneixements de llengua catalana que s'indiqui en la convocatòria específica. Els coneixements de llengua catalana s'han d'acreditar mitjançant un certificat expedit o reconegut com a equivalent o que estigui homologat per la Direcció General de Política Lingüística, o bé expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública.
5. Carnet de conduir B en vigor.
6. La documentació acreditativa dels mèrits que s'al·leguen. No es valorarà cap mèrit que no s'hagi acreditat amb l'aportació de la documentació corresponent en el termini de presentació de sol·licituds.

En la sol·licitud s'ha de fer una relació de tota la documentació fotocopiada que es presenta, la qual serà contrastada amb els originals per la Secretària del tribunal qualificador, encarregada de revisar la documentació entregada.

Exhaurit el termini de presentació d'instàncies, el tribunal qualificador dictarà resolució en el termini màxim de 15 dies naturals aprovant la llista provisional de persones admeses i excloses, amb expressió de la causa d'exclusió, si s'escau.

La relació de les persones admeses i excloses s'exposarà en la pàgina web de la SAM.

Per a esmenar el possible defecte o presentar els documents que siguin preceptius, les persones excloses o omeses disposaran d'un termini de 3 dies hàbils, a comptar des del dia següent de la publicació de la llista provisional. Si no es presenten esmenes la llista esdevindrà definitiva.

Transcorregut aquest termini s'aprovarà la llista definitiva de persones admeses i excloses, que es publicarà a la pàgina web de l'entitat.

Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escau en dia inhàbil (dissabte, diumenge o festiu), el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.

Quarta. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador estarà constituït per un/a president/a, dos vocals i un/a secretari/a; tenint cada membre del Tribunal un suplent. El tribunal no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, titulars o suplents indistintament, ni sense president/a ni sense secretari/ària.

La relació de membres que formen part del Tribunal qualificador es publicarà amb la llista provisional d'admesos i exclosos.

En cas de resultar necessari el Tribunal podrà disposar la incorporació d'assessors especialistes perquè l'assessori, amb veu i sense vot.

Cinquena. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El sistema de selecció serà el de concurs-oposició:

FASE	ITEM	MÀXIM	LLINDAR
CONCURS	TOTAL CONC.	25	
	1 Experiència	15	
	2 Formació reglada	4	
	3 Accions formatives	4	
	4 Català	2	
OPOSICIÓ	Prova pràctica	75	40
CONC. OP.	TOTAL	100	

FASE DE CONCURS.

El tribunal qualificador avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants. La puntuació obtinguda a la fase de concurs no es podrà aplicar per superar els exercicis de la fase d'oposició.

1 Experiència professional:

Per serveis prestats d'una banda a l'Administració Pública o al Sector Públic, i de l'altra a empreses privades o com autònoms. Només es valoraran els serveis relacionats amb la

plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior, amb un **màxim de 15 punts**. Les fraccions d'any es computaran prorratejant la puntuació anual pels mesos treballats. Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar:

- a. Administració Pública o Sector públic: 5 punts per any treballat. S'adjuntarà certificat en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es valorarà tant l'experiència adquirida en convenis entre l'Administració pública o Sector públic i l' INEM o SOIB en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ. No es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb l'establert a l'article 20.4 de la Llei de 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.
- b. Empresa privada: 3 punts per any treballat. S'adjuntarà Informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data i baixa en l'activitat i currículum professional.
- c. Autònom: 1 punts per any treballat. Certificats d'alta al règim especial d'autònoms amb el IAE corresponent i de l'últim rebut del pagament de les quotes de treballadors autònoms, la Seguretat Social. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data i baixa en l'activitat i una declaració responsable a la qual s'especifiqui que els treballs realitzats estan directament relacionats amb les funcions de la plaça a cobrir.

2 Formació reglada:

Estudis acadèmics universitaris:

Titulacions acadèmiques el caràcter oficial o l'equivalència de les quals tenguí reconegut i establert el Ministeri d'Educació, Cultura i Esports, que estiguin directament relacionats amb les funcions del lloc de feina objecte de la convocatòria, amb un **màxim de 4 punts**.

- Per títol propi de postgrau (màster, expert universitari, i curs d'actualització universitària): 2 punts
- Per titulació acadèmica oficial de nivell de Grau, diferent a la requerida però que estigui relacionada amb les funcions del lloc de feina, o també en alguna de les àrees de feina jurídica-administrativa o econòmica: 1 punt.

Accions formatives:

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades: **0 a 4 punts** (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda).

