



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10958

Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de técnico/a de deportes y juventud, grupo a, subgrupo A2, del ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante concurso-oposición

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una plaza de funcionario de carrera, técnico/a de deportes y juventud del municipio de Sant Llorenç des Cardassar por turno libre mediante concurso-oposición.

Las características de la plaza son las siguientes:

Vinculación: funcionario de carrera.

Grupo de clasificación profesional: A

Subgrupo: A-2

Turno: Libre

Sistema selectivo: Concurso-Oposición

Número de plazas: 1

La jornada laboral, será el lunes de 8:00 a 15:00 horas y de martes a viernes de 13:00 a 20:00 horas, podrá modificarse cuando haya actividades programadas a los fines de semana.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP, la LFPIB y demás normativa que sea de aplicación.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de técnico/a de deportes y juventud recogidas en la RPT:

Responsabilidades Generales:

Responsabilizarse de los servicios prestados por el Departamento de deportes y juventud.

Tareas más significativas:

1. Planificar, organizar y ejecutar las actividades y eventos deportivos municipales de los diferentes núcleos del término municipal: Jornadas Deporte Base, Cursos, Torneos, etc.
2. Supervisar y coordinarse con las Escuelas Deportivas Colaboradoras: fútbol, baloncesto, etc.
3. Programar y organizar los eventos y competiciones deportivas de los distintos núcleos del término municipal, asistiendo a los mismos para controlar su desarrollo.
4. Gestionar las instalaciones deportivas municipales y determinar las necesidades de las mismas, coordinando los horarios para su uso por parte de clubes, actividades municipales, alquileres de usuarios, etc., velando por su adecuado uso, así como supervisando las tareas de mantenimiento y limpieza realizadas en las mismas.
5. Seleccionar, dirigir y supervisar a los monitores deportivos.
6. Llevar el control del presupuesto de los departamentos de deportes y juventud.
7. Controlar los albaranes y firmar las facturas del departamento.
8. Tramitar la solicitud de subvenciones y, en su caso, elaborar las memorias justificativas.
9. Prestar atención al público en relación con el Departamento.
10. Realizar informes derivados del servicio: viabilidad de nuevas actividades deportivas, evaluación de actividades, memorias de eventos, propuestas diversas, etc.
11. Gestionar las pistas deportivas de los distintos núcleos del término municipal y las aplicaciones informáticas necesarias para su utilización.
12. Asesoramiento técnico y colaboración a los clubs y entidades deportivas del municipio.

13. Promover en el municipio hábitos saludables.
14. Coordinarse con otros departamentos del Ayuntamiento.
15. Despachar con el concejal/a de deportes y juventud.
16. Organizar el archivo y la documentación del Punto de Información Joven
17. Organizar actividades formativas y lúdicas para los jóvenes
18. Asesoramiento y orientación a asociaciones y otros grupos de jóvenes
19. Coordinación del Departamento y del Proyecto de Dinamización Joven.
20. Participar y colaborar con la Red de Juventud de las Islas Baleares, asistir a las reuniones y participar en las diferentes actividades que puedan organizarse.
21. Coordinarse con los distintos técnicos de INFOJOVE del Instituto Balear de la Juventud.
22. Colaborar con las distintas actividades juveniles correspondientes a las fiestas patronales del municipio.
23. Detectar y analizar las necesidades de niños, adolescentes y jóvenes del municipio.
24. Coordinar equipos de trabajo y supervisar sus tareas.
25. Colaborar con los agentes sociales necesarios para el desarrollo de los proyectos programados o fomentados desde la Concejalía (departamentos municipales, entidades, otras administraciones,...).
26. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría que le sea encomendada y para la que haya sido previamente instruido.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro Estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los Estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho. derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión, o en condiciones de obtener en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, de un grado, licenciatura o diplomatura en la especialidad de Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, pedagogía o psicología o equivalente.

Los/las aspirantes extranjeros/extranjeras deben estar en posesión de alguno de los títulos reconocidos en España de conformidad con lo que establece la normativa vigente en esta materia, homologados por el Ministerio de Educación y Formación Profesional.

