



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10456***Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de interinos de auxiliares administrativos/vas del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar***

La Junta de Gobierno Local, en fecha 5 de junio de 2014, aprobó la convocatoria y las siguientes

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE INTERINOS DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/VAS DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de estas bases la obtención, mediante concurso oposición, de una bolsa de interinos para cubrir plazas vacantes de auxiliar administrativo/va del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, con carácter de funcionario/a interino/a, para cubrir las necesidades relativas a las circunstancias que permiten nombrar personal funcionario interino según lo previsto en el artículo 10 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del estatuto básico del empleado público así como el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, especialmente en situaciones de excedencias, incapacidades temporales, maternidades...

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

Vinculación: Auxiliar administrativo/va.

Escala: Administración General.

Subescala: Auxiliar.

Grupo: C2.

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

La jornada laboral, horario y demás condiciones de trabajo se concretarán en el momento de ofrecer el correspondiente nombramiento interino de carácter temporal.

El personal que tome posesión como funcionario/a interino/a cesará en sus funciones una vez se reincorpore el/la funcionario/a de carrera al que sustituye sin que, de acuerdo con la legalidad vigente, tenga derecho a indemnización.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de auxiliar administrativo/va objeto de provisión en régimen de interinidad.

TERCERA. REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Las personas interesadas en participar en el procedimiento selectivo, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española o la de algún otro estado miembro de la Unión Europea o de algunos de los estados en los que, en virtud de los tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as en los términos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los/las cónyuges de los nacionales españoles y de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación a familiares de nacionales de otros estados cuando así se establezca en los tratados internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España.

b) Tener 16 años cumplidos y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

c) Estar en posesión de la titulación de ESO, Graduado Escolar, Formación Profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones





de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. En caso de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberá acreditar la homologación de la titulación exigida.

- d) No padecer enfermedad o discapacidad física o psíquica que impida el desarrollo de las funciones que correspondan.
- e) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública.
- f) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al certificado C1 o equivalente, de acuerdo con la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimiento de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, dado que la atención al público es fundamental en el ejercicio de las funciones de las plazas a cubrir.
- g) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar mediante declaración responsable, que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararlo en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.
- h) No estar sometido/a a causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, se deberán seguir cumpliendo durante el procedimiento selectivo.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sant Llorenç, directamente o por cualquiera de las vías establecidas en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, en el plazo de quince días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la convocatoria del procedimiento selectivo en el BOIB. Si el último día del plazo para la presentación de solicitudes fuera inhábil o sábado, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar: www.santllorenç.es.

2. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, será suficiente que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la base tercera, siempre en referencia a la fecha de expiración del plazo para la presentación de solicitudes, adjuntando a su solicitud:

- Copia compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España.
- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia compulsada de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Las personas aspirantes que pretendan puntuar en la fase de concurso, acompañarán sus solicitudes de los originales o copias compulsadas de la documentación acreditativa de los méritos a tener en cuenta en la fase de concurso, enumerados en la propia solicitud y ordenados de acuerdo con el orden establecido en el baremo de méritos establecido en la base séptima. Los méritos a tener en cuenta, estarán referidos a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes. Los méritos no justificados documentalmente o presentados fuera de plazo no serán valorados. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación se dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, en la cual declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar. Se concederá un plazo de dos días hábiles a contar del día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores así como para posibles reclamaciones. Estas enmiendas no serán aplicables respecto a los méritos alegados pero justificados documentalmente.



Las reclamaciones que se puedan producir serán aceptadas o rechazadas por la Alcaldía mediante resolución motivada.

2. La lista definitiva se publicará en la misma forma que la provisional. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

3. En la misma resolución de Alcaldía se fijará la fecha y la hora en que el Tribunal Calificador valorará los méritos presentados por los aspirantes y el lugar, así como la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de dichas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA. Tribunal calificador

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

Presidente/a: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Agustín Buades Mayol, arquitecto del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Victoria Massanet Noguera, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Neus Andreu Sunyer, técnica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Isabel Jareño Castillo, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Rocío González Garabato, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Rafaela Riera Pascual, técnica de cultura del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: J. Mercè Massanet Sureda, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Pere Josep Llull Vives, técnico de gestión del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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

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

Suplente: Josep Melià Ques, técnico del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustarán a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

El Tribunal Calificador no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, indistintamente, ni sin la asistencia del presidente/a y del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer la incorporación de asesores/as especialistas para que le asesore, si bien con voz y sin voto.

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Entre la finalización de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de tres días hábiles y un plazo máximo de dos meses, salvo si los candidatos renuncian expresamente. No obstante, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal, este plazo se puede modificar.

El procedimiento de selección será el concurso oposición y estará integrado por las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE CONCURSO.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 18 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellas



personas aspirantes que hayan superado el ejercicio eliminatorio que integra la fase de oposición, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de clasificación de las mismas. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal Calificador valorará se regirán por el siguiente baremo:

1) Titulación superior a la exigida: máximo 3 puntos.

