

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

4704 *Convocatòria i bases per a la creació d'una borsa de treball de tècnic/a d'agent d'ocupació i desenvolupament local per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí mitjançant concurs-oposició*

Mitjançant el present anunci es fa públic que en sessió ordinària de data 4 de juny de 2020 la Junta de Govern de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar ha adoptat el següent acord:

Primer.- Aprovar la convocatòria de les proves selectives per crear, mitjançant concurs-oposició, una borsa d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local, de l'escala d'administració especial, subescala tècnic mitjà, especialitat Tècnic/a de desenvolupament local, grup A, subgrup A2, per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir la present convocatòria:

BASES DE LES PROVES SELECTIVES PER CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ TÈCNIC/A. D'AGENT D'OCUPACIÓ I DESENVOLUPAMENT LOCAL, GRUP A, SUBGRUP A2, DE L'AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MITJANÇANT CONCURS-OPOSICIÓ

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria de procediment selectiu és crear una borsa de treball per cobrir, mitjançant contractacions laborals temporals, les necessitats de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar, de personal titulat universitari amb funcions d'Agent d'Ocupació de Desenvolupament Local (AODL), en especial, per a projectes presentats a convocatòries de subvencions del Servei d'Ocupació de les Illes Balears per a executar projectes de desenvolupament local.

SEGONA. FUNCIONS

Les funcions a desenvolupar pels AODL podran consistir en el següent, sens perjudici d'altres que siguin adequades a la categoria i lloc de treball a desenvolupar:

1. Dissenyar i executar un Pla Estratègic d'Ocupació Local, amb el principal objectiu d'implantar de manera adequada les polítiques actives d'ocupació i el foment de l'ocupació, així com l'orientació per generar activitat empresarial, dins un marc de sostenibilitat, equitat i visió de gènere.
2. Fer una diagnosi territorial que ha de funcionar com a punt de partida per executar el Pla Estratègic d'Ocupació Local, el qual ha d'aportar fonaments i coherència a totes les actuacions posteriors en matèria de desenvolupament local en general i d'ocupació, en particular.
3. Promoure un treball cooperatiu entre l'administració local i autonòmica, amb l'objectiu d'establir sinergies, donant coherència a les actuacions fetes i aconseguir, principalment, més eficàcia en la implantació de programes de polítiques actives d'ocupació. Fent aquesta funció, l'administració local ha de facilitar informació del seu territori al SOIB durant l'execució del projecte.
4. Treballar amb els actors del territori, principalment amb les empreses per tal de facilitar l'ocupació i la millora de la competitivitat.
5. Crear i dinamitzar acords o pactes territorials per a l'ocupació o plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal.
6. Estar en contacte permanent amb la resta d'entitats públiques i privades de serveis empresarials; adquirir el compromís de participar activament en els programes que es proposin.
7. Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, i també entre les institucions col·laboradores.
8. Elaborar plans i mapes formatius a mida de les necessitats del territori.



9. Dissenyar programes coherents amb les necessitats detectades adreçats a executar polítiques actives d'ocupació, en matèria de formació i foment de l'ocupació.

10. Fer el seguiment i supervisió de cada una de les actuacions que s'han desenvolupat i del desenvolupament del Pla estratègic d'Ocupació..

b) Funcions adreçades a iniciatives empresarials, si s'escau:

1. Fer la prospecció de recursos ociosos o infrautilitzats de projectes empresarials de promoció econòmica local i d'iniciatives innovadores per generar ocupació en l'àmbit local, i identificar les activitats econòmiques noves i les possibles persones emprenedores.

2. Fer l'acompanyament tècnic tant en l'inici de projectes empresarials per reforçar-los en empreses com en la consolidació d'empreses, per tal de potenciar que es generin ocupacions noves, amb assessorament i informació sobre la viabilitat tècnica, econòmica i financera i, en general, sobre els plans de llançament de les empreses aprofitant els recursos existents en aquesta matèria.

3. Donar suport a les persones promotores de les empreses, una vegada constituïdes, i acompanyar-les tècnicament durant les primeres etapes de funcionament, mitjançant l'aplicació de tècniques de consultoria en gestió empresarial i assistència en els processos formatius adequats per coadjuvar en la bona marxa de les empreses creades.

