



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR

10467 *Convocatoria y bases de las pruebas selectivas para la cobertura mediante promoción interna de cinco plazas de funcionario de carrera por turno restringido de administrativo/a grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar mediante oposición*

Mediante el presente anuncio se hace público que en sesión de fecha 17 de octubre de 2024 la Junta de Gobierno adoptó el siguiente acuerdo:

BASES Y PROGRAMA DE LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE CINCO PLAZAS DE FUNCIONARIO DE CARRERA POR TURNO RESTRINGIDO DE ADMINISTRATIVO/A GRUPO C, SUBGRUPO C1, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT LLORENÇ DES CARDASSAR MEDIANTE OPOSICIÓN.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar en sesión ordinaria del día 18 de abril de 2024, aprobó, entre otras, la oferta pública de ocupación de este Ayuntamiento para el año 2024, publicada en el BOIB 2024/56, de 27 de abril de 2024.

Dado que la oferta aprobada incluye 5 plazas de administrativo/a, por promoción interna.

Dada la previa negociación realizada con la mesa negociadora en fecha 16 de octubre de 2024.

Por todo lo expuesto, la Junta de Gobierno, por delegación de la Alcaldía conferida mediante Resolución 2023/468 de fecha 21 de junio de 2023 (BOIB nº 88 de fecha 29 de junio de 2023), acuerda por unanimidad:

Primero.- Aprobar las bases y programa de la convocatoria de pruebas selectivas para la cobertura de cinco plazas de funcionario de carrera por turno restringido de administrativo/a grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, mediante oposición, con el contenido siguiente:

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante oposición, de cinco plazas de funcionario/a de carrera por turno restringido de administrativo/a grupo C, subgrupo C1, del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Las características de las plazas son las siguientes:

Vinculación: Funcionario/a de carrera

Escala: Administración general

Subescala: Administrativa

Grupo de clasificación profesional: C

Subgrupo: C-1

Turno: Restringido

Sistema selectivo: Oposición

Número de plazas: 5

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 administración municipal recogidas en la RPT.

TERCERA. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para poder tomar parte en esta convocatoria las personas candidatas deben cumplir los siguientes requisitos referidos a la fecha de expiración del plazo de admisión de instancias y deben mantenerse durante todo el procedimiento:



a) Ser personal funcionario/a de carrera de este Ayuntamiento, independientemente de su situación administrativa (excepto los suspendidos firmes, que no podrán participar mientras dure la suspensión), siempre que cumplan las condiciones generales exigidas y los requisitos de empleo establecidos en la relación de puestos de trabajo para aquellos puestos de trabajo a los que se pretenda acceder, que expresamente prevé la convocatoria.

b) Estar en posesión del título de Bachiller, Técnico/a o equivalente, expedido conforme a la legislación vigente, o certificación académica que acredite haber realizado y aprobado los estudios completos necesarios para la expedición del mismo.

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.

c) Tener la condición de funcionario/a de carrera de cualquier categoría del Grupo C, Subgrupo C2 de la Escala de Administración General del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar, habiendo prestado servicios por un periodo mínimo de dos años. A este efecto se computarán los servicios prestados por los/las aspirantes en las situaciones equiparadas al servicio activo por la legislación vigente. Se exceptúan de este requisito las personas que se encuentran en situación de adscripción provisional.

d) 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.

CUARTA. SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el procedimiento selectivo se formalizarán de acuerdo con el modelo que figura en la sede electrónica 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. Si el último día de presentación recayera en sábado, domingo o festivo, el plazo se entenderá ampliado hasta el primer día hábil siguiente. Las personas aspirantes que quieran presentar su solicitud a través de la sede electrónica municipal deben acceder al enlace <https://seue.santllorenç.es/tramits/tramit/%205>.

El anuncio de la convocatoria y las bases se publicarán asimismo en la sede electrónica del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar (apartado de "Procesos selectivos de personal") y en el BOIB.

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 diferentes en el estado español.
- Copia de la titulación exigida para tomar parte en esta convocatoria.
- Copia de la documentación acreditativa del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido.
- Copia del carnet de conducir.
- Justificante del pago de derecho de examen, que asciende a la cantidad de 5,00 euros, y que deberá ingresarse en la cuenta municipal núm. ES68 2100 0161 8302 0000 0654.

QUINTA. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, por parte de la Alcaldía 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 (apartado de "Procesos selectivos de personal"). Se concederá un plazo de cinco días hábiles a contar desde el día siguiente a la fecha de esta publicación para rectificaciones, enmienda 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 personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones.

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal Calificador estará integrado por los siguientes miembros:

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

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



Vocal: Maria Antònia Cladera Tous, agente de desarrollo local del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplente: Bernat Font Rosselló, archivero del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Jerònia Mercè Massanet Sureda, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplente: Rafela Riera Pascual, técnica de administración general del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Vocal: Antònia Victòria Massanet Noguera, administrativa del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplente: Antònia Girart Salas, trabajadora social del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.