En caso de invocar un título equivalente a lo exigido, corresponde a la persona aspirante su acreditación mediante norma legal o certificación expedida por el Ministerio estatal con competencias en materia de educación.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, éstas deben estar acompañadas de la orden ministerial de reconocimiento del título expedido, de conformidad con la normativa reguladora de la homologación y consolidación de los títulos y estudios extranjeros.

d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.

e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la redacción, lectura y comprensión de documentos en lengua catalana es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar, mediante declaración responsable, que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad





privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

- h) No estar incurso/a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Estar en posesión del carné de conducir B.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la sede electrónica del Ayuntamiento y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. Las personas aspirantes que quieran presentar su solicitud a través de la sede electrónica municipal deben acceder al enlace <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que las personas aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Copia de la titulación exigida por tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigida.
- Copia del carné de conducir.
- Méritos alegados, junto con la correspondiente documentación acreditativa.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía se dictará resolución en el plazo máximo de un mes, en la que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (apartado de “Procesos selectivos de personal”). Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Bernat Font Rosselló, archivero municipal del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Gabriel Gili Nadal, Técnico de Deportes del Consell de Mallorca.

Suplente: Joana Sureda Rosselló, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Catalina Terrassa Ginard, educadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Antonia Girart Salas, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.



Vocal: Miquel Roca Jaume, Técnico de Deportes del Consell de Mallorca.

Suplente: Rafela Riera Pascual, técnica de Cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Josep Melià Ques, asesor jurídico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a su labor en el proceso selectivo de asesores especialistas, en aquellas pruebas que consideren necesario y/o para aquellos aspectos concretos del proceso selectivo debido a la especialización técnica del trabajo a realizar. Su función se circunscribe a un mero asesoramiento, es decir, actúan con voz, pero sin voto y no participan en la toma de decisiones del Tribunal. Los asesores tendrán que guardar sigilo y confidencialidad sobre los datos y asuntos sobre los que tengan conocimiento a consecuencia de su colaboración en el Tribunal.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/ay del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (apartado de "Procesos selectivos de personal").

Entre la finalización de una prueba y el inicio de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo puede modificarse.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas a la parte general del temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 0,5 puntos, las no contestadas y los fallos con -0,15 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 10 puntos del máximo posible de 20.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Será escrito y consistirá en resolver, en un tiempo máximo de tres horas, uno o varios supuestos prácticos planteados por el Tribunal Calificador relativos a la parte específica del temario recogido en el anexo de las presentes bases. Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad ortográfica y de la expresión escrita.

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta que estimen convenientes.

Se valorará la capacidad del aspirante y la aplicación de sus conocimientos teóricos en la prueba planteada.

Se debe obtener una puntuación mínima de 25 puntos del máximo posible de 50.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos pruebas, con entrevista, para acreditar las aptitudes, personalidad y actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de autoorganización y coordinación, creatividad, iniciativa, tolerancia, capacidad de adaptación y comunicación.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.



Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos del concurso oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

De acuerdo con el artículo 32.2 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal en el Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria para el personal al servicio de las corporaciones locales radicadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en cada una de las pruebas todos los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente de la fecha de publicación de las puntuaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal Calificador.

FASE DE CONCURSO:

A. Formación complementaria: (Máximo 10 puntos)

Por la realización de cursos de formación o perfeccionamiento que guarden relación directa con las funciones propias del puesto de trabajo de técnico/a de deportes y juventud finalizados con posterioridad a 1 de diciembre del año 2.000: 1 punto cada 100 horas de formación con un máximo de 10 puntos.

Dicho mérito deberá acreditarse con el correspondiente certificado o diploma de superación emitido por la entidad que ha impartido el curso, en el que deberá detallarse claramente el número de horas de formación del curso en cuestión.

B. Experiencia profesional: (Máximo 20 puntos)

B1) Por experiencia profesional en la administración pública en puestos de trabajo de

carácter técnico relacionados directamente con las funciones a desarrollar: 0,2

puntos por mes entero.

Dicho mérito deberá acreditarse mediante certificado de servicios prestados en modelo Anexo I, firmado por el correspondiente fedatario público. Dicho anexo se puede encontrar en el enlace:

file:///192.51.1.98/datos/user/plobrador/Downloads/annex_I.pdf

B2) Por experiencia profesional en el sector privado en puestos de trabajo de carácter técnico relacionados directamente con las funciones a desarrollar: 0,1 puntos por mes entero.

Dicho mérito deberá acreditarse mediante fotocopia del Informe de la Vida Laboral, emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social y documento donde se acredite, por un lado, el tiempo trabajado, y por otro, la categoría profesional y/o las funciones o proyectos desarrollados en cada puesto de trabajo.

C. Por maestría (máster) en conocimientos especializados relacionados con el puesto de trabajo: 5 puntos por maestría con un máximo de 10.

Dicho mérito deberá acreditarse con el correspondiente certificado o diploma de superación emitido por la entidad universitaria que ha impartido el curso.

D. Por posgrado en conocimientos especializados relacionados con el puesto de trabajo: 3 puntos por posgrado con un máximo de 10.

