



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

7705

Bases de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de administrativo/a adscrito al departamento de Turismo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, funcionario de carrera, mediante concurso-oposición

Mediante este edicto se hace público que en la sesión número JGL2025/23 de fecha 26 de junio de 2025 la Junta de Gobierno adoptó entre otros el siguiente acuerdo:

Visto que por acuerdo de la Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, en sesión ordinaria del día 18 de abril de 2024, se aprobó, entre otros, la oferta pública de empleo correspondiente al año 2024, publicada en el BOIB 2024/56, de 27 de abril.

Dado que la oferta aprobada incluye cuatro plazas de administrativo.

LA JUNTA DE GOBIERNO ACUERDA:

Primero.- Aprobar las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de una plaza de administrativo/va adscrito al departamento de turismo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar funcionario de carrera, con el siguiente contenido:

BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/VA ADSCRITO AL DEPARTAMENTO DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR, FUNCIONARIO DE CARRERA, MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la cobertura como funcionario/a de carrera, mediante concurso-oposición, de una plaza de administrativo/va adscrito al departamento de Turismo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, recogida en la oferta pública de empleo del año 2024.

La naturaleza de los puestos de trabajo a cubrir es la siguiente:

Grupo: C.

Subgrupo: C1.

Escala: Administración General.

Subescala: Administrativa.

Las retribuciones que percibir serán las que correspondan en el momento del nombramiento para cubrir la correspondiente necesidad en función de la plaza, la categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horario y otras condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento.

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.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de administrativo/va municipal recogidas en la RLF.

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 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 del título de Bachiller, Técnico/a de formación profesional o equivalente, expedido con arreglo a la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición de este.

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 periodo de tiempo que prevé 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.

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 página web 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 del plazo para la presentación de solicitudes fuese inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en el BOIB y en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar/procesos selectivos de personal.

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.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5,16 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.
- Documentación acreditativa de los méritos alegados.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación 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. 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.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las mencionadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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: Mateu Girart Galmés, administrativo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Doña Maria Antonia Cladera Tous, agente de desarrollo local del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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

Vocal: Pedro Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Màngia

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

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

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

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

Suplente: Maria Belen Lloret Garcia, técnica de administración general del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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/a y del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para que le asesoren, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

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.

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.

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 1,00 puntos, las no contestadas con 0 puntos y los fallos con -0,25 puntos.

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

Se incluirán 5 preguntas adicionales por los casos de anulaciones de preguntas por errores o alegaciones.

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en diversas pruebas, planteadas por el Tribunal Calificador y relacionadas con la parte específica del temario recogida en las presentes bases o con el trabajo a realizar. El tiempo será el que señale el Tribunal Calificador y se valorará de 0 a 60 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 30 puntos.



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

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos test, 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 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 de la oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

FASE DE CONCURSO:

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Por conocimiento de lenguas extranjeras.

La puntuación máxima de este apartado será de 10 puntos.

El conocimiento de idiomas será válido cuando se aporte la documentación acreditativa expedida por un centro oficial de enseñanza de idiomas: Escuela Oficial de idiomas, Escuela de administración pública y las distintas universidades del estado. Se reconocerán las certificaciones expedidas por Universidades, organismos e instituciones acreditadas y homologadas. En ningún caso se valorará como idioma la superación de asignaturas que formen parte de una titulación universitaria.

La valoración será la siguiente:

- Certificado B1 o equivalente (inglés, alemán, francés): 1,00 punto por idioma.
- Certificado B2 o equivalente (inglés, alemán, francés): 2,00 puntos por idioma.
- Certificado C1 o equivalente (inglés, alemán, francés): 3,00 puntos por idioma.
- Certificado C2 o equivalente (inglés, alemán, francés): 4,00 puntos por idioma.

La valoración de un nivel superior (del mismo idioma) excluye la valoración del resto.

B) Formación profesional

La puntuación máxima de este apartado será de un máximo de 25 puntos.

La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

B.1) Titulaciones académicas

Se valorará estar en posesión de una titulación académica distinta de la que se acredita como requisito, y de un nivel superior. Puntuación máxima de este subapartado: 15,0 puntos.

- Por estar en posesión de un título de grado universitario de turismo o equivalente: 15 puntos.
- Por estar en posesión de un título de técnico superior (ciclo formativo de grado superior) o equivalente relacionado con turismo, administración o asistencia a la dirección: 7,00 puntos.