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

- Cursos entre 5 i 20 hores: 0.50 punts per curs
- Cursos entre 21 i 40 hores: 0.75 punts per curs
- Cursos entre 41 i 60 hores: 1 punt per curs
- Cursos entre 61 i 100 hores: 1.25 punts per curs
- Cursos entre 101 i 300 hores: 1.50 punt per curs
- Cursos de més de 300 hores: 1.75 punts per curs

Si el curs no indica la durada o és inferior a 5 hores es valorà en 0.10 punts per curs.

No es valoraran en aquest apartat titulacions superiors a les exigides com a mínim a les bases.

4_Coneixement d'idiomes:

- a. Coneixements orals i escrits de llengua catalana. Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP, els expedits o homologats per la Direcció General de Cultura i Joventut, els expedits per l'Escola Oficial d'Idiomes, i també els certificats reconeguts d'acord amb la normativa autonòmica, **fins a una puntuació màxima de 2 punts:**

- Nivell C2 (abans D): 1 punt.

- Nivell LA (abans E): 1 punt.

Es valorarà només un certificat, excepte en el cas del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, en què la puntuació s'acumularà a la de l'altre certificat que s'aporti. En tot cas, si n'és el cas, només es valoraran els certificats de nivell superior a l'exigut com a requisit d'ocupació de la plaça a què s'accedeix. Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

FASE D'OPOSICIÓ

Els aspirants seran convocats per a cada prova selectiva en crida única i seran exclosos del procediment els qui no compareguin, tret dels casos degudament justificats i lliurement apreciats pel tribunal. L'exercici tindrà caràcter obligatori i eliminatori.

La prova consistirà en la resolució per escrit d'un o varis supòsits pràctics, relacionats amb les matèries del temari i amb les funcions pròpies del lloc de feina.

La prova pràctica tindrà una durada màxima de tres hores, encara que el tribunal pot determinar una durada inferior, i consistirà en desenvolupar un cas pràctic. Es podrà dur material a la prova, com llibres i apunts. Es proporcionarà un lloc de feina amb ordinador amb connexió a internet als aspirants per desenvolupar l'exercici, relacionat amb les activitats de la SAM.

Quedaran eliminats els aspirants que no arribin a la puntuació mínima de 40 punts.

Sisena. ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

L'ordre de classificació definitiva dels aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'oposició.

En cas d'empat, es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase oposició. En cas de persistir la igualtat, es resoldrà per sorteig.

Setena. LLISTA D'APROVATS

Finalitzades les proves selectives i la valoració dels mèrits es publicarà la llista provisional d'aprovat amb les puntuacions obtingudes en el procediment de concurs oposició, per ordre de major a menor puntuació.

Tots els aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des del dia següent a la publicació de l'anunci, per efectuar les reclamacions o observacions oportunes contra l'esmentada llista o sol·licitar la revisió del seu examen per part del Tribunal. Resoltes les reclamacions es publicarà la llista definitiva per ordre de puntuació.

Vuitena. RESOLUCIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

El tribunal qualificador proposarà a la Presidència del Consell d'Administració l'accés a la condició de personal laboral fixe de les dues persones que hagin obtingut la major puntuació total en el procés selectiu, per a ocupar la plaça i el lloc corresponent de la convocatòria.

S'estableix un període de prova de 6 mesos, que s'ha de realitzar sota la supervisió del responsable del servei on sigui destinat el treballador i té la consideració de fase final del procés selectiu.

Una vegada finalitzat el període de prova, correspon al cap del departament on estigui adscrit/a emetre un informe favorable o desfavorable que es posarà en coneixement del Tribunal qualificador que el valorarà i determinarà si és apte/a o no apte/a i efectuarà la proposta que correspongui amb relació al nomenament de personal laboral fixe, com sigui precisament que aquesta fase de pràctiques forma part del procés selectiu.

Si els aspirants que superen el procés selectiu és personal que presta serveis a la SAM ocupant una plaça/lloc de treball relacionat amb les funcions de la plaça/lloc de treball a cobrir i, amb una antiguitat mínima de 6 mesos quedarà exempt/a del període de prova.

Novena. PROCEDIMENT DE LA INCORPORACIÓ

La SAM es posarà en contacte telefònic un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o WhatsApp), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior,

si la persona interessada així ho demana, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, de que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la llista ha de manifestar el seu interès amb la contractació.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament a la contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància no justificada que impedeixi la seva incorporació, perdrà la plaça, quedarà exclosa de la llista i es passarà al següent aspirant segons l'ordre de puntuació.