Por estar en posesión de las siguientes titulaciones académicas oficiales:

- Título universitario de grado: 3 puntos.
- Título de técnico/a de grado superior de formación profesional o equivalente: 2 puntos.
- Título de técnico/a de grado medio de formación profesional, Bachiller Superior, BUP o equivalente: 1 punto.

Para que este mérito sea valorado deberá aportar copia compulsada de los correspondientes títulos, diplomas o acreditativos.

En el caso de títulos de técnico de grado superior no se valorarán las titulaciones que la misma persona aspirante pueda tener de grado medio dentro de la misma especialidad.

2) Formación: máximo 5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puestos convocados, impartidos exclusivamente por Administraciones Públicas, institutos públicos, universidades, centros de educación autorizados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes o de otras instituciones dedicadas a la formación y perfeccionamiento específicos:

Para que este mérito sea valorado deberá aportar copia compulsada de los correspondientes títulos, diplomas o certificaciones acreditativos en los que se especifique claramente la duración de los cursos y, en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se valorarán como cursos de 5 a 10 horas.

La valoración se realizará de acuerdo con el siguiente baremo:

- Cursos de 5 a 10 horas: 0,25 puntos por curso.
- Cursos de 11 a 20 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 30 horas: 0,75 puntos por curso.
- Cursos de 31 a 40 horas: 1 punto por curso.
- Cursos de 41 a 50 horas: 1,25 puntos por curso.
- Cursos de 51 a 60 horas: 1,50 puntos por curso.
- Cursos de 61 a 70 horas: 1,75 puntos por curso.
- Cursos de 71 a 80 horas: 2 puntos por curso.
- Cursos de 81 a 90 horas: 2,25 puntos por curso.
- Cursos de más de 90 horas: 2,50 puntos por curso.

3) Conocimientos de lengua catalana: máximo 3 puntos.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por los correspondientes servicios de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 3 puntos:

- Conocimientos superiores o nivel de dominio (certificado D, C2 o equivalente): 1 punto.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 2 puntos.

Los dos certificados de conocimientos de lengua catalana debidamente aportados se valorarán acumulativamente. En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se otorgará, se puede solicitar un informe a los correspondientes servicios de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades.

4) Conocimientos de lenguas extranjeras: Máximo 5 puntos.

Se valorarán con un máximo de 5 puntos los certificados acreditativos de los conocimientos de cualquier lengua extranjera, expedidos o homologados por escuelas oficiales de idiomas o escuelas de administración pública, de acuerdo con los siguientes criterios:

- Primer curso del nivel básico o equivalente: 0,50 puntos.
- Segundo curso del nivel básico o equivalente: 1 punto.





- Primer curso del nivel intermedio o equivalente: 1'25 puntos.
- Segundo curso del nivel intermedio o equivalente: 1,50 puntos.
- Primer curso del nivel avanzado o equivalente: 1'75 puntos.
- Segundo curso del nivel avanzado o equivalente: 2 puntos.

Para una misma lengua sólo se valorarán las titulaciones de nivel superior.

Concluida la fase de concurso el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

5) Servicios prestados. Máximo 2 puntos.

Se valorarán los servicios prestados, tanto por cuenta propia como autónomo como por cuenta ajena, siempre y cuando se trate de servicios en un lugar de trabajo donde se lleven a cabo tareas iguales o similares a las propias de un auxiliar administrativo:

Se concederán 0,2 puntos por cada mes trabajado.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con tareas iguales o similares a las funciones propias de un auxiliar administrativo.

Los servicios prestados a la Administración deberán acreditarse mediante la presentación de un certificado de la correspondiente Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En el caso de haber sido contratado por la empresa privada con contrato laboral se presentará certificado de la entidad o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado y las funciones desempeñadas. Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

En el caso de ser trabajador por cuenta propia o autónomo se presentará justificante acreditativo de los años que ha sido dado de alta del IAE o licencia fiscal y alta con la Seguridad Social.

SEGUNDA FASE: FASE DE OPOSICIÓN.

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 80 puntos. La oposición está integrada de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio, que consistirá en desarrollar, en un tiempo máximo de una hora, un tema entre tres elegidos al azar por el Tribunal Calificador entre los que se enumeran en el temario recogido en el anexo I. Se valorará fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita. Serán eliminados los candidatos que no obtengan un mínimo de 40 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamada única, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan en la fecha y hora de la convocatoria.

Concluida la fase de oposición el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por los aspirantes.

OCTAVA. VALORACIÓN DEL CONCURSO OPOSICIÓN Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

La valoración del concurso oposición o el orden de clasificación definitiva de los aspirantes será el resultado de sumar las puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y en la fase de oposición.

En caso de empate se dará prioridad a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se resolverá por sorteo.

Una vez finalizada la selección, el Tribunal Calificador enviará su propuesta a la Alcaldía y las personas aspirantes propuestas, que integrarán la bolsa de trabajo quedarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, por orden de puntuación y en los términos previstos en la base siguiente, cuando se produzca la necesidad de nombramiento de un funcionario/a interino/a en el marco de la legislación vigente.

