



## Secció II. Autoritats i personal

### Subsecció segona. Oposicions i concursos

#### AJUNTAMENT DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

**10975**

*Bases i programa de la convocatòria de proves selectives per a la constitució d'una borsa d'interins per a cobertura interina d'una plaça de funcionari/a per torn lliure de tècnic d'administració general mitjançant concurs- oposició*

#### PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte de la present convocatòria és la selecció, mitjançant concurs-oposició, per a la constitució d'una borsa d'interins per a la cobertura interina pel torn lliure, de 1 plaça de funcionari/a de la subescala tècnica de l'escala d'administració general.

Les característiques de les places són les següents:

Vinculació: Funcionari/a interí/na  
Escala: Administració General  
Subescala: Tècnica  
Grup de classificació professional: A  
Subgrup: A-1  
Torn: Lliure  
Sistema selectiu: Concurs-oposició  
Nombre de places: 1

Les presents bases defineixen els requisits, proves, i altres aspectes procedimentals de la selecció, a més de la regulació continguda en el TREBEP i la LFPIB i la resta de normativa que sigui d'aplicació.

#### SEGONA. FUNCIONS

Son les funcions pròpies del lloc de feina objecte de proveïment recollides en la fitxa 19 de la RLT:

Responsabilitats Generals: Realitzar tasques de tramitació dels expedients de contractació.

Tasques més significatives:

1. Impulsar la tramitació i cuidar de la seva adequació a la legalitat dels expedients del seu departament.
2. Actuar com a secretari/a de las Comissions Informatives.
3. Realitzar tasques concretes encomanades per el Batle o Regidors per urgència o atipicitat.
4. Tramitar els expedients de subvencions relacionats amb l'àrea o que li siguin encomanats.
5. Atendre la informació i atenció al ciutadà dels temes que tingui al càrrec. Assessorar al ciutadà sobre dubtes jurídics de la normativa aplicables al procediments, per tal d'evitar futures situacions de conflicte al departament.
6. Controlar la documentació administrativa i la seva regularitat procedimental i substantiva. Estandarditzar i normalitzar els procediments del departament.
7. Proposar mesures per a la modernització, simplificació de tràmits i millora de gestió i mètodes de treball en el departament.
8. Col·laborar i donar suport tècnic en matèria jurídica als òrgans administratius, directius i tècnics, incloent l'evacuació dels informes que li siguin requerits, sota la direcció de secretaria.
9. Realitzar el seguiment de la normativa, jurisprudència i doctrina jurídica que pugui afectar a la gestió del departament.
10. Elaborar i redactar plecs de condicions administratives, decrets, propostes de resolució i acords, convenis, contractes civils i administratius, ordenances i reglaments municipals, i d'altra documentació jurídica que sigui necessària, especialment en matèria del seu departament.
11. Gestionar la implantació de l'administració electrònica de conformitat amb les directius de secretaria.
12. Adoptar en el tractament de dades de caràcter personal les mesures d'indole tècnica i organitzativa establertes per la Corporació i complir la normativa vigent en matèria de protecció de dades de caràcter personal, així com mantenir el deure de secret i confidencialitat en relació a les mateixes.
13. Supervisar i distribuir tasques als tècnics i administratius, orientant i donant instruccions sobre els expedients que es tramiten.
14. Reunir-se amb els tècnics contractats per la corporació per coordinar-se i posar en comú els aspectes propis del treball en equip o



transversal.

15. Informar al/ a la regidor/a del departament, periòdicament i, en tot cas a requeriment seu, del desenvolupament de les actuacions i expedients del seu departament.

16. Responsabilitzar-se de l'execució dels acords adoptats en la tramitació dels expedients assignats.

17. Supervisar i coordinar la tramitació d'expedients objecte de recursos administratius i/o jurídics relacionats amb els expedients assignats.

18. Substitució als titulars de les places d'habilitació estatal en els supòsits de vacant, absència, malaltia o abstenció legal o reglamentària.

19. Efectuar qualsevol altra tasca pròpia de la seva categoria, para la qual hagi estat prèviament instruït.

### 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 ser 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 complits 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 del títol de grau o llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Intendent Mercantil o Actuari, Graduada/t en gestió i administració pública, o titulació equivalent a les anteriors. Els aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola hauran 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.

### QUARTA. SOL·LICITUDS

1. Les sol·licituds per participar al procediment selectiu es formalitzaran d'acord amb el model que figura a la seu electrònica de l'Ajuntament 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 hàbils comptats a partir de l'endemà al de la publicació de l'anunci de la convocatòria al BOIB. Si el darrer dia de presentació recaigués en dissabte, diumenge o festiu, el termini s'entendrà ampliat fins al primer dia hàbil següent. Les persones aspirants que vulguin presentar la seva sol·licitud a través de la seu electrònica municipal han d'accedir a l'enllaç <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

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 del DNI o document d'identificació personal legalment procedent en cas de persones nacionals d'estats diferents a l'estat espanyol.
- Còpia de la titulació exigida per prendre part en aquesta convocatòria.
- Còpia de la documentació acreditativa del nivell de coneixement de llengua catalana exigit.
- Mèrits al·legats, juntament amb la corresponent documentació acreditativa.

