



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10456***Convocatòria i bases per a la creació d'una borsa d'interins d'auxiliars administratius/ves de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar***

La Junta de Govern Local, en data 5 de juny de 2014, va aprovar la convocatòria i les següents

BASES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA D'INTERINS D'AUXILIARS ADMINISTRATIUS/VES DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte d'aquestes bases l'obtenció, mitjançant concurs oposició, d'una borsa d'interins per cobrir places vacants d'auxiliar administratiu/va de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, amb caràcter de funcionari/ària interí/ina, per cobrir les necessitats relatives a les circumstàncies que permeten nomenar personal funcionari interí segons el que preveuen l'article 10 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'estatut bàsic de l'empleat públic així com l'article 15.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, especialment en situacions d'excedències, incapacitats temporals, maternitats...

La naturalesa dels lloc de treball a cobrir és la següent:

Vinculació: Auxiliar administratiu/va.

Escala: Administració General.

Subescala: Auxiliar.

Grup: C2.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment del nomenament per cobrir la corresponent necessitat en funció de la plaça, la categoria professional i les retribucions vigents a l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

La jornada laboral, horari i demés condicions de treball es concretaran en el moment d'oferir el corresponent nomenament interí de caràcter temporal.

El personal que prengui possessió com a funcionari/ària interí/ina cessarà en les seves funcions una vegada es reincorpori el/la funcionari/ària de carrera al qual substitueix sense que, d'acord amb la legalitat vigent, tingui dret a cap indemnització.

SEGONA. FUNCIONS

Seràn les funcions pròpies del lloc de feina d'auxiliar administratiu/va objecte de proveïment en règim d'interinitat.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

c) Estar en possessió de la titulació d'ESO, Graduat Escolar, Formació Professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions



d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. En cas de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola s'haurà d'acreditar l'homologació de la titulació exigida.

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

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

f) Acreditar els coneixements de llengua catalana corresponents al certificat C1 o equivalent, d'acord amb l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013, per la qual es determinen els títols, diplomes i certificats equivalents als certificats de coneixement de llengua catalana de la Direcció General de Cultura i Joventut, atès que l'atenció al públic és fonamental en l'exercici de les funcions de les places a cobrir.

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

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

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se en la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds. Així mateix, s'hauran de seguir complint durant el procediment selectiu.

QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a l'Annex II de les presents bases i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, directament o per qualsevol de les vies establertes a l'article 38.4 de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú, dins el termini de quinze dies naturals comptats a partir del dia següent a la data de publicació de la convocatòria del procediment selectiu al BOIB. Si el darrer dia del termini per a la presentació de sol·licituds fos inhàbil o dissabte, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent.

L'anunci de la convocatòria i les bases es publicaran així mateix al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenc.es.

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

- Còpia acarada del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia acarada de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia acarada de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigida.
- Les persones aspirants que pretenguin puntuar en la fase de concurs, acompanyaran les seves sol·licituds dels originals o còpies compulsades de la documentació acreditativa dels mèrits a tenir en compte a la fase de concurs, enumerats en la pròpia sol·licitud i ordenats d'acord amb l'ordre establert al barem de mèrits establert a la base setena. Els mèrits a tenir en compte, estaran referits a la data d'expiració del termini de presentació de sol·licituds. Els mèrits no justificats documentalment o presentats fora de termini no seran valorats. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errades referida a mèrits.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia de la corporació es dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de dos dies hàbils a comptar del dia següent a la data d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena de deficiències i errades així com per a possibles reclamacions. Aquestes esmenes no seran aplicables respecte als mèrits al·legats però justificats documentalment.



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

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

3. A la mateixa resolució de Batlia es fixarà la data i l'hora en què el Tribunal Qualificador valorarà els mèrits presentats pels aspirants i el lloc, així com la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase de l'oposició, quedant convocades les persones aspirants per a la realització de les esmentades proves i exercicis amb la publicació d'aquesta resolució a la plana web i al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

President/a: Antoni Crespi Serra, interventor de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Agustí Buades Mayol, arquitecte de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Victòria Massanet Noguera, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Neus Andreu Sunyer, tècnica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Isabel Jareño Castillo, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Rocío González Garabato, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafela Riera Pascual, tècnica de cultura de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: J. Mercè Massanet Sureda, administrativa de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Pere Josep Llull Vives, tècnic de gestió de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Mateu Girart Galmés, administratiu de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretari/ària: Josep Lluís Obrador Esteva, secretari de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Josep Melià Ques, tècnic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

En el seu cas, l'abstenció i la recusació dels membres del Tribunal Qualificador s'han d'ajustar al que preveuen els articles 28 i 29 de la Llei 30/92, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

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

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

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

El procediment de selecció serà el concurs oposició i estarà integrat per les següents fases:

PRIMERA FASE: FASE DE CONCURS.