4. Donar suport tècnic per executar de manera eficaç els programes de millora empresarial tant sectorials com intersectorials, impulsats per l'administració local, insular i autonòmica, assumir el paper d'interlocutor entre el sector públic i l'empresarial del municipi. Es tindran en compte sectors que provinguin de la cultura laboral tradicional del municipi a través de l'actualitat.

c) Altres que fomentin l'activitat econòmica, la creació d'ocupació, riquesa i millorin la qualitat de vida dels ciutadans.

TERCERA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

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

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

c) Estar en possessió de la titulació universitària de grau Universitari o llicenciatura en l'àmbit de les Ciències Socials i Jurídiques (Administració i Direcció d'empreses, Ciència Política i Gestió pública, Sociologia, Dret, Relacions laborals, Turisme, Economia i Empresa) o Titulacions equivalents.

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'orfandat. Si desenvolupa alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals comptats a partir del dia de la presa de possessió per tal que l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

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

i) Estar en possessió del carnet de conduir B.

j) Estar inscrita en les oficines del SOIB com a persona demandant d'ocupació o millora d'ocupació.



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 en algun dels llocs previstos en l'article 16.4 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en el termini de vint dies naturals comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria 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 a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es.

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

- Còpia 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 exigit.
- Còpia acarada del carnet de conduir.
- Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
- Relació dels mèrits al·legats.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia de la corporació es dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils, en la qual declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà a la seu electrònica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar. Es concedirà un termini de 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.

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

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

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

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

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

Suplent: Maria del refugi Mallol Vidal, psicòloga de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Joana Sureda Rosselló, psicòloga municipal.

Suplent: Josep Melià Ques, assessor jurídic.

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

Suplent: Pere Santandreu Sureda, director de l'Auditori de Sa Màniga.

Vocal: Antonia Brunet Riera, bibliotecària municipal

Suplent: Catalina Terrasa Ginard, Educadora social

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

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

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

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

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

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

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

El procediment de selecció serà el de concurs-oposició.

FASE D'OPOSICIÓ:

La puntuació màxima de l'oposició serà de 80 punts.

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori

Consistirà en desenvolupar per escrit, en un temps màxim de tres hores, un tema a escollir per l'aspirant entre els tres escollits a l'atzar d'entre els relacionats en la part general del temari.

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

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

Segona prova. Exercici Pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori

Desenvolupament oralment un supòsit pràctic relacionat amb les funcions pròpies de la plaça a cobrir (part específica del temari), responnent a les preguntes relatives al lloc de feina que planteji el tribunal.

L'aspirant disposarà d'una hora per la preparació del cas i mitja per a la seva exposició i per respondre a les preguntes que pugui plantejar el tribunal. es valoraran dels aspirants les competències laborals en quan a habilitats socials, habilitats comunicatives, capacitat resolutiva, treball en equip, creativitat...

Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts del màxim possible de 40.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

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

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

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

Cada part de l'exercici es qualificarà de 0 a 10. Per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 5 punts a cada una de les proves.

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

FASE DE CONCURS:

Fase primera de concurs (màxim 60 punts).

El Tribunal Qualificador ha de valorar els mèrits degudament al·legats i acreditats per les persones aspirants en el moment de presentació de les instàncies.

La valoració es realitzarà segons el següent barem de mèrits:

A) Experiència professional (màxim 40 punts)

Es computen els serveis efectius prestats en administracions públiques: Serveis efectius prestats en administracions públiques, com agent de desenvolupament local o llocs de feina relacionats amb l'especialitat del projecte, (0,5 punts per mes)

L'antiguitat en serveis prestats a l'administració pública s'ha d'acreditar mitjançant:

- Certificat de la vida laboral de la persona sol·licitant estès per la Tresoreria General de la Seguretat Social
- certificat expedit per l'Administració pública on s'hagin prestat els serveis.

B) Formació (fins un màxim 20 punts).

Altres titulacions, màxim 15 punts:

- Masters en matèries relacionades amb el lloc de feina. 4 punts per master amb un màxim de 8.
- Postgraus relacionats amb el lloc de feina. 3,5 punts per postgrau amb un màxim de 7.

