



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10165

Bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas (proceso de estabilización) para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de agente de desarrollo local, grupo a, subgrupo a2, del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante concurso-oposición

Mediante el siguiente anuncio se hace saber que la Junta de Gobierno Local, en fecha 24 de noviembre de 2022, ha acordado lo siguiente:

Visto que por Resolución de Alcaldía núm. 717 de fecha 27 de diciembre de 2021 se aprobó la oferta pública de empleo derivada del Real decreto ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, publicada en el BOIB número 180 de fecha 30 de diciembre de 2021.

Dado que la oferta aprobada incluye una plaza de agente de desarrollo local.

Dada la previa negociación realizada con la Mesa de Negociación en fecha 23 de noviembre de 2022.

La Junta de Gobierno acuerda:

Primero.- Aprobar las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas (proceso de estabilización) para la cobertura de una plaza de funcionario de carrera por turno libre de agente de desarrollo local de la escala de administración especial, subescala técnico medio, grupo A, subgrupo A2 con el siguiente contenido:

BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS (PROCESO DE ESTABILIZACIÓN) PARA LA COBERTURA DE UNA PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO LIBRE DE AGENTE DE DESARROLLO LOCAL, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, para la cobertura por el turno libre, de una plaza vacante de funcionario de carrera de agente de desarrollo local municipal del Cuerpo Técnico, clase Medio, grupo A, subgrupo A2, de Administración Especial.

Las características de las plazas son las siguientes:

Vinculación: Funcionario/a de carrera
Escala: Administración especial
Subescala: Técnica
Grupo de clasificación profesional: A
Subgrupo: A-2
Turno: Libre
Sistema selectivo: Concurso-oposición
Número de plazas: 1

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.

SEGUNDA. FUNCIONES

Serán las funciones propias del puesto de trabajo de agente de desarrollo local municipal recogidas en la RLF:

1. Tramitación de subvenciones y ayudas



2. Acciones de investigación y diagnóstico del territorio:

- Investiga, analiza e identifica sus dinámicas de funcionamiento a partir de un diagnóstico socioeconómico previo del territorio y desde la perspectiva de las actividades económicas instauradas, la estructura sociodemográfica, la existencia de infraestructuras y equipamientos públicos de apoyo a la actividad empresarial, los sistemas de comunicación, el comportamiento del mercado de trabajo, y las relaciones con otros municipios o territorios.
- Elabora informes técnicos basados en técnicas de investigación cuantitativas y cualitativas sobre el diagnóstico socioeconómico del territorio, tanto para orientar su labor, como para asesorar a las áreas de la administración local vinculadas al desarrollo económico y social.

3. Coordinación entre los distintos agentes y recursos del territorio:

- Actúa y se coordina con otros profesionales del ámbito de la promoción económica y los servicios sociales, a fin de establecer acciones coordinadas dentro de los servicios públicos de apoyo a la creación de empleo.
- Crea y fomenta sinergias que puedan suponer el aprovechamiento óptimo de los recursos existentes en un territorio (vínculos de colaboración entre empresas, asociaciones profesionales, patronales, etc.).
- Impulsa las redes de comunicación que enlazan a los agentes sociales con el conjunto de la población.

4. Orientación y apoyo a las empresas y trabajadores/as por cuenta ajena:

- Ofrece asesoramiento técnico a las empresas del territorio, actuando como enlace entre éstas y la administración local, para coordinarlas y aunar esfuerzos que ayuden al crecimiento económico y social del territorio.
- Dinamiza, promueve y participa en acciones orientadas a la proyección económica de su territorio (ferias, seminarios, jornadas, etc.).

5. Fomento y acompañamiento a emprendedores/as:

- Detecta las oportunidades de creación de nuevas actividades económicas que aprovechen los recursos existentes dentro del territorio y considera su viabilidad para dar respuesta a demandas sociales no cubiertas, y que además puedan representar una oportunidad de creación de nuevos puestos de trabajo en su territorio área geográfica.
- Identifica y capta fuentes de apoyo administrativo o financiero para la creación de nuevas actividades económicas (empresariales o comerciales), y para la creación de nuevos puestos de trabajo en el territorio.
- Ofrece asesoramiento técnico a las personas emprendedoras o a las que tienen un proyecto empresarial propio.
- Determina las posibles formas de subvención o esponsorización de los proyectos empresariales.
- Hace de mediador/a en la consecución de las subvenciones o ayudas públicas destinadas a la creación de empresas y puestos de trabajo.
- Contrasta y valida el plan de empresa y analiza su viabilidad.
- Acompaña el proceso de creación y consolidación de las nuevas actividades económicas.

6. Elabora informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación a fin de determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de promoción económica.