Desena. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

La resta de persones aspirants que hagin superat totes les proves del procés selectiu, passaran a formar part de la borsa de treball de tècnic/a d'administració general de la SAM, que es constituirà amb la resolució esmentada. Podran ser cridades per a la cobertura de les necessitats de personal especialitzat per a períodes amb acumulació de tasques, i baixes de caràcter temporal i qualsevol altra necessitat segons la legislació vigent a cada moment de contractació.

Quan sigui necessari acudir a la borsa de feina s'oferirà a les persones integrants segons l'ordre de prelación establert.

En cas d'oferir-se més d'un contracte durant la vigència del borsí es començarà cada vegada pel primer lloc de la llista i es seguirà segons l'ordre de prelación. En cas de finalització del contracte per acomiadament o renúncia voluntària del treballador, quedarà eliminat de la llista.

La SAM es posarà en contacte telefònic un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o WhatsApp), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, de que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la Borsa ha de manifestar el seu interès amb la contractació.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament a la contractació, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància no justificada que impedeixi la seva incorporació i que no estigui inclosa dins les causes d'exclusió, passarà al darrer lloc de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

Quan la persona seleccionada cessi en el lloc de treball, llevat que sigui per renúncia voluntària o per acomiadament, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia.

Aquesta borsa deixarà sense efecte la borsa de feina anterior i es mantindrà vigent fins a la celebració d'una altra de nova. El període de vigència d'aquesta serà de màxim tres anys.

Onzena. CAUSES D'EXCLUSIÓ DE LA BORSA

S'exclourà una persona de la borsa de treball per qualsevol dels següents motius:

- Sol·licitud expressa per escrit de la persona interessada.
- No incorporació al lloc de feina després de l'acceptació de l'oferta, sense causa justificada.
- No superar el període de prova.
- Haver estat sancionada per una falta tipificada com a molt greu, una vegada s'incorpori. En cas que la sanció hagi estat objecte de recurs per via judicial, quedarà la persona temporalment exclosa de la Borsa de treball, sent automàticament readmesa en la seva posició original en cas de Resolució judicial ferma revocàtoria de la sanció.
- No superar l'examen mèdic.

A aquests efectes s'entén com una causa que justifica el rebuig de l'oferta o la no incorporació les següents raons que han de ser degudament justificades documentalment davant la SAM:

1. Malaltia o incapacitat temporal del candidat que impedeixi el desenvolupament del lloc de feina.
2. Maternitat o paternitat en el termini establert legalment per aquest tipus de permís.
3. Circumstàncies personals greus, degudament acreditades, que hagin tingut lloc en un període no superior a 15 dies hàbils abans de la data en què es realitza l'oferta o es produeix la incorporació.
4. Estar en el moment de la crida exercint funcions sindicals.
5. Tenir contracte en vigor en millors condicions que el que se li ofereixi.

El rebuig d'una oferta no comportarà en aquests casos cap modificació de la posició a l'ordre de la Borsa.

Dotzena . PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

Les persones aspirants que siguin cridades i donin la seva conformitat a la contractació hauran de presentar, en el termini màxim de dos dies hàbils comptats a partir del dia en què manifestin la conformitat, els documents següents, referits sempre a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds:

- a) DNI original i fotocòpia.

b) Original i fotocòpia del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, juntament amb el document que acrediti que ha abonat els drets per a la seva expedició.

No podran ser contractats els qui no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'alguns dels requisits.

Manacor, a 4 d'abril de 2022

El gerent de la SAM

GRIMALT
VIGO
FRANCESC -
43077446X

Firmado digitalmente
por GRIMALT VIGO
FRANCESC -
43077446X
Fecha: 2022.04.04
11:40:59 +02'00'

Francesc Grimalt Vigo

La presidenta del Consell d'Administració

41517654D
CRISTINA
CAPO (R:
A57024549)

Firmado
digitalmente por
41517654D
CRISTINA CAPO (R:
A57024549)
Fecha: 2022.04.04
11:37:34 +02'00'

Cristina Capó Santandreu

ANNEX 1

TEMARI DE SUPORT

Tema 1. La Constitució Espanyola de 1978. Principis generals. Els drets fonamentals dels espanyols. Garantia dels drets i llibertats.

Tema 2. Les Corts Generals. Composició i funcions. Òrgans de control dependents de les Corts Generals: El Defensor del Poble i el Tribunal de Comptes.

