



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10975

Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de una bolsa de interinos para cobertura interina de una plaza de funcionario/a por turno libre de técnico de administración general mediante concurso-oposición

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para la constitución de una bolsa de interinos para la cobertura interina por el turno libre, de 1 plaza de funcionario/a de la subescala técnica de la escala de administración general.

Las características de las plazas son las siguientes:

Vinculación: Funcionario/a interino/na
Escala: Administración General
Subescala: Técnica
Grupo de clasificación profesional: A
Subgrupo: A-1
Turno: Libre
Sistema selectivo: Concurso-oposición
Número de plazas: 1

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

SEGUNDA. FUNCIONES

Son las funciones propias del puesto de trabajo objeto de abastecimiento recogidas en la ficha 19 de la RPT:

Responsabilidades Generales: Realizar labores de tramitación de los expedientes de contratación.

Tareas más significativas:

1. Impulsar la tramitación y cuidar su adecuación a la legalidad de los expedientes de su departamento.
2. Actuar como secretario/a de las Comisiones Informativas.
3. Realizar tareas concretas encomendadas por el Alcalde o Concejales por urgencia o atipicidad.
4. Tramitar los expedientes de subvenciones relacionados con el área o que le sean encomendados.
5. Atender la información y atención al ciudadano de los temas que tenga en su cargo. Asesorar al ciudadano sobre dudas jurídicas de la normativa aplicables a los procedimientos, para evitar futuras situaciones de conflicto en el departamento.
6. Controlar la documentación administrativa y su regularidad procedimental y sustantiva. Estandarizar y normalizar los procedimientos del departamento.
7. Proponer medidas para la modernización, simplificación de trámites y mejora de gestión y métodos de trabajo en el departamento.
8. Colaborar y apoyar técnico en materia jurídica a los órganos administrativos, directivos y técnicos, incluyendo la evacuación de los informes que le sean requeridos, bajo la dirección de secretaría.
9. Realizar el seguimiento de la normativa, jurisprudencia y doctrina jurídica que pueda afectar a la gestión del departamento.
10. Elaborar y redactar pliegos de condiciones administrativas, decretos, propuestas de resolución y acuerdos, convenios, contratos civiles y administrativos, ordenanzas y reglamentos municipales, y otra documentación jurídica que sea necesaria, especialmente en materia de su departamento.
11. Gestionar la implantación de la administración electrónica de conformidad con las directivas de secretaría.
12. Adoptar en el tratamiento de datos de carácter personal las medidas de índole técnica y organizativa establecidas por la Corporación y cumplir la normativa vigente en materia de protección de datos de carácter personal, así como mantener el deber de secreto y confidencialidad en relación con las mismas.
13. Supervisar y distribuir tareas a los técnicos y administrativos, orientando y dando instrucciones sobre los expedientes que se tramiten.



14. Reunirse con los técnicos contratados por la Corporación para coordinarse y poner en común los aspectos propios del trabajo en equipo o transversal.
15. Informar al/a la concejal/a del departamento, periódicamente y, en todo caso a requerimiento suyo, del desarrollo de las actuaciones y expedientes de su departamento.
16. Responsabilizarse de la ejecución de los acuerdos adoptados en la tramitación de los expedientes asignados.
17. Supervisar y coordinar la tramitación de expedientes objeto de recursos administrativos y/o jurídicos relacionados con los expedientes asignados.
18. Sustitución a los titulares de las plazas de habilitación estatal en los supuestos de vacante, ausencia, enfermedad o abstención legal o reglamentaria.
19. Efectuar cualquier otra tarea propia de su categoría, 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, sean menores de veintinueve 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 del título de grado o licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, Graduada/t en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española tendrán que acreditar la homologación de la titulación exigida.
- 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 atención al público 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 en ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

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 de anuncio de la convocatoria en el BOIB. 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>.

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.
- 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 Crespí Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Josep Santandreu Brunet, director del Auditorio de Sa Màniga.

Vocal: Salvador Rodríguez Priego, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Catalina Crespí Serra, interventora del Ayuntamiento de Alcúdia.

Vocal: María Belén Lloret Garcia, técnica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Pere Mancha Saurina, ingeniero del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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

Suplente: María Del Refugio Mayol Vidal, directora del Centro de Día del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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

Suplente: María del Mar Terol Andrés, secretaria del Ayuntamiento de Capdepera.