La valoración del concurso oposición o el orden de clasificación definitiva de las personas aspirantes serán publicados en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO

El funcionamiento de la bolsa de trabajo se rige por lo establecido en la presente base y, en su defecto, por lo establecido en el Decreto

30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

Cuando sea necesario acudir a la bolsa de trabajo para hacer una sustitución o cubrir una vacante, o cualquier otra de las circunstancias previstas en el artículo 15.2 de la Ley 3/2007, de 22 de marzo, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, esta ofrecerá a las personas integrantes según el orden de prelación establecido.

A tal efecto, el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar se pondrá en contacto telefónico, con un máximo de tres intentos, con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir, las condiciones de trabajo y el plazo en el que hay que incorporar al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la fecha de comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde el día siguiente al de la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento. Si dentro de este plazo no manifiesta la conformidad, se entenderá que renuncia, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo y se avisará a la siguiente persona de la bolsa de trabajo.

Cuando la correspondiente persona aspirante no se pueda incorporar porque presta servicios a otra administración o empresa, renuncie expresamente al ofrecimiento, no responda al teléfono de contacto que ha facilitado o otra circunstancia que impida su incorporación, pasará al último lugar de la bolsa de trabajo.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema cese como funcionario / a interino / a, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía. También se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que, siendo citada para hacer efectivo un nombramiento, ya esté contratada por el Ayuntamiento y se mantenga en el puesto de trabajo que desempeña. Asimismo, se mantendrá en el mismo orden de prelación la persona que se encuentre en periodo de embarazo, de maternidad o paternidad, de adopción y de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia por cuidado de hijos, por cualquiera de los supuestos anteriormente mencionados.

La persona que cuando ya preste el servicio, renuncie a su condición de funcionario/a interino/a antes de la finalización de la causa que motivó su nombramiento, quedará eliminada de la bolsa de trabajo.

Esta bolsa de trabajo se mantendrá vigente hasta una nueva convocatoria.

DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Las personas aspirantes que sean llamadas y den su conformidad a un nombramiento deberán presentar, en el plazo máximo de dos días hábiles contados a partir del día en que manifiesten su conformidad, los siguientes documentos, referidos siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes:

- a) Copia autenticada o compulsada del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España.
- b) Copia autenticada o compulsada del título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente exigido para el nombramiento.
- c) Certificado médico acreditativo de no padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que le imposibilite para el ejercicio de funciones públicas.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas ni de las entidades locales, así como de no haber sido inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.
- e) Declaración jurada de que no estar sometido/a a causa de incapacidad específica de conformidad con la normativa vigente.
- f) Declaración responsable de no estar sometido/a a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha Ley, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad. Si se desarrolla alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, deberá declararse en el plazo de diez días naturales contados a partir del día de la toma de posesión para que el Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

No podrán ser nombradas las personas que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo los casos de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos exigidos.



UNDÉCIMA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

Por lo que respecta a la tramitación del concurso oposición, el Tribunal Calificador queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (www.santllorenç.es), sin perjuicio de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En todo lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de función pública en el orden establecido en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria, las presentes bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.



ANEXO I
TEMARIO PARA EL EJERCICIO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución. El modelo económico de la Constitución española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración Local. La Administración institucional.

Tema 4. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 5. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. Otras entidades locales.

Tema 6. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 7. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 8. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 9. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 10. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo.

Tema 11. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 12. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 13. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

Tema 14. Los bienes de las entidades locales. El dominio público. El patrimonio privado de las entidades locales.

Tema 15. La contratación administrativa en la esfera local. Clases de contratos. La selección del contratista. Ejecución, modificación y suspensión de los contratos. La revisión de los precios. Invalidez de los contratos. Extinción de los contratos.

Tema 16. El personal al servicio de las entidades locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades.

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

Tema 18. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 19. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.





ANEXO II
MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Sr. / Sra., con DNI, domicilio en, correo electrónico
y número de teléfono

EXPONE:

1. Que he tenido conocimiento de la convocatoria y las bases del procedimiento selectivo consistente en concurso oposición para la creación de una bolsa de interinos de auxiliares administrativos/as del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, las cuales han sido publicadas el BOIB núm de fecha

2. Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos que se exigen en la base tercera de la presente convocatoria.

3. Que, de conformidad con la base cuarta del procedimiento selectivo, adjunto la siguiente documentación:

- Copia compulsada del DNI (o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados diferentes en España).

- Copia compulsada de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.

- Acreditación del conocimiento de lengua catalana nivel C1 o equivalente.

- Documentación acreditativa de los siguientes méritos:

1.

2.

...

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido/a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en concurso oposición para la creación de una bolsa de interinos de auxiliares administrativos/as del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

....., de de 201.

ILUSTRÍSIMO SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

Sant Llorenç des Cardassar, 10 de junio de 2014

El Alcalde

Mateu Puigròs Sureda