Tema 3. El Govern al sistema constitucional espanyol. El president del Govern. El control parlamentari del Govern. El Govern: composició, organització i funcions.

Tema 4. El Poder Judicial. Regulació constitucional de la justícia. L'organització de l'Administració de Justícia a Espanya: ordres jurisdiccionals, classes d'òrgans jurisdiccionals i les seves funcions. Conflictes de jurisdicció i de competència.

Tema 5. L'organització territorial de l'Estat. Naturalesa jurídica i principis. Els Estatuts d'Autonomia. L'organització política i administrativa de les comunitats autònomes. La reforma dels Estatuts d'Autonomia.

Tema 6. L'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. Estructura i contingut bàsic. Principis fonamentals. La reforma de l'Estatut d'Autonomia.

Tema 7. El dret de la Unió Europea. Tractats i Dret derivat. Les directives i els reglaments comunitaris. Les decisions, recomanacions i dictàmens. Dret europeu i dret dels països membres. Relacions amb comunitats autònomes i entitats locals.

Tema 8. L'ordenament juridicoadministratiu: El dret administratiu: concepte i continguts. Tipus de disposicions legals. El reglament: concepte i classes. La potestat reglamentària. El procediment d'elaboració. Límits. El control de la potestat reglamentària.

Tema 9. El principi de legalitat a l'Administració. Potestats reglades i discrecionals: discrecionalitat i conceptes jurídics indeterminats. Límits de la discrecionalitat. Control judicial de la discrecionalitat. La desviació de poder.

Tema 10. Els interessats en el procediment. Concepte, capacitat i representació. Drets de les persones en les seves relacions amb l'Administració.

Tema 11. L'acte administratiu: contingut motivació forma i eficàcia. La notificació i la seva pràctica. Notificacions infructuoses i publicació.

Tema 12. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 13. La revisió dels actes administratius. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la mateixa administració: supòsits. L'acció de nul·litat, procediment, límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet.

Tema 14. Disposicions generals sobre el procediment administratiu. Els mitjans electrònics aplicats al procediment administratiu comú.

Tema 15. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de sol·licituds, escrits i comunicacions. Els registres administratius.

Tema 16. Adopció de mesures provisionals. El temps al procediment. Termes i terminis: còmput, ampliació i tramitació d'urgència.

Tema 17. La instrucció del procediment. Les fases. La intervenció dels interessats.

Tema 18. L'ordenació i la tramitació del procediment. La tramitació simplificada del procediment administratiu comú.

Tema 19. Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional.

Tema 20. L'incompliment dels terminis per resoldre i efectes. La manca de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat.

Tema 21. Recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. Procediments substitutius dels recursos administratius: conciliació, mediació i arbitratge.

Tema 22. La Jurisdicció contenciosa administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de la jurisdicció i les seues competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. Causes d'inadmissibilitat.

Tema 23. L'expropiació forçosa. Subjectes, objecte i causa. El procediment general. Garanties jurisdiccionals. La reversió expropiatòria. Referència a les singularitats procedimentals.

Tema 24. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relació entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 25. El municipi: concepte i elements. El Ple i la Batllia. Els habitants i el territori.

Tema 26. La potestat normativa de les entitats locals: reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

Tema 27. L'organització municipal. Òrgans necessaris: alcalde, tinents d'alcalde, ple i junta de govern local. Òrgans complementaris: Comissions Informatives i altres òrgans. Especialitats del règim orgànic-funcional als municipis de gran població.

Tema 28. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 29. Les formes d'activitat administrativa. El servei públic. Concepte. Evolució i crisi. Les formes de gestió dels serveis públics. La remunicipalització dels serveis públics. La iniciativa econòmica pública i els serveis públics. Serveis públics gestionats per l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor, S.A..

Tema 30. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressuposts de la responsabilitat. Danys rescabables. L'acció de responsabilitat. Especialitats del procediment administratiu en matèria de responsabilitat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i el personal al servei de les administracions públiques.

Tema 31. L'activitat de policia: l'autorització administrativa prèvia i altres tècniques autoritzatòries. La policia de la seguretat pública. Activitat de foment: les tècniques.

Tema 32. Les formes d'acció administrativa de les entitats locals. La intervenció administrativa local a l'activitat privada. Les autoritzacions administratives. Les classes. El règim de les llicències. La comunicació prèvia i la declaració responsable. L'activitat de foment de les entitats locals.