Secretario/a: Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Sant Llorenç des Cardassar.
Suplente: Pere Santandreu Sureda, director del Auditorio de sa Màniga.

En su caso, la abstención y la recusación de los miembros del Tribunal Calificador deben ajustarse 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 lo 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.

El procedimiento de selección será el de oposición, la cual consistirá en:

Prueba única. Ejercicio teórico-práctico. De carácter obligatorio y eliminatorio.

Consiste en un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas relativas al temario recogido en las presentes bases.

Las preguntas acertadas se valorarán con 1,00 puntos, las no contestadas con 0 puntos y los errores con -0,25 puntos.

El tiempo será de una hora y para aprobar se debe obtener una puntuación mínima de 20 puntos del máximo posible de 40.

Se incluirán 5 preguntas adicionales para los casos de anulaciones de preguntas en caso de alegaciones y para resolver los casos de empate.

En caso de empate se acudirá a la primera de las preguntas adicionales, si persistiera el empate se acudirá a la segunda y así sucesivamente. Caso de persistir el empate se realizaría una prueba adicional con un cuestionario tipo test de cuarenta preguntas entre las personas empatadas.

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 al 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, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde el día siguiente a la fecha de publicación de las puntuaciones en la sede electrónica municipal, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el tribunal.

OCTAVA. NOMBRAMIENTOS

Valorado todo el concurso oposición el Tribunal Calificador elevará a la Alcaldía propuesta de nombramiento de la persona aspirante mejor cualificada, quien deberá tomar posesión de la plaza en los términos y plazos legalmente procedentes.

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, sin perjuicio de su publicación en el BOIB y en el BOE cuando sea preceptiva.

En todo aquello 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

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. El modelo económico de la Constitución Española. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y Deberes fundamentales de los españoles. Su garantía y suspensión.

Tema 3. La organización del Estado: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas.

Tema 4. El Poder Judicial: principios constitucionales. Organización judicial en España. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

Tema 5. El Gobierno y la Administración. Relaciones del Gobierno con las Cortes Generales.

Tema 6. La organización de la Unión Europea. El Consejo Europeo, el Consejo, el Parlamento Europeo, la Comisión Europea y el Tribunal de Justicia de la Unión Europea. Competencias de la UE. El ordenamiento jurídico de la Unión Europea.

Tema 7. Las Administraciones Públicas en el ordenamiento español. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

Tema 8. Principios de actuación de la Administración Pública.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. La relación jurídico-administrativa. Concepto. Sujetos: la Administración y el administrado. Capacidad y representación. Derechos del administrado. Los actos jurídicos del administrado.

Tema 11. El procedimiento administrativo: consideraciones generales. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. El silencio administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 12. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 13. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 14. Eficacia de los actos administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del acto administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

Tema 15. Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. El recurso económico-administrativo.

Tema 16. Revisión jurisdiccional de los actos administrativos: El recurso contencioso administrativo.

Tema 17. 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: formas de gestión del servicio público local.

Tema 18. La intervención administrativa en la propiedad privada. La expropiación forzosa.

Tema 19. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades.

Tema 20. El Régimen Local español: principios constitucionales y regulación jurídica.

Tema 21. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento.

Tema 22. Organización municipal. Competencias.



Tema 23. La Provincia. Organización provincial. Competencias.

Tema 24. Otras Entidades Locales. Mancomunidades, Comarcas u otras entidades que agrupen varios municipios. Las Áreas Metropolitanas. Las entidades de ámbito territorial inferior al municipal.

Tema 25. Régimen general de las elecciones locales.

Tema 26. Relaciones de las Entidades Locales con las restantes Administraciones Territoriales. La Autonomía Local.

Tema 27. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen de infracciones y sanciones.

Tema 28. El personal al servicio de las Entidades Locales: Funcionarios, Personal Laboral, Personal Eventual y Personal Directivo Profesional.

Tema 29. Régimen jurídico del personal de las Entidades Locales: Derechos y deberes. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas. Incompatibilidades.

Tema 30. Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado de las mismas.

Tema 31. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: disposiciones generales. Clases de contratos. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 32. Preparación de los contratos. Adjudicación de los contratos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 33. Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

Tema 34. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actos y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

Tema 35. El Presupuesto: principios presupuestarios. La Ley General Presupuestaria.

Tema 36. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 37. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

Tema 38. Estudio especial de los ingresos tributarios: impuestos, tasas y contribuciones especiales. Los precios públicos.

Tema 39. 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 40. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos. Contabilidad y cuentas.

Sant Llorenç des Cardassar, en la fecha de la firma electrònica (17 de octubre de 2024)

El alcalde

Jaume Soler Pont

