

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10165

Bases i programa de la convocatòria de proves selectives (procés d'estabilització) per a la cobertura de una plaça de funcionari de carrera per torn lliure d'agent de desenvolupament local, grup a, subgrup a2, de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar mitjançant concurs-oposició

Mitjançant el següent anunci es fa saber que la Junta de Govern Local, en data 24 de novembre de 2022, ha acordat el següent:

Vist que per Resolució de Batlia núm. 717 de data 27 de desembre de 2021 es va aprovar l'oferta pública d'ocupació derivada del Reial decret llei 14/2021, de 6 de juliol, de mesures urgents per a la reducció de la temporalitat en l'ocupació pública, publicada al BOIB núm.180 de data 30 de desembre de 2021.

Atès que l'oferta aprovada inclou una plaça d'agent de desenvolupament local.

Atesa la prèvia negociació realitzada amb la Mesa de Negociació en data 23 de novembre de 2022.

La Junta de Govern acorda:

Primer.- Aprovar les bases i programa de la convocatòria de proves selectives (procés d'estabilització) per a la cobertura de una plaça de funcionari de carrera per torn lliure d'agent de desenvolupament local de l'escala d'administració especial, subescala tècnic mitjà, grup A, subgrup A2 amb el contingut següent:

BASES I PROGRAMA DE LA CONVOCATÒRIA DE PROVES SELECTIVES (PROCÉS D'ESTABILITZACIÓ) PER A LA COBERTURA DE UNA PLAÇA DE FUNCIONARI DE CARRERA PER TORN LLIURE D'AGENT DE DESENVOLUPAMENT LOCAL, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la cobertura pel torn lliure, d'una plaça vacant de funcionari de carrera d'agent de desenvolupament local municipal del Cos Tècnic, classe Mitjà, grup A, subgrup A2, d'Administració Especial.

Les característiques de les places són les següents:

Vinculació: Funcionari/ria de carrera
Escala: Administració especial
Subescala: Tècnica
Grup de classificació professional: A
Subgrup: A-2
Torn: Lliure
Sistema selectiu: Concurs-oposició
Nombre de places: 1

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB.

SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de feina d'agent de desenvolupament local municipal recollides en la RLF:

1. Tramitació de subvencions i ajudes

2. Accions de recerca i diagnòstic del territori:



- Investiga, analitza i identifica les seves dinàmiques de funcionament a partir d'un diagnòstic socioeconòmic previ del territori i des de la perspectiva de les activitats econòmiques instaurades, l'estructura sociodemogràfica, l'existència d'infraestructures i equipaments públics de suport a l'activitat empresarial, els sistemes de comunicació, el comportament del mercat de treball, i les relacions amb altres municipis o territoris.

- Elabora informes tècnics basats en tècniques d'investigació quantitatives i qualitatives sobre el diagnòstic socioeconòmic del territori, tant per orientar la seva tasca, com per assessorar les àrees de l'administració local vinculades al desenvolupament econòmic i social.

3. Coordinació entre els diversos agents i recursos del territori:

- Actua i es coordina amb altres professionals de l'àmbit de la promoció econòmica i els serveis socials, per tal d'establir accions coordinades dins els serveis públics de suport a la creació d'ocupació.

- Crea i fomenta sinèrgies que puguin suposar l'aprofitament més òptim dels recursos existents dins un territori (vincles de col·laboració entre empreses, associacions professionals, patronals, etc.).

- Impulsa les xarxes de comunicació que enllacen els agents socials amb el conjunt de la població.

4. Orientació i suport a les empreses i treballadors/es per compte aliè:

- Ofereix assessorament tècnic a les empreses del territori, actuant com a enllaç entre aquestes i l'administració local, per tal de coordinar-les i unir esforços que ajudin al creixement econòmic i social del territori.

- Dinamitza, promou i participa en accions orientades a la projecció econòmica del seu territori (fires, seminaris, jornades, etc.).

5. Foment i acompanyament a emprenedors/es:

- Detecta les oportunitats de creació de noves activitats econòmiques que aprofitin els recursos existents dins el territori i considera la seva viabilitat per donar resposta a demandes socials no cobertes, i que a més puguin representar una oportunitat de creació de nous llocs de treball dins la seva àrea geogràfica.

- Identifica i capta fonts de suport administratiu o financer per a la creació de noves activitats econòmiques (empresarial o comercials), i per a la creació de nous llocs de treball dins el territori.

- Ofereix assessorament tècnic a les persones emprenedores o les que tenen un projecte empresarial propi.