Tema 33. El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerrogatives i potestats de les entitats locals amb relació als seus béns. Els béns comunals. L'inventari. Les muntanyes veïnals en mà comú.

Tema 34. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. Especialitats del procediment en matèria sancionadora. Mesures sancionadores administratives.

Tema 35. Els contractes del sector públic: les directives europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit d'aplicació de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Contractes administratius i contractes privats. Règim jurídic aplicable als contractes de l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor, S.A..

Tema 36. El Reial decret llei 3/2020, de 4 de febrer, de mesures urgents pel qual s'incorporen a l'ordenament jurídic espanyol diverses directives de la Unió Europea en l'àmbit de la contractació pública a determinats sectors; d'assegurances privades; de plans i fons de pensions; de l'àmbit tributari i de litigis fiscals

Tema 37. Les parts als contractes del sector públic. Òrgans de contractació. Capacitat i solvència de l'empresari. Successió a la persona del contractista. Competència en matèria de contractació i normes específiques de contractació pública a les entitats locals.

Tema 38. Règim d'invalidesa. Recurs especial en matèria de contractació.

Tema 39. El Perfil de Contractant i plataformes de contractació.

Tema 40. Objecte, pressupost base de licitació, valor estimat, preu del contracte i revisió.

Tema 41. Preparació dels contractes de les administracions públiques: expedient de contractació, plec de clàusules administratives particulars i de prescripcions tècniques. Durada dels contractes. Garanties exigibles a la contractació del sector públic.

Tema 42. Consultes preliminars al mercat.

Tema 43. Adjudicació dels contractes de les administracions públiques: normes generals i procediments d'adjudicació.

Tema 44. Tècniques de racionalització de la contractació pública. Sistemes dinàmics d'adquisició.

Tema 45. Contractació pública socialment responsable. Condicions especials d'execució.

Tema 46. Efectes dels contractes. Prerrogatives de l'Administració pública als contractes administratius. Execució dels contractes. Modificació dels contractes. Suspensió i

extinció dels contractes. Cessió dels contractes i subcontractació. Efectes i execució dels contractes de l'Empresa de Serveis del Municipi de Manacor, S.A.

Tema 47. El contracte d'obres. Actuacions preparatòries del contracte d'obres. Execució del contracte d'obres. Modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 48. El contracte de concessió d'obres. Actuacions preparatòries del contracte de concessió d'obres. Efectes, compliment i extinció de les concessions. Construcció de les obres objecte de concessió. Drets i obligacions del concessionari i prerrogatives de l'Administració concedent. Extinció de les concessions.

Tema 49. El contracte de concessió de serveis. Actuacions preparatòries del contracte de concessió de serveis. Efectes, compliment i extinció del contracte de concessió de serveis. Execució i modificació del contracte. Compliment i resolució.

Tema 50. El contracte de subministrament. Execució del contracte de subministrament. Compliment i resolució. Regulació de determinats contractes de subministrament.

Tema 51. El contracte de serveis. Execució dels contractes de serveis. Resolució. Especialitats del contracte d'elaboració de projectes d'obres.

Tema 52. Els empleats públics: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Els instruments reguladors dels recursos humans: l'oferta de treball, els plans d'ocupació i altres sistemes de racionalització.

Tema 53. L'accés a les ocupacions públiques: principis reguladors. Requisits. Sistemes selectius. L'extinció de la condició d'empleat públic. El règim de provisió de llocs de treball: sistemes de provisió. El contracte de treball. Les situacions administratives dels funcionaris locals. Especialitats a les empreses mercantils municipals.

Tema 54. Els drets constitucionals dels empleats públics. Drets individuals. Especial referència a la carrera administrativa i les retribucions. Polítiques d'igualtat i contra la violència de gènere a les administracions públiques. Polítiques dirigides a l'atenció a persones amb discapacitat i/o dependents.

Tema 55. Els deures dels funcionaris públics. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. El règim d'incompatibilitats.

Tema 56. El personal de les societats mercantils amb capital social íntegrament municipal.

Tema 57. La Hisenda Local a la Constitució. El règim jurídic de les hisendes locals: criteris inspiradors del sistema de recursos i principis pressupostaris.

Tema 58. El pressupost general de les entitats locals: concepte i contingut. Especial referència a les bases d'execució del pressupost. L'elaboració i aprovació del pressupost. La pròrroga del Pressupost.

Tema 59. L'estructura pressupostària. Els crèdits del pressupost de despeses: delimitació, situació i nivells de vinculació jurídica. Les modificacions de crèdit: classes, concepte, finançament i tramitació.