Dicho mérito deberá acreditarse con el correspondiente certificado o diploma de superación emitido por la entidad universitaria que ha impartido el curso.

E. Grado medio en actividad físico-deportiva: 3 puntos.

F. Grado superior en actividad físico-deportiva: 5 puntos.

G. Curso de director de esparcimiento o tiempo libre: 1 punto

H. Curso de monitor de esparcimiento o tiempo libre: 0,5 puntos

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba de carácter práctico de la fase de oposición. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público.

Concluido el concurso oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación de las calificaciones del concurso oposición, para presentar alegaciones.

OCTAVA. RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y NOMBRAMIENTO.

Una vez transcurrido el plazo anterior y resueltas las alegaciones por parte del Tribunal si se presentan, el Tribunal Calificador dará por finalizada la selección y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de nombramiento del aspirante que haya obtenido mayor calificación. La propuesta de candidatos para su nombramiento en ningún caso podrá exceder del número de plazas convocadas.

En la misma acta, el Tribunal también elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de candidatos que formarán parte de la bolsa de trabajo por orden descendente de puntuación de acuerdo con las calificaciones otorgadas, con el fin de que la Alcaldía dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo.

Antes de proceder a dictar la resolución de nombramiento como funcionario/a de carrera del candidato propuesto por el Tribunal, se requerirá al mismo que en el plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del acta definitiva del Tribunal, presente la siguiente documentación relacionada con los requisitos de la base tercera:

- Certificado médico que acredite que el candidato tiene las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes
- Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, por al acceso al cuerpo o escalera de funcionario, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Declaración responsable de no estar sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

El aspirante que, dentro del plazo fijado, salvo en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrado y quedarán anuladas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que pueda incurrir por falsedad en su instancia.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento del aspirante propuesto, quien deberá tomar posesión del cargo en un plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Los aprobados que no hayan obtenido plaza pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la bolsa plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de las personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde con su posición en la bolsa.



A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, avisándose al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deben justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este período de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en estas bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el resto de normativa vigente.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del proceso selectivo, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios por el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el apartado de "Procesos selectivos de Personal" de la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de la su publicación en el BOIB y en el BOE cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO TEMARIO

Parte General

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la administración pública. La Administración General del Estado. Las comunidades autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos.

La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de administración local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el reglamento General de Ingreso de Personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 18. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Parte específica:

Tema 21. La Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares: Disposiciones generales. Organización institucional. Actividades deportivas. Deportistas y competición deportiva.

Tema 22. La Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares: Entidades deportivas. Registro. Titulaciones, formación e

investigación en el deporte balear. Asamblea Balear del Deporte.

Tema 23. La Ley 14/2006, de 17 de octubre, del deporte de las Islas Baleares: Instalaciones e infraestructuras deportivas. Potestad sancionadora en materia administrativa deportiva. Jurisdicción deportiva.

Tema 24. La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del deporte: principios generales. El Consejo Superior de Deportes. Las Asociaciones Deportivas: Los clubes deportivos y disposiciones generales.

Tema 25. La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del deporte: Las Asociaciones Deportivas: Ligas profesionales y entes de promoción deportiva. De las competiciones. El Comité Olímpico y Paralímpico Español.

Tema 26. La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del deporte: Deporte de alto nivel. Investigación y enseñanzas deportivas.

Tema 27. La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del deporte: control de las sustancias y métodos prohibidos en el deporte y seguridad en la práctica deportiva.

Tema 28. La Ley 10/1990, de 15 de octubre, del deporte: instalaciones deportivas. La disciplina deportiva. Asamblea General del Deporte. Conciliación extrajudicial del deporte.

Tema 29. El Decreto 38/2015, de 22 de mayo, la regulación de la actividad deportiva en edad escolar en las Islas Baleares.

Tema 30. Decreto 33/2004, de 2 de abril, por el que se regulan las federaciones deportivas de las Islas Baleares: Disposiciones generales. Constitución, reconocimiento y extinción.

Tema 31. Decreto 33/2004, de 2 de abril, por el que se regulan las federaciones deportivas de las Islas Baleares: Normas estatutarias. Órganos de las federaciones y procesos electorales.

Tema 32. Decreto 33/2004, de 2 de abril, por el que se regulan las federaciones deportivas de las Islas Baleares: Del régimen económico y administrativo. La Unión de Federaciones Deportivas Baleares (UFEB).

Tema 33. Ley 19/2007, de 11 de julio, contra la violencia el racismo, la xenofobia y la intolerancia en el deporte. Disposiciones generales. Obligaciones y dispositivos de seguridad para la prevención de la violencia, el racismo, la xenofobia y la intolerancia en competiciones deportivas

Tema 34. Carta Europea del Deporte de 1992.

