

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

4704

Convocatoria y bases para la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a de agente de empleo y desarrollo local para posteriores nombramientos como personal funcionario interino mediante concurso-oposición

Mediante el presente anuncio se hace público que en sesión ordinaria de fecha 4 de junio de 2020 la Junta de Gobierno del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar ha adoptado el siguiente acuerdo:

Primero.- Aprobar la convocatoria de las pruebas selectivas para crear, mediante concurso-oposición, una bolsa de Agente de Empleo y Desarrollo Local, de la escala de administración especial, subescala técnico medio, especialidad Técnico / a de desarrollo local, grupo A, subgrupo A2, para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.

Segundo.- Aprobar las bases que deben regir la presente convocatoria:

BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO TECNICO/A DE AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria de procedimiento selectivo es crear una bolsa de trabajo para cubrir, mediante contrataciones laborales temporales, las necesidades del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, de personal titulado universitario con funciones de Agente de Empleo de Desarrollo local (AEDL), en especial, para proyectos presentados a convocatorias de subvenciones del Servicio de Ocupación de las Islas Baleares para ejecutar proyectos de desarrollo local.

SEGUNDA. FUNCIONES

Las funciones a desarrollar por los AEDL podrán consistir en lo siguiente, sin perjuicio de otras que sean adecuadas a la categoría y puesto de trabajo a desarrollar:

1. Diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Empleo Local, con el principal objetivo de implantar de manera adecuada las políticas activas de empleo y el fomento del empleo, así como la orientación para generar actividad empresarial, dentro de un marco de sostenibilidad, equidad y visión de género.
2. Hacer un diagnóstico territorial que debe funcionar como punto de partida para ejecutar el Plan Estratégico de Empleo Local que debe aportar fundamentos y coherencia en todas las actuaciones posteriores en materia de desarrollo local en general y de empleo, en particular.
3. Promover un trabajo cooperativo entre la administración local y autonómica, con el objetivo de establecer sinergias, dando coherencia a las actuaciones realizadas y conseguir, principalmente, más eficacia en la implantación de programas de políticas activas de empleo. Haciendo esta función, la administración local ha de facilitar información de su territorio al SOIB durante la ejecución del proyecto.
4. Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas para facilitar el empleo y la mejora de la competitividad.
5. Crear y dinamizar acuerdos o pactos territoriales para el empleo o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.
6. Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas y privadas de servicios empresariales; adquirir el compromiso de participar activamente en los programas que se propongan.
7. Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, y también entre las instituciones colaboradoras.
8. Elaborar planes y mapas formativos a medida de las necesidades del territorio.





9. Diseñar programas coherentes con las necesidades detectadas dirigidos a políticas activas de empleo, en materia de formación y fomento del empleo.

10. Hacer el seguimiento y supervisión de cada una de las actuaciones que se han desarrollado y del desarrollo del Plan estratégico de Empleo.

b) Funciones dirigidas a iniciativas empresariales, en su caso:

1. Hacer la prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local y de iniciativas innovadoras para generar empleo en el ámbito local, identificando las actividades económicas nuevas y las posibles personas emprendedoras.

2. Hacer el acompañamiento técnico tanto en el inicio de proyectos empresariales para reforzarlos en empresas como en la consolidación de empresas, con el fin de potenciar que se generen empleos nuevos, con asesoramiento e información sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas aprovechando los recursos existentes en esta materia.

3. Apoyar a las personas promotoras de las empresas, una vez constituidas, y acompañar técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar en la buena marcha de las empresas creadas.

4. Dar soporte técnico para ejecutar de manera eficaz los programas de mejora empresarial tanto sectoriales como intersectoriales, impulsados por la administración local, insular y autonómica, asumir el papel de interlocutor entre el sector público y el empresarial del municipio. Se tendrán en cuenta sectores que provengan de la cultura laboral tradicional del municipio a través de la actualidad.

c) Otros que fomenten la actividad económica, la creación de empleo, riqueza y mejoren la calidad de vida de los ciudadanos.

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 requisitos siguientes:

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 encuentre 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 / 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 universitaria de grado universitario o licenciatura en el ámbito de las Ciencias Sociales y Jurídicas (Administración y Dirección de empresas, Ciencia Política y Gestión Pública, Sociología, Derecho, Relaciones laborales, Turismo, Economía y Empresa) o Titulaciones equivalentes.

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, el interesado 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, ejercer la oportuna opción en el periodo 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, lo deberá declarar 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 causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

e) Estar en posesión del carnet de conducir B.

j) Estar inscrita en las oficinas del SOIB como persona demandante de empleo o mejora de empleo.



**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 algún 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 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.
- Copia compulsada del carné de conducir.
- 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.
- Relación de los méritos alegados.

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 que declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç. 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.

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 admitidos y excluidos 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 de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas los aspirantes para la realización de dichas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución a la sede electrónica 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: María del Refugio Mallol Vidal, psicóloga del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Joana Sureda Rosselló, psicóloga municipal.

Suplente: Josep Melià Ques, asesor jurídico.

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

Suplente: Pere Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Màniga.

Vocal: Antonia Brunet Riera, bibliotecaria municipal

Suplente: Catalina Terrasa Ginard, Educadora social

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



Suplente: Pedro José Llull Vives, técnico de gestión 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 23 y 24 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

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 asesoren, 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 la sede electrónica 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. Sin embargo, mediante resolución motivada de la Presidencia del Tribunal Calificador, este plazo se puede modificar.