- Determina les possibles formes de subvenció o esponsorització dels projectes empresarial.

- Fa de mitjancer/a en la consecució de les subvencions o ajuts públics destinats a la creació d'empreses i llocs de treball.

- Contrasta i valida el pla d'empresa i n'analitza la viabilitat.

- Acompanya el procés de creació i consolidació de les noves activitats econòmiques.

6. Elabora informes i memòries d'avaluació, seguiment i control de la seva actuació per tal de determinar el compliment d'objectius i la revisió de les polítiques locals en matèria de promoció econòmica.

7. Atendre el correu tant electrònic com ordinari.

8. Iniciar la tramitació documents varis.

9. Assistir a reunions d'àrea.

10. Elaborar estadístiques dels serveis prestats.

11. Participar en la programació d'exposicions, conferències, concerts i activitats vàries.

12. Donar suport administrativament en la tramitació d'expedients varis en totes les entitats del poble.

13. Col·laborar amb les diferents àrees implicades en les activitats desenvolupades.

14. Desenvolupar tasques de dinamització del municipi, cultural i social.

15. Efectuar altres tasques pròpia de la seva categoria que li sigui encomanada i per a la qual hagi estat instruït.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Les persones interessades a participar en el procediment selectiu, en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds, hauran de reunir els requisits següents:

a) Tenir la nacionalitat espanyola o la d'algun altre estat membre de la Unió Europea o d'alguns dels estats en els quals, en virtut dels



tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors/es en els termes en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la Comunitat Europea. També podran ésser admesos els/les cònjuges dels nacionals espanyols i d'altres Estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu/de la seva cònjuge, sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars de nacionals d'altres estats quan així s'estableixi als tractats internacionals celebrats per la Comunitat Europea i ratificats per Espanya.

b) Tenir 16 anys complerts i no excedir de l'edat màxima de jubilació forçosa en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

c) Estar en possessió de la titulació universitària de grau.

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

d) No patir malaltia o discapacitat física o psíquica que impedeixi el desenvolupament de les funcions que corresponguin.

e) No haver estat separat/ada mitjançant expedient disciplinari del servei de cap administració pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública.

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, d'acord amb 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 coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.

g) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar, mitjançant declaració responsable, que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

h) No estar sotmès/a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

i) Estar en possessió del carnet de conduir B.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la pàgina web de l'Ajuntament i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, directament o en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOE.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es.

2. Per ser admeses, i en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, serà suficient que les persones aspirants manifestin a les seves sol·licituds que reuneixen tots i cada un dels requisits exigits a la base tercera, sempre en referència a la data d'expiració del termini per a la presentació de sol·licituds, adjuntant a la seva sol·licitud:

- Còpia del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigit.
- Còpia del carnet de conduir.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.
- Relació dels mèrits al·legats.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia de la corporació es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses.

Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de deu dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions.

Les reclamacions que es puguin produir seran acceptades o rebutjades per la Batlia mitjançant resolució motivada.



2. La llista definitiva es publicarà en la mateixa forma que la provisional. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions.

3. A la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i l'hora de realització del primer exercici de l'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Agustí Buades Mayol, arquitecte municipal de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Vocal: Rafela Riera Pascual, tècnica de cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Bernat Font Rosselló, arxiver municipal de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Vocal: Pere Santandreu Sureda, director de l'Auditori de Sa Màniga.
Suplent: Antonia Girart Salas, treballadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Vocal: Catalina Terrassa Ginard, educadora social de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Josep Melià Ques, assessor jurídic d'urbanisme de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Secretari/ària: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplent: Maria Belen Lloret Garcia, tècnica d'Administració general de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 23 i 24 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

El Tribunal Qualificador no podrà constituir-se ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres, ja siguin titulars o suplents, indistintament, ni sense l'assistència del president/a i del secretari/ària. Les decisions del Tribunal Qualificador s'adoptaran per majoria simple. El Tribunal Qualificador podrà disposar la incorporació d'assessors/res especialistes per tal que l'assessorin, si bé amb veu i sense vot.

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Una vegada començat el procés selectiu i publicada la convocatòria al BOIB i al BOE, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalització d'una prova i el començament de la següent haurà de transcórrer un termini mínim de tres dies hàbils i un termini màxim de dos mesos. No obstant això, mitjançant resolució motivada de la Presidència del Tribunal Qualificador, aquest termini es pot modificar.

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

FASE D'OPOSICIÓ:

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de dues hores, un tema a escollir per l'aspirant entre dos seleccionats a l'atzar d'entre els temes recollits a la part general del temari.