La fase de concurs no serà eliminatòria i no podrà tenir-se en compte per superar la fase d'oposició. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 18 punts. La valoració dels mèrits de la fase de concurs s'incorporarà a la puntuació final obtinguda per aquelles persones



aspirants que hagin superat l'exercici eliminatori que integra la fase d'oposició, a efectes de determinar la qualificació final de les persones aspirants i l'ordre de classificació d'aquestes. Els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants en la fase de concurs i que el Tribunal Qualificador valorarà es regiran pel següent barem:

1) Titulació superior a l'exigida: màxim 3 punts.

Per estar en possessió de les següents titulacions acadèmiques oficials:

- Títol universitària de grau: 3 punts.
- Títol de tècnic/a de grau superior de formació professional o equivalent: 2 punts.
- Títol de tècnic/a de grau mitjà de formació professional, batxiller superior, BUP o equivalent: 1 punt.

Per tal que aquest mèrit sigui valorat s'haurà d'aportar còpia acarada dels corresponents títols, diplomes o acreditatius.

En el cas de títols de tècnic de grau superior no es valoraran les titulacions que la mateixa persona aspirant pugui tenir de grau mitjà dins la mateixa especialitat.

2) Formació: màxim 5 punts.

Es valoraran els cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o llocs convocats, impartits exclusivament per Administracions Públiques, instituts públics, universitats, centres d'educació autoritzats pel Ministeri d'Educació, Cultura i Esports o d'altres institucions dedicades a la formació i perfeccionament específics:

Per tal que aquest mèrit sigui valorat s'haurà d'aportar còpia acarada dels corresponents títols, diplomes o certificacions acreditatius en els quals s'especifiqui clarament la durada dels cursos i, en el seu cas, la qualificació obtinguda. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es valoraran com a cursos de 5 a 10 hores.

La valoració es realitzarà d'acord amb el següent barem:

- Cursos de 5 a 10 hores: 0,25 punts per curs.
- Cursos de 11 a 20 hores: 0,50 punts per curs.
- Cursos de 21 a 30 hores: 0,75 punts per curs.
- Cursos de 31 a 40 hores: 1 punt per curs.
- Cursos de 41 a 50 hores: 1,25 punts per curs.
- Cursos de 51 a 60 hores: 1,50 punts per curs.
- Cursos de 61 a 70 hores: 1,75 punts per curs.
- Cursos de 71 a 80 hores: 2 punts per curs.
- Cursos de 81 a 90 hores: 2,25 punts per curs.
- Cursos de més de 90 hores: 2,50 punts per curs.

3) Coneixements de llengua catalana: màxim 3 punts.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats pels corresponents serveis de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats o equivalents, fins a una puntuació màxima de 3 punts:

- Coneixements superiors o nivell de domini (certificat D, C2 o equivalent): 1 punt.
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 2 punts.

Els dos certificats de coneixements de llengua catalana degudament aportats es valoraran acumulativament. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe als corresponents serveis de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats.

4) Coneixements de llengües estrangeres.: màxim 5 punts.

Es valoraran amb un màxim de 5 punts els certificats acreditatius dels coneixements de qualsevol llengua estrangera, expedits o homologats per escoles oficials d'idiomes o escoles d'administració pública, d'acord amb els següents criteris:

- Primer curs del nivell bàsic o equivalent: 0'50 punts.
- Segon curs del nivell bàsic o equivalent: 1 punt.
- Primer curs del nivell intermedi o equivalent: 1'25 punts.
- Segon curs del nivell intermedi o equivalent: 1'50 punts.
- Primer curs del nivell avançat o equivalent: 1'75 punts.