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 concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en un cuestionario tipo test de 40 preguntas relativas a la parte general del temario general recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las no contestadas con 0 puntos y los fallos con -0,20 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

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

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya se trate de un supuesto con un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con la parte específica del temario. El tiempo máximo de la prueba será de 180 minutos y se valorará de 0 a 60 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos.

En este ejercicio, el Tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Durante la realización de este ejercicio, los aspirantes podrán hacer uso de textos legales.

El ejercicio deberá redactarse de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando asimismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito.

En caso de que el Tribunal lo considere necesario por el buen desarrollo de la corrección y valoración de la prueba, el Tribunal podrá acordar la lectura de los ejercicios, que deberá ser general para todos los aspirantes, señalando a tal efecto con la debida antelación mediante la publicación en el tablón de anuncios electrónico la fecha y hora de lectura de cada aspirante. Entre el anuncio y el inicio del acto de lectura se establecerá un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

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

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

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.

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

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) Por formación genérica: la asistencia a jornadas y cursos de formación relacionados con la Administración local o bien realizados u homologados por entidades integrantes o directamente relacionadas con esta (FEMP, FELIB, COSITAL, INAP, EBAP...) finalizados en fecha posterior a 31 de diciembre de 2010: 0,02 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 4 puntos.

b) Por formación específica: asistencia a jornadas y cursos de formación relacionados por entidades integrantes o directamente relacionadas



con la Administración Pública (FEMP, FELIB, COSITAL, INAP, EBAP...) finalizados en fecha posterior a 31 de diciembre de 2010 y que tengan por objeto la formación relacionada con las funciones de gestión de la contratación administrativa, a razón de 0,04 puntos por hora lectiva hasta un máximo de 10 puntos.

c) Otros méritos: por estudios de máster o posgrado relacionados con la actividad administrativa, hasta un máximo de 10 puntos.:

- Por estudios de posgrado: 5 puntos por posgrado.
- Por estudios de máster: 10 puntos por máster.

d) Por experiencia en la Administración pública: 1 punto por cada tres meses de servicio en puestos similares con el puesto objeto de la presente convocatoria, con un máximo de 20 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 tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en el apartado de experiencia profesional en la administración pública de la fase de concurso. Y 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.

Las personas 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 constitución de bolsa de interinos por orden de mayor a menor calificación, 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 interino 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.

El aspirante propuesto que tenga la condición de funcionario público o personal laboral fijo estará exento de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que depende para acreditar su condición y aquellas circunstancias que constan en su hoja de servicio.

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 tres días hábiles, contados desde el siguiente al de la notificación de su nombramiento.

NOVENA. BOLSA DE TRABAJO

Los/las aspirantes que hayan superado el concurso-oposición, pasarán a formar parte de una 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 (10) 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.

DÉCIMA. 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 la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB 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 I

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. Competencias municipales. 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. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: Selección.

Tema 17. Las haciendas locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. 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 19. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Parte específica

Tema 1. Los contratos del sector público: objeto y ámbito de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada.

Tema 2. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 3. Los principios generales de la contratación del sector público. La incorporación de forma transversal y preceptiva de criterios sociales y medioambientales en la contratación pública. Acceso a la contratación pública de las PYMES y de las empresas de economía social.

Tema 4. El recurso especial en materia de contratación.

Tema 5. Las partes en los contratos del sector público. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación.

Tema 6. La organización administrativa contractual local. Los órganos de contratación. El responsable del contrato. La mesa de contratación. El perfil del contratante.

Tema 7. Preparación de los contratos por las administraciones públicas. El precio, el valor estimado.

Tema 8. Preparación de los expedientes de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y prescripciones técnicas.

Tema 9. Contratación menor.

Tema 10. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 11. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

Tema 12. Revisión de precios. Garantías. La garantía definitiva: supuestos, cálculo y reajuste.

Tema 13. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la administración.

Tema 14. El contrato de obras. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

Tema 15. El contrato de concesión de obras. El contrato de concesión de servicios.

Tema 16. Los contratos mixtos.

Tema 17. Racionalización técnica de la contratación: Acuerdos marco, y centrales de contratación.

Tema 18. Real Decreto 1098/2001, de 12 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento General de la Ley de contratos de las administraciones públicas.

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

El alcalde
Jaume Soler Pont