- 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. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

#### **CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, per part de la Batlia es dictarà resolució en el termini màxim d'un mes, 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 (apartat de "Processos selectius de personal"). Es concedirà un termini de deu 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.

#### **SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR**

El Tribunal Qualificador estarà integrat pels següents membres:

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

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

Vocal: Salvador Rodríguez Priego, arquitecte de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Catalina Crespí Serra, interventora de l'Ajuntament d'Alcúdia.

Vocal: Maria Belén Lloret Garcia, tècnica de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Pere Mancha Saurina, enginyer de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Josep Melià Ques, assessor jurídic de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplent: Maria Del Refugi Mayol Vidal, Directora del Centre de Dia de l'Ajuntament de Sant Llorenç des Cardassar.

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

Suplent: Maria del Mar Terol Andrés, secretària de l'Ajuntament de Capdepera.

El Tribunal podrà disposar la incorporació a la seva tasca en el procés selectiu d'assessors especialistes, en aquelles proves que considerin necessari i/o per a aquells aspectes concrets del procés selectiu a causa de l'especialització tècnica del treball a realitzar. La seva funció es circumscriu a un mer assessorament, és a dir actuen amb veu però sense vot i no participen en la presa de decisions del Tribunal. Els assessors hauran de guardar sigil i confidencialitat sobre les dades i assumptes sobre els quals tinguin coneixement a conseqüència de la seva col·laboració en el Tribunal.

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.

#### **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 (apartat de "Processos selectius de personal")

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 concurs-oposició.



### **FASE D'OPOSICIÓ:**

Primera prova. Exercici teòric. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix en un qüestionari tipus test de 40 preguntes relatives a la part general del temari general recollit a les presents bases.

Les preguntes encertades es valoraran amb 1,00 punt, les no contestades amb 0 punts i les errades amb -0,20 punts.

El temps serà d'una hora i per aprovar s'ha d'obtenir una puntuació mínima de 20 punts del màxim possible de 40.

Segon prova. Exercici pràctic. De caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic, ja es tracti d'un supòsit amb un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb la part específica del temari. El temps màxim de la prova serà de 180 minuts i es valorarà de 0 a 60 punts. Per superar-lo cal obtenir una qualificació mínima de 30 punts.

En aquest exercici el Tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

Durant la realització d'aquest exercici els aspirants podran fer ús de textos legals.

L'exercici s'haurà de redactar de forma que permeti la seva lectura per qualsevol membre del Tribunal, evitant així mateix la utilització d'abreviatures o signes no usuals en el llenguatge escrit.

En cas que el Tribunal ho consideres necessari pel bon desenvolupament de la correcció i valoració de la prova, el Tribunal podrà acordar la lectura dels exercicis, que haurà de ser general per a tots els aspirants, assenyalant a tal efecte amb la deguda antelació mitjançant la publicació al tauler d'anuncis electrònic la data i hora de lectura de cada aspirant. Entre l'anunci i l'inici de l'acte de lectura s'establirà un termini mínim de cinc dies hàbils.

Tercera prova. Exercici psicotècnic. De caràcter obligatori i eliminatori

Consisteix a realitzar dos tests, amb possibilitat d'entrevista, per acreditar les aptituds, la personalitat i les actituds adequades al perfil general exigint 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 del concurs-oposició els qui no hi compareixin en la data i hora de la convocatòria.

Conclou el concurs-oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

D'acord amb l'article 32.2 del Decret 27/1994, d'11 de març, pel qual s'aprova el Reglament d'ingrés del personal al Servei de la CAIB, d'aplicació supletòria per al personal al servei de les corporacions locals radicades a l'àmbit de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears, en cada una de les proves tots els opositors disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de l'endemà de la data de publicació de les puntuacions, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal Qualificador.