- Segon curs del nivell avançat o equivalent: 2 punts.

Per una mateixa llengua només es valoraran les titulacions de nivell superior.

Conclou la fase de concurs el Tribunal farà públiques en el tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

5) Serveis prestats. Màxim 2 punts.

Es valoraran els serveis prestats, tant per compte propi com a autònom com per compte aliè, sempre i quan es tracti de serveis en un lloc de treball on es portin a terme tasques iguals o similars a les pròpies d'un auxiliar administratiu:

Es concediran 0,2 punts per cada mes treballat.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb tasques iguals o similars a les funcions pròpies d'un auxiliar administratiu.

Els serveis prestats a l'Administració s'hauran d'acreditar mitjançant la presentació d'un certificat de la corresponent Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

En el cas d'haver estat contractat per l'empresa privada amb contracte laboral es presentarà certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat i les funcions exercides. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

En el cas de ser treballador per compte propi o autònom es presentarà justificant acreditatiu dels anys que ha estat donat d'alta de l'IAE o llicència fiscal i alta amb la Seguretat Social.

SEGONA FASE: FASE D'OPOSICIÓ.

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 80 punts. L'oposició està integrada d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori, el qual consistirà a desenvolupar, en un temps màxim d'una hora, un tema entre tres elegits a l'atzar pel Tribunal Qualificador entre els que s'enumeren en el temari recollit a l'annex I. Es valoraran fonamentalment els coneixements exposats sobre els temes que corresponguin, així com la claredat, l'ordre d'idees i la qualitat de l'expressió escrita. Seran eliminats els candidats que no obtinguin un mínim de 40 punts.

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

Conclou la fase d'oposició el Tribunal farà públiques en el tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

VUITENA. VALORACIÓ DEL CONCURS OPOSICIÓ I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA.

La valoració del concurs oposició o l'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants serà el resultat de sumar les puntuacions obtingudes en la fase de concurs i en la fase d'oposició.

En cas d'empat es donarà prioritat a la major puntuació obtinguda a la fase d'oposició. Si l'empat continua, es resoldrà per sorteig.

Un cop finalitzada la selecció, el Tribunal Qualificador trametrà la seva proposta a la Batlia i les persones aspirants proposades, que integraran, la borsa de treball quedaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, per ordre de puntuació i en els termes previstos a la base següent, quan es produeixi la necessitat de nomenament d'un funcionari/ària interí/ina en el marc de la legislació vigent.

La valoració del concurs oposició o l'ordre de classificació definitiva de les persones aspirants seran publicats al tauler d'anuncis i a la plana web de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

NOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA DE TREBALL

El funcionament de la borsa de treball es regeix pel que estableix la present base i, en el seu defecte, per allò establert al Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Quan sigui necessari acudir a la borsa de treball per fer una substitució o cobrir una vacant, o qualsevol altra de les circumstàncies previstes a l'article 15.2 de la Llei 3/2007, de 22 de març, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, aquesta s'oferirà a les



persones integrants segons l'ordre de prelación establert.

A aquest efecte, l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar es posarà en contacte telefònic, amb un màxim de tres intents, amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir, les condicions de treball i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho sol·licita, a 2 dies hàbils a comptar des de la data de comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, de què aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des del dia següent al de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament. Si dins aquest termini no manifesta la conformitat, s'entendrà que renuncia, passarà al darrer lloc de la borsa de treball i s'avisarà a la següent persona de la borsa de treball.

Quan la corresponent persona aspirant no es pugui incorporar perquè presta serveis a una altra administració o empresa, renunciï expressament a l'oferiment, no respongui al telèfon de contacte que ha facilitat o altre circumstància que impedeixi la seva incorporació, passarà al darrer lloc de la borsa de treball.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquest sistema cessi com a funcionari/ària interí/ina, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia. També es mantindrà en el mateix ordre de prelación la persona que, essent citada per fer efectiu un nomenament, ja estigui contractada per l'Ajuntament i es mantingui en el lloc de treball que desenvolupa. Així mateix, es mantindrà en el mateix ordre de prelación la persona que es trobi en període d'embaràs, de maternitat o paternitat, d'adopció i d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per cura de fills, per qualsevol dels supòsits anteriorment mencionats.