Tema 60. L'execució del pressupost de despeses i d'ingressos: les seves fases. Els pagaments a justificar. Les bestretes de caixa fixa. Les despeses de caràcter pluriennal.

La tramitació anticipada de despeses. Els projectes de despesa. Les despeses amb finançament afectat: especial referència a les desviacions de finançament.

Tema 61. La liquidació del pressupost. Tramitació. Els romanents de crèdit. El resultat pressupostari: concepte, càlcul i ajustaments. El romanent de tresoreria: concepte i càlcul. Anàlisi del romanent de tresoreria per a despeses amb finançament afectat i del romanent de tresoreria per a despeses generals. La consolidació pressupostària.

Tema 62. Estabilitat pressupostària i sostenibilitat financera. Principis generals. Objectius d'estabilitat pressupostària, de deute públic i de la regla de despesa per a les corporacions locals: establiment i conseqüències associades al seu incompliment. Els plans economicofinancers: contingut, tramitació i seguiment. Plans d'ajust i sanejament financer. Subministrament d'informació financera de les entitats locals.

Tema 63. El control intern de l'activitat econòmica financera de les entitats locals i els seus ens dependents. El control extern de l'activitat economicofinancera de les Entitats Locals i els seus ens dependents. La jurisdicció comptable: procediments.

Tema 64. El Compte general de les entitats locals: contingut, formació, aprovació i rendició. Una altra informació a subministrar al Ple, als òrgans de gestió, als òrgans de control intern i altres administracions públiques.

Tema 65. Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

Tema 66. La gestió i liquidació de recursos locals. La revisió en via administrativa dels actes de gestió dictats en matèria d'Hisendes locals, tant a municipis de règim comú com a municipis de gran població. La devolució d'ingressos indeguts.

Tema 67. L'impost sobre béns immobles. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions i bonificacions. Base imposable: el valor cadastral. Base liquidable. Quota, meritació i període impositiu. Gestió cadastral i gestió tributària.

Tema 68. L'impost sobre activitats econòmiques. Natura. Fet imposable. Subjecte passiu. Exempcions. Quota: les tarifes. Meritació i període impositiu. Gestió censal i gestió tributària. El recàrrec provincial.

Tema 69. L'impost sobre vehicles de tracció mecànica. L'impost sobre construccions, instal·lacions i obres. L'impost sobre l'increment de valor dels terrenys de naturalesa urbana.

Tema 70. El crèdit local. Naturalesa jurídica. Finalitat i durada. Competència. Límits i requisits per concertar operacions de crèdit. La concessió d'aval per les entitats locals.

Tema 71. L'organització administrativa de l'urbanisme. Competències estatals. El Reial Decret Legislatiu, 7/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el Text refós de la Llei del sòl i rehabilitació urbana.

Tema 72. Competències de les comunitats autònomes en matèria d'urbanisme. Competències dels consells i de les corporacions locals. Llei d'ordenació territorial. Pla Territorial de Mallorca. El Decret Llei 1/2016, de mesures urgents en matèria urbanística, després de les modificacions introduïdes pel Decret Llei 2/2016.

Tema 73. Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears.

Tema 74. L'expropiació forçosa i la responsabilitat patrimonial per raó d'ordenació del territori i l'urbanisme.

Tema 75. Les polítiques municipals del sòl i els habitatges de protecció pública. Els Patrimonis Públics de Sòl. El dret de superfície.

Tema 76. El Registre de la propietat i l'urbanisme. La inscripció d'actes de naturalesa urbanística al Registre de la Propietat.

Tema 77. El planejament urbanístic. Classes de Plans. Naturalesa jurídica dels instruments de planejament.

Tema 78. L'execució del planejament urbanístic. Els diferents sistemes d'execució dels plans.

Tema 79. Pla General d'Ordenació Urbana de Manacor.

Tema 80. Delictes contra l'Administració pública. Delictes dels funcionaris públics contra les garanties constitucionals. Atemptats contra l'autoritat, els agents i els funcionaris públics.

Tema 81. La transparència de l'activitat pública. Publicitat activa.

Tema 82. La Llei orgànica 3/2018 de 5 de desembre de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals i la restant normativa d'aplicació. Principis. Drets de l'interessat. Responsable del tractament i encarregat del tractament.

Tema 83. Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes: el principi de igualtat i la tutela contra la discriminació. El principi d'igualtat en l'ocupació pública. Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