7. Atender al correo tanto electrónico como ordinario.

8. Iniciar la tramitación de documentos varios.

9. Asistir a reuniones de área.

10. Elaborar estadísticas de los servicios prestados.

11. Participar en la programación de exposiciones, conferencias, conciertos y actividades varias.

12. Apoyar administrativamente la tramitación de expedientes varios en todas las entidades del pueblo.

13. Colaborar con las distintas áreas implicadas en las actividades desarrolladas.

14. Desarrollar tareas de dinamización del municipio, cultural y social.

15. Efectuar otras tareas propias de su categoría que le sean encomendadas y para las que haya sido instruido.



TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS 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 encuentre definida en el Tratado Constitutivo de la Comunidad Europea. También podrán ser admitidos los 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. derecho, sean menores de veintidós 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.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.
- 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 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, retiro u 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 incurso/a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- i) Estar en posesión del carné de conducir B.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la página web del Ayuntamiento 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 hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOE.

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 las personas 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 del DNI o documento de identificación personal legalmente procedente en caso de personas nacionales de estados distintos al estado español.
- Copia de la titulación exigida por tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigida.
- Copia 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. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.
- Relación de los méritos alegados.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía de la Corporación se dictará resolución en el plazo máximo de



un mes, 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 des Cardassar. Se concederá un plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, subsanación de deficiencias y errores, así como para posibles reclamaciones.

Las reclamaciones que puedan producirse 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 de realización del primer ejercicio de la oposición, quedando convocadas las personas aspirantes para la realización de las citadas pruebas y ejercicios con la publicación de esta resolución en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

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

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

Suplente: Bernat Font Rosselló, archivero municipal del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Pedro Santandreu Sureda, director del Auditorio de Sa Màniga.

Suplente: Antonia Girart Salas, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Catalina Terrassa Ginard, educadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Suplente: Josep Melià Ques, asesor jurídico de urbanismo del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

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

Suplente: Maria Belen Lloret Garcia, técnica de Administración general del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse a lo que prevén 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/ay del secretario/a. Las decisiones del Tribunal Calificador se adoptarán por mayoría simple. El Tribunal Calificador podrá disponer de 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 y publicada la convocatoria en el BOIB y en el BOE, 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 inicio 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 puede modificarse.

El procedimiento de selección será el de concurso oposición.

FASE DE OPOSICIÓN:

Primera prueba. Ejercicio teórico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo máximo de dos horas, un tema a escoger por el aspirante entre dos seleccionados al azar de entre los temas recogidos en la parte general del temario.

Se valorará de 0 a 20 puntos. Para superarlo es necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos.

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

Segunda prueba. Ejercicio práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Desarrollar oralmente un supuesto práctico relacionado con la parte específica del temario, respondiendo a las preguntas relativas al puesto de trabajo que plantee el tribunal.

El aspirante dispondrá de dos horas para la preparación del caso y medio para su exposición y para responder a las preguntas que pueda plantear el tribunal. Se valorarán de los aspirantes las competencias laborales en cuanto a capacidad resolutive, aplicación de la normativa, habilidades sociales, habilidades comunicativas, trabajo en equipo, conocimiento de los recursos, creatividad...

Los/las aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y libros de consulta que estimen convenientes.

Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 15 puntos del máximo posible de 30.

Tercera prueba. Ejercicio psicotécnico. De carácter obligatorio y eliminatorio

Consiste en realizar dos test, con entrevista, para acreditar las aptitudes, personalidad y 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 5. Para aprobar debe obtenerse una puntuación mínima de 2,5 puntos en cada una de las pruebas.

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

De acuerdo con el artículo 32.2 del Decreto 27/1994, de 11 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de ingreso del personal en el Servicio de la CAIB, de aplicación supletoria para el personal al servicio de las corporaciones locales radicadas en el ámbito de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, en cada una de las pruebas todos los opositores dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación de las puntuaciones, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

FASE DE CONCURSO:

A- Experiencia previa. 21 puntos

Por servicios prestados como funcionario en la Administración Pública desempeñando un puesto con funciones directamente relacionadas con las plazas ofertadas: 0,3 puntos por mes trabajado, con un máximo de 21 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto deberá presentarse certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja en ella, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados por la administración pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la legislación de contratos del sector público. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

B. Formación complementaria: Titulación en Másteres relacionados con el puesto de trabajo. 5 puntos por cada máster realizado con un máximo de 15 puntos.

C. Cursos finalizados dentro de los últimos 5 años contados desde la fecha de la publicación de la convocatoria y bases del presente proceso selectivo en el BOIB relacionados con el puesto de trabajo o con la Administración local realizados por la administración o por entidades directamente relacionadas con ésta (FEMP, FELIB, COSITAL...): 1 punto por cada 150 horas de formación, con un máximo de 4 puntos.