La persona que quan ja presti el servei, renunciï a la seva condició de funcionari/ària interí/ina abans de la finalització de la causa que va motivar el seu nomenament, quedarà eliminada de la borsa de treball.

Aquesta borsa de treball es mantindrà vigent fins a una nova convocatòria.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

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

- a) Còpia autenticada o acarada del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- b) Còpia autenticada o acarada del títol exigít o certificació acadèmica que acrediti que té cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent exigít per al nomenament.
- c) Certificat mèdic acreditatiu de no patir malaltia o defecte físic o psíquic que l'impossibiliti per a l'exercici de funcions públiques.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes ni de les entitats locals, així com de no haver estat inhabilitat/da per a l'exercici de funcions públiques.
- e) Declaració jurada que no estar sotmès/a a cap causa d'incapacitat específica de conformitat amb la normativa vigent.
- f) Declaració responsable de no estar sotmès/a a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques o comprometre's, en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de dita Llei, i no percebre pensió de jubilació, de retir o d'orfanat. Si es desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, s'haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

No podran ser nomenades les persones que no presentin la documentació en el termini indicat, llevat dels casos de força major, o si se'n dedueix que manquen d'algun dels requisits exigits.

ONZENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

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

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



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

La convocatòria, les presents bases i els actes administratius que es derivin de les actuacions del Tribunal Qualificador, podran ser impugnades per les persones interessades en els casos i en la forma establerts per la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.





ANNEX I
TEMARI PER L'EXERCICI DE LA FASE D'OPOSICIÓ

Tema 1. La Constitució espanyola de mil nou-cents setanta-vuit. Estructura i principis generals. Els drets fonamentals en la Constitució. El model econòmic de la Constitució espanyola. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitució.

Tema 2. L'organització de l'Estat en la Constitució: organització institucional o política i organització territorial. La Corona. Les Corts Generals. El Poder Judicial.

Tema 3. El Govern i l'Administració. Principis d'actuació de l'Administració Pública. L'Administració General de l'Estat. Les Comunitats Autònomes: especial referència als estatuts d'autonomia. L'Administració Local. L'Administració institucional.

Tema 4. El règim local espanyol: principis constitucionals i regulació jurídica. Relacions entre ens territorials. L'autonomia local.

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

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

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

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

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

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

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

Tema 12. Especialitats del procediment administratiu local. El registre d'entrada i sortida de documents. Funcionament dels òrgans col·legiats locals; règim de sessions i acords. Actes i certificacions d'acords. Les resolucions del president de la Corporació.

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

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

Tema 15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes. La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes.

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats.

Tema 17. Les hisendes locals. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals.

Tema 18. Estudi especial dels ingressos tributaris: impostos, taxes i contribucions especials. Els preus públics.

Tema 19. Els pressuposts de les entitats locals. Principis, integració i documents que hi consten. Procés d'aprovació del pressupost local. Principis generals d'execució del pressupost. Modificacions pressupostàries: els crèdits extraordinaris i els suplementes de crèdit, les transferències de crèdits i altres figures. Liquidació del pressupost.

Tema 20. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques. Comptabilitat i comptes.





ANNEX II MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ AL PROCEDIMENT SELECTIU

Sr./Sra....., amb DNI....., domicili al....., correu electrònic..... i número de telèfon.....,

EXPÒS:

1. Que he tingut coneixement de la convocatòria i les bases del procediment selectiu consistent en concurs oposició per la creació d'una borsa d'interins d'auxiliars administratius/ives de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, les quals han estat publicades al BOIB núm.....de data.....

2. Que declaro estar en possessió de totes i cadascuna de les condicions o requisits que s'exigeixen en la base tercera de la present convocatòria.

3. Que, de conformitat amb la base quarta del procediment selectiu, adjunto la següent documentació:

- Còpia acarada del DNI (o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol).

- Còpia acarada de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.

- Acreditació del coneixement de llengua catalana nivell C1 o equivalent.

- Documentació acreditativa dels següents mèrits:

1.

2.

...

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu consistent en concurs oposició per la creació d'una borsa d'interins d'auxiliars administratius/ives de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

..... de..... de 201....

IL·LUSTRÍSSIM SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

Sant Llorenç des Cardassar, 10 de juny de 2014

El batle

Mateu Puigròs Sureda