Tema 35. Decreto 147/1997, de 21 de noviembre, por el que se regula la constitución y funcionamiento de los clubes deportivos en el ámbito de la comunidad autónoma de las Illes Balears. Decreto 214/1999, de 1 de octubre, por el que se modifica el Decreto 147/1997.

Tema 36. Decreto 24/2018, de 13 de julio, por el que se regulan la constitución y funcionamiento de los clubes deportivos de régimen especial o simplificados de las Illes Balears.

Tema 37. Decreto 33/2014, de 1 de agosto, por el que se regula el Registro de Entidades Deportivas de las Islas Baleares. Disposiciones generales. Denominaciones y símbolos. Estructura del registro. Inscripciones (enumeración). Procedimiento de inscripción. Obligaciones de las entidades deportivas. Cancelación registral.

Tema 38. Normas NIDE. Introducción. NIDE 1: Campos pequeños. Normas reglamentarias: bádminton, baloncesto 2015, balonmano, fútbol sala, minibaloncesto, pádel, tenis, voleibol. (Consejo Superior de Deportes)

Tema 39. Seguridad en instalaciones deportivas: Edificación e instalaciones técnicas. (Consejo Superior de Deportes)

Tema 40. Seguridad en instalaciones deportivas: Equipamiento deportivo: pistas polideportivas, vasos de piscina, espacios de fitness y almacenes. (Consejo Superior de Deportes)

Tema 41. Buenas prácticas en instalaciones deportivas: Instalaciones deportivas y recursos materiales: Accesibilidad en las instalaciones deportivas. (Consejo Superior de Deportes)

Tema 42. Buenas prácticas en instalaciones deportivas: instalaciones deportivas y recursos materiales: Mantenimiento en las instalaciones deportivas. (Consejo Superior de Deportes)

Tema 43. Buenas prácticas en instalaciones deportivas: Instalaciones deportivas y recursos materiales: Elección y compra de los recursos materiales. (Consejo Superior de Deportes)



Tema 44. Buenas prácticas en instalaciones deportivas: Recursos humanos: Seguridad laboral en las instalaciones deportivas. (Consejo Superior de Deportes)

Tema 45. Buenas prácticas en instalaciones deportivas: Clientes y usuarios: Gestión de los riesgos asociados a la actividad: Definiciones ligadas a riesgos deportivos, tipificación de los activos implicados, tipos de usuarios tradicionales, tipos de usuarios especiales, factores de riesgo y estimación del riesgo. (Consejo Superior de Deportes)

Tema 46. Real decreto 742/2013, de 27 de septiembre, por el que se establecen los criterios técnico-sanitarios de las piscinas.

Tema 47. Organización de eventos deportivos. Real Decreto 1428/2003, de 21 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Circulación para la aplicación y desarrollo del texto articulado de la Ley sobre tráfico, circulación de vehículos a motor y seguridad vial, aprobado por Real Decreto Legislativo 339/1990. Anexo II: Pruebas deportivas, marchas ciclistas y otros eventos.

Tema 48. Real Decreto 62/2008, de 25 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de las condiciones de seguridad marítima, de la navegación y de la vida humana en el mar aplicables a las concentraciones náuticas de carácter conmemorativo y pruebas náutico-deportivas: Disposiciones generales. Pruebas náutico-deportivas de carácter colectivo.

Tema 49. El deporte y sus vertientes: educación, rehabilitación, recreación, competición.

Tema 50. La actividad deportiva de las personas discapacitadas. Concepto, objetivos, propuestas y situación.

Tema 51. Deporte y sociedad. El deporte como medio de integración social. Condiciones socioculturales de la práctica deportiva. La reinserción social mediante el deporte.

Tema 52. Tendencias actuales de actividades físico-deportivas para los distintos públicos.

Tema 53. La actividad física y deportiva y personas mayores.

Tema 54. La igualdad de género en el deporte. Políticas públicas de deporte con perspectiva de género.

Tema 55. Mujer y deporte.

Tema 56. Plan de emergencia de una instalación deportiva. La seguridad en la práctica deportiva. La formación del personal. Los primeros auxilios. El botiquín de urgencia. Los procedimientos de evacuación.

Tema 57. Comunicación y redes sociales en el deporte.

Tema 58. La difusión y comunicación de la oferta de actividades deportivas municipales.

Sant Llorenç des Cardassar, *en la fecha de la firma electrónica (16 de noviembre de 2023)*

El alcalde
Jaume Soler Pont