El procedimiento de selección será el de concurso-oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

La puntuación máxima de la oposición será de 80 puntos.

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de tres horas, un tema a elegir por el aspirante entre los tres escogidos al azar de entre los relacionados en la parte general del temario.

Se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo hay que obtener una calificación mínima de 10 puntos.

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

Segunda prueba. Ejercicio Práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Desarrollo oralmente un supuesto práctico relacionado con las funciones propias de la plaza a cubrir (parte específica del temario), respondiendo a las preguntas relativas al lugar de trabajo que plantee el tribunal.

El aspirante dispondrá de una hora para la preparación del caso y media para su exposición y para responder a las preguntas que pueda plantear el tribunal. se valorarán los aspirantes las competencias laborales en cuanto a habilidades sociales, habilidades comunicativas, capacidad resolutive, trabajo en equipo, creatividad...

Para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos tests, con entrevista, para acreditar las aptitudes, la personalidad y las actitudes adecuadas al perfil general exigido en las bases de la convocatoria.

Se valorará la capacidad de comunicación, capacidad de autoorganización, trabajo en equipo, iniciativa y tolerancia.

El tiempo para desarrollar este ejercicio será fijado por el Tribunal Calificador y se efectuará el mismo día en dos sesiones.

Cada parte del ejercicio se calificará de 0 a 10. Para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 5 puntos en cada una de las pruebas.

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

FASE DE CONCURSO:

Fase primera de concurso (máximo 60 puntos).

El Tribunal Calificador valorará los méritos debidamente alegados y acreditados por los aspirantes en el momento de presentación de las instancias.

La valoración se realizará según el siguiente baremo de méritos:

A) Experiencia profesional (máximo 40 puntos)

Se computan los servicios efectivos prestados en administraciones públicas: Servicios efectivos prestados en administraciones públicas, como agente de desarrollo local o puestos de trabajo relacionados con la especialidad del proyecto, (0,5 puntos por mes)

La antigüedad en servicios prestados a la administración pública se realizará mediante:

- Certificado de la vida laboral de la persona solicitante extendido por la Tesorería General de la Seguridad Social
- certificado expedido por la Administración pública donde se hayan prestado los servicios.

B) Formación (hasta un máximo 20 puntos).

Otras titulaciones, máximo 15 puntos:

- Masters en materias relacionadas con el puesto de trabajo. 4 puntos para master con un máximo de 8.
- Postgrados relacionados con el puesto de trabajo. 3,5 puntos por postgrado mab un máximo de 7.

Acciones Formativas, máximo 5 puntos:

- Certificado de Aptitud pedagógica (1 punto)
- Cursos específicos de desarrollo local: 0,5 puntos por cada 10 horas.
- Cursos relacionados con políticas activas de empleo (Formación, orientación, autoempleo, intermediación): 0,3 puntos por cada 10h.
- Cursos de materias específicas relacionadas con la especialidad del proyecto: 0,3 puntos por cada 10h
- Cursos de competencias transversales (informática, idiomas, prevención de riesgos laborales, medioambiente, igualdad de género, trabajo en equipo, habilidades de comunicación, elaboración / gestión de proyectos: 0,2 puntos por cada 10h.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la Corporación la relación de aprobados por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Los integrantes de esta relación pasarán a formar parte de la 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, 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, salvo 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 estas 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 el resto de 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.

Sant Llorenç des Cardassar, 8 de junio de 2020

El alcalde,
Mateu Puiggròs Sureda

ANEXO I TEMARIO

Parte 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 y a 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. 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. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 18. 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.

Parte específica:

Tema 1. Características económicas, sociales y demográficas del municipio de Servera.

Tema 2. Características económicas, sociales y demográficas de la comarca de levante.

Tema 3. La creación de empresas: Formas jurídicas y características.

Tema 4. La creación de empresas: Trámites legales.

Tema 5. La creación de empresas: Ayudas a la creación.

Tema 6. Fomento del empleo autónomo.

Tema 7. Economía Social.

Tema 8. La promoción del empleo. Fomento del empleo estable y otras medidas



de apoyo del empleo.

Tema 9. La dinamización comercial.

Tema 10. La promoción de las actividades artesanales.

Tema 11. La promoción de las actividades turísticas.

Tema 12. Concepto de las políticas de desarrollo local.

Tema 13. Políticas de desarrollo local: su origen y su evolución.

Tema 14. Organismos de desarrollo local.

Tema 15. Instrumentos y metodología del desarrollo local.

Tema 16. La participación pública en la planificación estratégica.

Tema 17. El agente de desarrollo local. Concepto y funciones de la AEDL.

Tema 18. Las nuevas tecnologías y el desarrollo local.

Tema 19. La formación y el desarrollo local: talleres de formación.

Tema 20. La formación profesional ocupacional.

Tema 21. La formación profesional continua.

Tema 22. Las ferias comerciales.

Tema 23. El fomento del tejido comercial y empresarial.





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 de las pruebas selectivas para crear, mediante concurso-oposición, una bolsa de trabajo de técnico / a de Agente de Empleo y Desarrollo Local para posteriores nombramientos como personal funcionario interino.
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.
- 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.
- Copia del carné de conducir B.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO:

Ser admitido / a para poder participar en el procedimiento selectivo consistente en concurso-oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico / a de Agente de Empleo y Desarrollo Local para posteriores nombramientos como personal funcionario interino

....., de de 202. ...

ILUSTRÍSIMO SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