Accions Formatives, màxim 5 punts:

- Certificat d'Aptitud pedagògica (1 punt)
- Cursos específics de desenvolupament local: 0,5 punts per cada 10 hores.
- Cursos relacionats amb polítiques actives d'ocupació (Formació, orientació, autoocupació, intermediació): 0,3 punts per cada 10h.
- Cursos de matèries específiques relacionades amb l'especialitat del projecte : 0,3 punts per cada 10h
- Cursos de competències transversals (informàtica, idiomes, prevenció de riscos laborals, mediambient, igualtat de gènere, treball en equip, habilitats de comunicació, elaboració/gestió de projectes: 0,2 punts per cada 10h.

VUITENA. BORSA DE TREBALL

Un cop finalitzada la qualificació dels aspirants, el Tribunal Qualificador farà pública en la seu electrònica de la corporació la relació de persones aprovades per ordre de puntuació final, fent-hi constar les qualificacions de cada un dels exercicis i la suma total. Els integrants d'aquesta relació passaran a formar part de la borsa de treball per ordre de puntuació.

Aquesta borsa substituirà les que estiguin vigents fins aleshores.

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

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

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

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

A aquest efecte, el departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic amb un màxim de tres intents o per mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini en el qual cal que s'incorpori al lloc de treball, el qual no serà inferior, si la persona interessada així ho demana, a 2 dies hàbils a comptar des de la comunicació. Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, que aquesta persona ha rebut la comunicació o dels intents realitzats.

Dins el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si la crida es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès amb el nomenament.

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



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

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

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

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

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

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

NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS.

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

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

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

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

Sant Llorenç des Cardassar, 8 de juny de 2020

El batle,
Mateu Puigròs Sureda

ANNEX I **TEMARI**

Part General

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Tema 15. La contractació administrativa en l'esfera local. Classes de contractes.

La selecció del contractista. Execució, modificació i suspensió dels contractes. La revisió dels preus. Invalidesa dels contractes. Extinció dels contractes

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: concepte i classes. Drets, deures i incompatibilitats. El Reial Decret 861/1986, de 25 d'abril, pel qual s'estableix el règim de les retribucions dels funcionaris d'Administració Local.

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

Tema 18. 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.

Part específica:

Tema 1. Característiques econòmiques, socials i demogràfiques del municipi de Sant Llorenç des Cardassar.

Tema 2. Característiques econòmiques, socials i demogràfiques de la comarca de llevant.

Tema 3. La creació d'empreses: Formes jurídiques i característiques.

Tema 4. La creació d'empreses: Tràmits legals.

Tema 5. La creació d'empreses: Ajudes a la creació.

Tema 6. Foment de l'ocupació autònoma.

Tema 7. Economia Social.

Tema 8. La promoció de l'ocupació. Foment de l'ocupació estable i altres mesures de recolzament de l'ocupació.

Tema 9. La dinamització comercial.

- Tema 10. La promoció de les activitats artesanals.
- Tema 11. La promoció de les activitats turístiques.
- Tema 12. Concepte de les polítiques de desenvolupament local.
- Tema 13. Polítiques de desenvolupament local: el seu origen i la seva evolució.
- Tema 14. Organismes de desenvolupament local.
- Tema 15. Instruments i metodologia del desenvolupament local.
- Tema 16. La participació pública en la planificació estratègica .
- Tema 17. L'agent de desenvolupament local. Concepte i funcions de l'AODL.
- Tema 18. Les noves tecnologies i el desenvolupament local.
- Tema 19. La formació i el desenvolupament local: tallers de formació.
- Tema 20. La formació professional ocupacional.
- Tema 21. La formació professional contínua.
- Tema 22. Les fires comercials.
- Tema 23. El foment del teixit comercial i empresarial.





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 de les proves selectives per crear, mitjançant concurs-oposició, una borsa de treball de tècnic/a d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí.
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.
 - Justificant del pagament de dret d'examen, que ascendeix a la quantitat de 30,00 euros, i que haurà d'ingressar-se en el compte municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.
 - Còpia del carnet de conduir B.

Per tot l'exposat,

SOLLICIT:

Ser admès/a per poder participar al procediment selectiu consistent en concurs-oposició per la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a d'Agent d'Ocupació i Desenvolupament Local per a posteriors nomenaments com a personal funcionari interí

..... de..... de 202....

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