### **FASE DE CONCURS:**

a) Per formació genèrica: l'assistència a jornades i cursos de formació relacionats amb l'Administració local o bé realitzats o homologats per entitats integrants o directament relacionades amb aquesta (FEMP, FELIB, COSITAL...) finalitzats en data posterior a 31 de desembre de 2010: 0,02 punts per hora lectiva fins un màxim de 4 punts.

b) Per formació específica: assistència a jornades i cursos de formació relacionats per entitats integrants o directament relacionades amb l'Administració Pública (FEMP, FELIB, COSITAL, INAP, EBAP...) finalitzats en data posterior a 31 de desembre de 2010 i que tinguin per objecte la formació relacionada amb les funcions de gestió de la contractació administrativa, a raó de 0,04 punts per hora lectiva fins un màxim de 10 punts.

c) Altres mèrits: per estudis de màster o postgrau relacionats amb l'activitat administrativa, fins un màxim de 10 punts.:

- Per estudis de postgrau: 5 punts per postgrau.
- Per estudis de màster: 10 punts per màster.

d) Per experiència en l'Administració pública: 1 punt per cada tres mesos de servei en llocs similars amb el lloc objecte de la present convocatòria, amb un màxim de 20 punts.

En cas d'empat, per establir l'ordre dels aspirants es tindrà en compte en primer lloc, la major puntuació obtinguda en la segona prova de caràcter pràctic de la fase d'oposició. En cas de persistir l'empat es tindrà en compte la major puntuació obtinguda en l'apartat d'experiència professional en l'Administració pública de la fase de concurs. I en cas de persistir l'empat es resoldrà per sorteig en acte públic.

Conclòs el concurs oposició el Tribunal Qualificador farà públiques en la seu electrònica de l'Ajuntament les puntuacions obtingudes per les persones aspirants.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, comptats a partir de l'endemà de la publicació de les qualificacions del concurs oposició, per presentar al·legacions.

#### **VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTACIÓ I NOMENAMENT.**

Un cop transcorregut el termini anterior i resoltes les al·legacions per part del Tribunal si se'n presenten, el Tribunal Qualificador donarà per finalitzada la selecció i elevarà a la Batlia la seva proposta definitiva de constitució de borsa d'interins per ordre de major a menor qualificació, amb la finalitat de que la Batlia dicti la corresponent resolució de constitució de la borsa de treball.

Abans de procedir a dictar la resolució de nomenament com a funcionari/ària interí del candidat proposat pel Tribunal, es requerirà al mateix que en el termini de cinc dies hàbils a comptar des del dia següent a la publicació de l'acta definitiva del Tribunal, presenti la següent documentació relacionada amb els requisits de la base tercera:

- Certificat mèdic que acrediti que el candidat tenir les capacitats i les aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions corresponents
- Declaració responsable de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de qualsevol de les Administracions Públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, en que hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Declaració responsable de no estar sotmès 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.

L'aspirant que dintre el termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si en examinar-la es comprova que no compleix algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenat i quedaran anul·lades les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer per falsedat a la seva instància.

L'aspirant proposat que tingui la condició de funcionari públic o personal laboral fix, estarà exempt de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir al seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la qual depèn per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que consten al seu full de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la Batlia efectuarà el nomenament de l'aspirant proposat, el qual haurà de prendre possessió del càrrec en un termini màxim de tres dies hàbils, comptats des del següent al de la notificació del seu nomenament.

#### **NOVENA. BORSA DE TREBALL**

Els/les aspirants que hagin superat el concurs-oposició, passaran a formar part d'una 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 prelación.

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.

#### **DESENA. 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](http://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.

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

Tema 16. El personal al servei de les entitats locals: Selecció.

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.

Tema 19. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de les despeses públiques.

**Part específica**

Tema 1. Els contractes del sector públic: objecte i àmbit de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada.

Tema 2. Contractes administratius i contractes privats.

Tema 3. Els principis generals de la contractació del sector públic. La incorporació de manera transversal i preceptiva de criteris socials i mediambientals en la contractació pública. Accés a la contractació pública de les PYMES i de les empreses d'economia social.

Tema 4. El recurs especial en matèria de contractació.

Tema 5. Les parts en els contractes del sector públic. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació.

Tema 6. L'organització administrativa contractual local. Els òrgans de contractació. El responsable del contracte. La mesa de contractació. El perfil del contractant.

Tema 7. Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu, el valor estimat.

Tema 8. Preparació dels expedients de contractació i plecs de clàusules administratives i prescripcions tècniques.

Tema 9. Contractació menor.

Tema 10. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació.

Tema 11. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

Tema 12. Revisió de preus. Garanties. La garantia definitiva: supòsits, càlcul i reajustament.

Tema 13. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració.

Tema 14. El contracte d'obres. El contracte de subministraments. El contracte de serveis.

Tema 15. El contracte de concessió d'obres. El contracte de concessió de serveis.

Tema 16. Els contractes mixtos.

Tema 17. Racionalització tècnica de la contractació: Acords marc, i centrals de contractació.

Tema 18. Reial Decret 1098/2001, de 12 d'octubre, pel qual s'aprova el Reglament general de la Llei de contractes de les administracions públiques.

Sant Llorenç des Cardassar, *en la data de la signatura electrònica (16 de novembre de 2023)*

**El batle**  
Jaume Soler Pont