Es valorarà de 0 a 20 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 10 punts.

Es valorarà la capacitat de l'aspirant i l'aplicació dels seus coneixements teòrics a la prova plantejada.

Segona prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Desenvolupar oralment un supòsit pràctic relacionat amb la part específica del temari, responnent a les preguntes relatives al lloc de feina que plantegi el tribunal.

L'aspirant disposarà de dues hores per la preparació del cas i mitja per a la seva exposició i per respondre a les preguntes que pugui plantejar el tribunal. Es valoraran dels aspirants les competències laborals en quan a capacitat resolutiva, aplicació de la normativa, habilitats socials, habilitats comunicatives, treball en equip, coneixement dels recursos, creativitat...

Els/les aspirants podran fer ús dels textos legals i llibres de consulta que estimin convenients.



Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 15 punts del màxim possible de 30.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar dos tests, amb entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigít a les bases de la convocatòria.

Es valorarà la capacitat de comunicació, capacitat d'autoorganització, treball en equip, iniciativa i tolerància.

El temps per desenvolupar aquest exercici serà fixat pel Tribunal Qualificador i s'efectuarà el mateix dia en dues sessions.

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 5. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 2,5 punts a cada una de les proves.

Els aspirants seran convocats en cridada única, essent exclosos de l'oposició els qui no hi compareixen en la data i hora de la convocatòria.

D'acord amb l'article 32.2 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al Servei de la CAIB, d'aplicació supletòria per al personal al servei de les corporacions locals radicades a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en cada una de les proves tots els opositors disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació de les puntuacions, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el tribunal.

FASE DE CONCURS:

A- Experiència prèvia. 21 punts

Per serveis prestats com a funcionari en l'Administració Pública ocupant un lloc amb funcions directament relacionades amb les places ofertes: 0,3 punts per mes treballat, amb un màxim de 21 punts.

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

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

B. Formació complementària: Titulació en Màsters relacionats amb el lloc de feina. 5 punts per cada màster realitzat amb un màxim de 15 punts.

C. Cursos finalitzats dins els darrers 5 anys comptats des de la data de la publicació de la convocatòria i bases del present procés selectiu al BOIB relacionats amb el lloc de feina o amb l'Administració local realitzats per l'administració o per entitats directament relacionades amb aquesta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1 punt per cada 150 hores de formació, amb un màxim de 4 punts.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la valoració de l'experiència prèvia. En cas de persistir l'empat, a continuació es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració de la formació complementària. En cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

Conclòs el concurs-oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

VUITENA. BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Els aprovats que no hagin obtingut plaça passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació.

Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

Les persones que formen part d'aquesta borsa a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants de la borsa de treball que estiguin prestant serveis al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, estiguin fent substitucions diverses (per IT, llicències per maternitat...), o cobrint acumulacions o excés de tasques, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a), b), c) i d) més avall indicats, no hagin acceptat el lloc ofert.



Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent al mateix lloc de feina objecte d'aquesta convocatòria, excepte en el cas d'ofertament de vacant a la plantilla que s'hagi de cobrir amb caràcter d'interinitat fins que es cobreixi de forma definitiva, pel procediment reglamentari.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), 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 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, 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 el nomenament.

Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat o altra circumstància que impedeixi la seva incorporació, quedarà exclòs de la borsa de feina, i s'avisarà al següent de la llista.

A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres dies hàbils següents:

- a) Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- b) Estar treballant.
- c) Patir malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

La justificació documentada de les circumstàncies anteriors dona dret a mantenir la posició ocupada dins la borsa seguint l'ordre de prelatió.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Recursos Humans l'acabament de les situacions previstes anteriorment en un termini màxim de deu (10) dies hàbils des que es produeixi un canvi en la situació. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de 3 anys des que es publiqui la resolució de constitució al BOIB, de conformitat amb l'article 12 del Decret 30/2009, de 22 de maig. Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.

En tot el que no està regulat en aquestes bases, es seguirà l'establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears i la resta de normativa vigent.

NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

Pel que respecta a la tramitació del procés selectiu, el Tribunal Qualificador queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sens perjudici de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

En tot allò no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de funció pública en l'ordre establert a l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.



**ANNEX I
TEMARI****Part General**

Tema 1. La Constitució espanyola de mil nou-cents setanta-vuit. 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. 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. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

Tema 5. El municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població: especial referència a l'empadronament. L'organització. Competències municipals. Altres entitats locals.

Tema 6. Organització municipal. Els òrgans municipals de govern i les seves competències. El règim de sessions. Els membres dels Ajuntaments i el seu estatut jurídic.