B.2) Cursos de Formación

Puntuación máxima de este subapartado: 10,00 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza que se convoca.

La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos o reconocidos por Universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas Municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de

Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, que no son acumulables la asistencia y aprovechamiento.

Estos méritos se acreditarán documentalmente presentando copia del título de asistencia o certificado expedido por el centro o institución que haya organizado el curso, jornada o seminario, con indicación de su duración y materias tratadas.

Sólo se valorarán aquellos cursos, jornadas o seminarios que estén relacionados directamente con la plaza objeto de la convocatoria.

No se valorarán en este apartado los certificados que no indiquen las horas de duración o créditos de la acción formativa, los que correspondan a una carrera universitaria, los de doctorado, la superación de asignaturas de un estudio académico, ni los derivados de procesos selectivos.

La valoración de los cursos se realizará de la siguiente manera:

- a) Cuando los certificados de los cursos acrediten asistencia, se valorarán a razón de 0,40 puntos por cada 10 horas o 1,00 puntos por crédito ECTS.
- b) Cuando los certificados de los cursos acrediten aprovechamiento, se valorarán a razón de 0,50 puntos por cada 10 horas o 1,26 puntos por crédito ECTS.

Si no se indica el tipo de crédito, se entenderá que son créditos de la anterior ordenación universitaria (CFC o LRU) y, por tanto, se valorarán a razón de 10 horas por crédito.

Cuando exista discrepancia entre las horas y los créditos en los certificados de una acción formativa, prevalecerán las horas.

En caso de empate en la puntuación final, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la primera prueba de carácter teórico. En caso de persistir el empate, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la segunda prueba, de carácter práctico, y en caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público.

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 Illes Balears, en cada una de las pruebas todos los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación de las puntuaciones, por efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

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

OCTAVA. 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 realizando 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) más 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, salvo en el caso de ofrecimiento de vacante en la 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 debe incorporarse al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo pide, 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 la 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 Illes Balears 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 para 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 (apartado “procesos selectivos de personal”), 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 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 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 7. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 8. Principios de actuación de la administración pública.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 14. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación i conversión.

Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económicoadministrativo.

Tema 16. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso-administrativo.

Tema 17. 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: formas de gestión del servicio público local.

Tema 18. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades.

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. Organización municipal. Competencias.

Tema 23. La Provincia. Organización provincial. Competencias.



Tema 24. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen a varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal

Tema 25. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 26. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes administraciones territoriales. La Autonomía Local.

Tema 27. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 28. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 29. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones Administrativas. Incompatibilidades.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 32. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Modificación de contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 33. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 35. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: deslinde, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos

Tema 39. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de los 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 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Tema 41. La Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres

Parte específica:

Tema 1. Competencias de la Comunidad autónoma de las Illes Balears, de los Consejos Insulares y de los ayuntamientos en relación con el turismo según la Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Illes Balears.

Tema 2. El Sistema de Calidad Turística Integral en Destinos (SICTED). Estructuras en el destino y metodología.

Tema 3. Procedimiento que seguir en la comunidad autónoma de las Illes Balears para tramitar quejas y reclamaciones de usuarios de servicios turísticos, según el Decreto 20/2015, dictado en desarrollo de la Ley 8/2012, de 19 de julio, de turismo de las Illes Balears.

Tema 4. El Sistema de Sostenibilidad Turística Integral (SSTI): antecedentes, ámbitos de actuación y niveles del SSTI.

Tema 5. Derechos y deberes de los usuarios de los servicios turísticos y de las empresas turísticas según la Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares.



Tema 6. Los destinos turísticos inteligentes. El modelo DTI y metodología.

Tema 7. Clasificación de las empresas turísticas. Empresas turísticas de alojamiento: clasificación, principio de uso exclusivo y de unidad de explotación, según la Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares.

Tema 8. El Consorcio de Turismo de Son Servera y Sant Llorenç des Cardassar. Funciones del Consorcio de Turismo, órganos de gobierno y atribuciones (los estatutos del Consorcio de Turismo serán publicados en la sede electrónica municipal en la misma fecha en la que se publique el anuncio de la convocatoria y las bases del BOIB).

Sant Llorenç des Cardassar, en la fecha de la firma electrónica (8 de julio de 2025)

El alcalde

Jaume Soler Pont