En caso de empate, para establecer el orden de los aspirantes se tendrá en cuenta en primer lugar, la mayor puntuación obtenida en la valoración de la experiencia previa. En caso de persistir el empate, a continuación, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración de la formación complementaria. En caso de persistir el empate se resolverá por sorteo en acto público.

Concluido el concurso-oposición, el Tribunal Calificador hará públicas en la sede electrónica del Ayuntamiento las puntuaciones obtenidas por las personas aspirantes.

OCTAVA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal Calificador hará pública en la sede electrónica de la corporación la relación de personas aprobadas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones de cada uno de los ejercicios y la suma total. Los aprobados que no hayan obtenido plaza pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo por orden de puntuación.

Esta bolsa sustituirá a 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 puesto 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) abajo indicados, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se le 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 bolsa plantilla que deba cubrirse con carácter de interinidad hasta que se cubra de forma definitiva, por el procedimiento reglamentario.

Están en la situación de disponible el resto de las personas aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se les debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo acorde 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 es necesario que se incorpore al puesto de trabajo, el cual no será inferior, si la persona interesada 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 el llamamiento se realiza en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento.

Si dentro de 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, avisándose al siguiente de la lista.

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

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el período en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Estar trabajando.
- c) Sufrir 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 período 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 por 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 las personas interesadas 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

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. Sumisión de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley y 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 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. 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: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

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

Parte específica:

1. El desarrollo local. Concepto y definición. El papel de los Ayuntamientos en el desarrollo local.
2. Marco competencial de las políticas de empleo.
3. La estrategia europea para el empleo: Fondo de financiación europeos.
4. El mercado de trabajo: conceptos básicos (tasas de paro y actividad, población activa, etc).
5. El Servicio de Empleo: objetivos y funciones.
6. La red local de empleo. Antecedentes evolución definición y contenido. Las metodologías de orientación laboral.
7. Políticas activas del fomento del Empleo.
8. Las desigualdades en el mercado de trabajo, los colectivos en riesgo de exclusión sociolaboral: tipología, características e intervención.
9. El Mercado de trabajo: conceptos básicos (tasas de paro y actividad, población activa, etc).
10. Taxonomías y clasificación de las actividades económicas.
11. El diagnóstico actual y escenarios de futuro del comercio urbano.
12. Políticas públicas de apoyo al comercio de proximidad.
13. Los planes de ordenación de equipamientos comerciales en el marco de la potestad de actuación municipal.
14. Organización y gestión de Ferias. La promoción comercial de los mercados municipales.
15. La formación continua: concepto organización y vías de financiación.
16. La formación ocupacional: concepto y objetivos.
17. Destinatarios de la formación ocupacional. Evolución del grupo demandantes.
18. La detección de las necesidades de formación.
19. Políticas activas de fomento del empleo y administraciones competentes.
20. Planes de empleo: objetivo, proceso en la elaboración. Aspectos formales para su solicitud.
21. Bolsa de trabajo: concepto, organización y funcionamiento.
22. El proceso de orientación laboral. Objetivos, estrategias y metodologías. Competencias personales y profesionales. La entrevista ocupacional.
23. El proceso de intermediación laboral. Itinerarios de la oferta y la demanda. Búsqueda de trabajo. Sesiones de orientación.
24. Técnicas de prospección empresarial para el análisis de las necesidades en el territorio.
25. El plan de empresa: concepto definición, utilidad y contenidos.



26. La creación de empresas. Factores claves de éxito.
27. Las personas emprendedoras. Motivaciones y perfiles.
28. Marco jurídico de la creación de empresas. Formas jurídicas.
29. Las empresas de economía social.
30. Políticas públicas de apoyo a la creación de empresas.
31. Programas de sensibilización de la iniciativa emprendedora. El autoempleo.
32. Políticas públicas de apoyo a la consolidación de empresas.
33. La Responsabilidad Social Corporativa.
34. Entorno económico y procesos de deslocalización empresarial.
35. Políticas públicas dirigidas a mejorar la innovación y la competitividad empresarial.
36. Diagnóstico de necesidades de las empresas y presentación de servicios de promoción económica.
37. Turismo y territorio, ejes de actuación en esta materia.
38. La protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico.
39. La comunicación interpersonal. La comunicación asertiva. La escucha activa.
40. Las administraciones públicas y la sociedad de la información. La administración electrónica

Sant Llorenç des Cardassar, *en la fecha de la firma electrónica: (24 de noviembre de 2022)*

El alcalde
Pep Jaume Umbert