Tema 7. Les competències municipals en el règim local espanyol.

Tema 8. Submissió de l'Administració a la Llei i al Dret. Fonts del Dret Administratiu: especial referència a la llei i als reglaments. La potestat reglamentària en l'esfera local; ordenances, reglaments i bans; procediment d'elaboració i aprovació.

Tema 9. La relació jurídicoadministrativa. Concepte. Subjectes: l'Administració i l'administrat. Capacitat i representació. Drets de l'administrat. Els actes jurídics de l'administrat.

Tema 10. L'acte administratiu: concepte, classes i elements. Motivació i notificació. Eficàcia i validesa dels actes administratius. Revisió dels actes administratius: d'ofici i en via de recurs administratiu.

Tema 11. El procediment administratiu: principis informadors. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Dimensió temporal del procediment. Referència als procediments especials.

Tema 12. 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 13. Formes de l'acció administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de foment. L'activitat de policia: les llicències. El servei públic local. La responsabilitat de l'Administració.

Tema 14. Els béns de les entitats locals. El domini públic. El patrimoni privat de les entitats locals.

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. El Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

Tema 17. El personal al servei de les entitats locals: Selecció. El Real Decret 364/1995, de 10 de març pel que s'aprova el reglament General d'Ingrés de Personal de la Administració, provisió de llocs i promoció.

Tema 18. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 19. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi 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. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.



Part específica:

1. El desenvolupament local. Concepte i definició. El paper dels Ajuntaments en el desenvolupament local.
2. Marc competencial de les polítiques d'ocupació.
3. L'estratègia europea per a l'ocupació: Fons de finançament europeus.
4. El mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc).
5. El Servei d'Ocupació: objectius i funcions.
6. La xarxa local d'ocupació. Antecedents evolució definició i contingut. Les metodologies d'orientació laboral.
7. Polítiques actives del foment de l'Ocupació.
8. Les desigualtats en el mercat de treball, els col·lectius en risc d'exclusió sociolaboral: tipologia, característiques i intervenció.
9. El Mercat de treball: conceptes bàsics (taxes d'atur i d'activitat, població activa, etc).
10. Taxonomies i classificació de les activitats econòmiques.
11. El diagnòstic actual i escenaris de futur del comerç urbà.
12. Polítiques públiques de recolzament al comerç de proximitat.
13. Els plans d'ordenació d'equipaments comercials en el marc de la potestat d'actuació municipal.
14. Organització i gestió de Fires. La promoció comercial dels Mercats municipals.
15. La formació contínua: concepte organització i vies de finançament.
16. La formació ocupacional: concepte i objectius.
17. Destinataris de la formació ocupacional. Evolució del grup demandants.
18. La detecció de les necessitats de formació.
19. Polítiques actives de foment de l'ocupació i administracions competents.
20. Plans d'ocupació: objectiu, procés en la elaboració. Aspectes formals per a la seva sol·licitud.
21. Borsa de treball: concepte, organització i funcionament.
22. El procés d'orientació laboral. Objectius, estratègies i metodologies. Competències personals i professionals. L'entrevista ocupacional.
23. El procés d'intermediació laboral. Itineraris de l'oferta i la demanda. Recerca de feina. Sessions d'orientació.
24. Tècniques de prospecció empresarial per a l'anàlisi de les necessitats en el territori.
25. El pla d'empresa: concepte definició, utilitat i continguts.
26. La creació d'empreses. Factors claus d'èxit.
27. Les persones emprenedores. Motivacions i perfils.
28. Marc jurídic de la creació d'empreses. Formes jurídiques.
29. Les empreses d'economia social.
30. Polítiques públiques de suport a la creació d'empreses.
31. Programes de sensibilització de la iniciativa emprenedora. L'autoocupació.



32. Polítiques públiques de suport a la consolidació d'empreses.
33. La Responsabilitat Social Corporativa.
34. Entorn econòmic i processos de deslocalització empresarial.
35. Polítiques públiques adreçades a millorar la innovació i la competitivitat empresarial.
36. Diagnosi de necessitats de les empreses i presentació de serveis de promoció econòmica.
37. Turisme i territori, eixos d'actuació en aquesta matèria.
38. La protecció de dades de caràcter personal. Règim jurídic.
39. La comunicació interpersonal. La comunicació assertiva. L'escolta activa.
40. Les administracions públiques i la societat de la informació. L'administració electrònica

Sant Llorenç des Cardassar, a la data de la signatura electrònica: (24 de novembre de 2022)

El batle

Pep Jaume Umbert

