



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

3466***Bases reguladoras del proceso de selección para la creación de un bolsín de trabajo de técnico de gestión, escala administración general del ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar***

La Juntade Gobierno, en sesión de 27 de marzo de 2018, ha acordado:

Primero.- Aprobar la convocatoria de un concurso oposición para la provisión como funcionario interino, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo, de Administración General, subescala técnica media, con las siguientes bases:

“BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE UN BOLSÍN DE TRABAJO DE TÉCNICO DE GESTIÓN, ESCALA ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR.

Primera.- Objeto de la convocatoria

El objeto de la presente convocatoria es la creación de un bolsín de trabajo de técnico de administración general del Ayuntamiento de Sant Llorenç, mediante concurso-oposición, de un puesto de trabajo de técnico de gestión, escala administración general, subescala de gestión, vinculada a la unidad de secretaría del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Clasificación: Grupo A

subgrupo A2

Escala: Administración general

Subescala: Gestión

Sistema de selección: Oposición.

Se tendrá en cuenta lo establecido en la plantilla y en el catálogo de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar en materia de definición, características, contenido, régimen retributivo y dedicación del puesto de trabajo convocado.

Segunda.- Publicidad

Estas bases se publicarán en la sede electrónica municipal y en el BOIB.

Los sucesivos anuncios relativos a las pruebas que se convoquen se harán públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento.

Tercera.- Condiciones de los aspirantes

Para ser admitidos a la realización de las pruebas selectivas, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

a) Tener nacionalidad española o la de los demás estados miembros de la Unión Europea o la de los estados a los que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales 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 21 años, o mayores de dicha edad dependientes.

El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.

b) Tener cumplidos dieciséis años de edad y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión de la titulación de grado o de diplomado o titulación equivalente, o estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

d) No padecer enfermedad o defecto físico que impida o menoscabe el desarrollo de sus funciones.

e) No haber sido separado del servicio de la Administración del Estado, las comunidades autónomas o la Administración local, ni





haber sido inhabilitado para el ejercicio de la función pública.

f) No encontrarse incluido en ninguna de las causas de incapacidad previstas en la legislación para el desarrollo del cargo.

Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido 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 periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de dicha ley, ya no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) 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.

El cumplimiento de las condiciones y los requisitos exigidos para poder participar en este proceso selectivo, se producirá en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión como persona funcionaria interina.

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 des Cardassar, directamente o en alguno de los lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en el plazo de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la publicación de el anuncio de la convocatoria 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 la sede electrónica 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 a 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.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.

Quinta.- Admisión de los aspirantes

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el alcalde, en el plazo máximo de un mes, aprobará la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en la sede electrónica del Ayuntamiento, concediéndose un plazo máximo de 3 días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas, en su caso, se publicará la relación definitiva de admitidos en la sede electrónica municipal.

La resolución definitiva de admitidos y excluidos contendrá -además de los datos antes indicados- la composición nominativa del tribunal calificador así como el lugar, fecha y hora de constitución del mismo y la determinación, en su caso, del lugar, fecha y hora de la realización de la prueba previa de conocimientos de lengua catalana.

Sexta.- Tribunal Calificador

Presidente:

Titular: Antoni Crespi Serra, interventor del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Suplente: Pere Santandreu Brunet, director del Auditorium de Sa Màniga.

Vocales:

Titular: Joana Sureda Rosselló, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

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



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

Suplente: María del Refugio Mayol Vidal, psicóloga de los Servicios Educativos del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Titular: Pere J. Llull Vives, técnico de gestión del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Juan Seguí Sierra, secretario del Ayuntamiento de Alcúdia.

Secretario:

Titular: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: María del Mar Teruel Andrés, secretaria del Ayuntamiento de Capdepera.

El tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que asesoren, con voz y sin voto.

El tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador se ajustarán a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Séptima.- Procedimiento de selección

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

El procedimiento de selección será la oposición, consistente en la realización de una única prueba practica planteada por el tribunal. El tiempo será el que señale el tribunal y se valorará de 0 a 10 puntos. Para superarlo hay que obtener una calificación mínima de 5 puntos.

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

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Los aspirantes que hayan superado la oposición, pasarán a formar parte de una bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá las que estén vigentes hasta entonces.

Las personas que forman parte de esta bolsa a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios en el mismo lugar de trabajo objeto de esta convocatoria, estén haciendo sustituciones diversas (por IT, licencias por maternidad ...), o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a), b), c) y d) más abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente al mismo puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, excepto en el caso de ofrecimiento de vacante en la plantilla que se tenga que cubrir con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico con un máximo de tres intentos o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que hay que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si el interesado así lo solicita, a 2 días hábiles a contar desde la comunicación. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si la llamada se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si en este plazo no manifiesta la conformidad, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, quedará excluido de la bolsa de trabajo, y se avisará al siguiente de la lista.



A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

La justificación documentada de las circunstancias anteriores da derecho a mantener la posición ocupada en la bolsa siguiendo el orden de prelación.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo máximo de diez (10) días hábiles desde que se produzca un cambio en la situación. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de 3 años desde que se publique la resolución de constitución en el BOIB, de conformidad con el artículo 12 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

En todo lo no regulado en las presentes bases, se seguirá lo establecido en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y demás normativa vigente.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS.

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

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (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 impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I TEMARIO

TEMARIO GENERAL:

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. El régimen de sesiones. Los miembros de los



Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

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

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

Tema 9. La relación jurídico. 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. El Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el régimen de las retribuciones de los funcionarios de Administración Local.

Tema 17. El personal al servicio de las entidades locales: Selección. El Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso de personal de la Administración, provisión de puestos y promoción.

Tema 18. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 19. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 20. Los presupuestos de las entidades locales. Principios, integración y documentos 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 21. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Tema 22. La Ley Orgánica 2/2012, de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La regla de gasto y el déficit en contabilidad nacional en las entidades locales.

Tema 23. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares.

Tema 24. La Ley 4/2009, de 11 de junio, de servicios sociales de las Islas Baleares.

Tema 25. Competencias de los municipios en materia de medio ambiente. Los estudios de impacto ambiental.

Tema 26. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares.

Tema 27. Las Normas Subsidiarias del municipio de Sant Llorenç des Cardassar. Título II: Normas generales de la edificación.

Tema 28. Ley 4/2013, de 17 de julio, de coordinación de las policías locales de las Islas Baleares

Tema 29. El municipio de Sant Llorenç des Cardassar. Generalidades. Geografía. Lugares de interés. Organización territorial.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

....., mayor de edad, con DNI núm., y domicilio a efectos de notificaciones en
....., teléfono y c / e

EXPONE:

1.- Que he tenido conocimiento de la convocatoria de la oposición para la creación de un bolsín de trabajo de técnico de gestión escala de administración general del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

2.- Que declaro estar en posesión de todas y cada una de las condiciones o requisitos exigidos en la base segunda de la convocatoria.

3.- Que 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.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 30,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES91 0487 2141 2820 0000 0931.

Por todo lo expuesto

SOLICITO:

Ser admitido y poder participar en el procedimiento selectivo para la creación de un bolsín de trabajo de técnico de gestión de administración general del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar

Sant Llorenç des Cardassar, de de 2018.

FIRMA

Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.”

Sant Llorenç des Cardassar, 27 de marzo de 2017

El alcalde,
Mateu Puigròs Sureda

