



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

7803

Convocatòria i bases per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí, escala d'Administració General, subescala administrativa, grup C, subgrup C1

Per acord de la Junta de Govern Local de data 24 de juliol de 2019 s'aprova la convocatòria i bases per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí, escala d'Administració General, subescala administrativa, grup C, subgrup C1, de l'Ajuntament de Santanyí, en els termes següents:

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ GENERAL, SUBESCALA ADMINISTRATIVA, GRUP C, SUBGRUP C1.

PRIMERA. OBJECTE

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball d'administratius/ives, escala d'administració general, subescala administrativa, grup C, subgrup C1.

Aquesta convocatòria servirà per crear una borsa de personal administratiu, a l'efecte de substituir les possibles baixes, permisos, llicències o qualsevol supòsit de nomenament com a personal funcionari interí, d'acord amb l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre pel qual s'aprova el text refós de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i l'article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears, per la qual cosa les persones que superin aquesta prova passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat per l'ordre de puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

Per altra banda, l'article 19.2 de la Llei 6/2018, de 3 de juliol, de Presuposts Generals de l'Estat per a l'any 2018, disposa que no es podrà procedir a la contractació de personal temporal, així com al nomenament de personal estatutari temporal i de personal funcionari interí llevat de casos excepcionals i per cobrir necessitats urgents i inajornables. La necessitat d'iniciar aquesta convocatòria per a la creació d'un borsí extraordinari de personal administratiu d'Administració General de l'Ajuntament de Santanyí, es fonamenta en la urgència de cobrir places de forma interina, atès que els seus titulars, per diferents situacions administratives, puguin deixar vacants de manera temporal aquests llocs de feina.

SEGONA. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives, les persones aspirants hauran de reunir els següents requisits en la data d'expiració del termini d'admissió de sol·licituds:

- Tenir la nacionalitat espanyola, o la d'un país membre de la Unió Europea, o la de qualsevol d'aquells estats en què, en virtut de tractats internacionals celebrats per aquella i ratificats per Espanya, s'apliqui la lliure circulació de treballadors en els termes en què aquesta es troba definida en el tractat constitutiu de la Unió Europea, i en els termes que preveu l'art. 57 del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'estatut bàsic de l'empleat públic. Les persones aspirants de nacionalitat no espanyola hauran d'acreditar, mitjançant declaració responsable o un altre mitjà admès en dret, tenir un coneixement adequat de l'idioma espanyol, i se'ls podrà exigir, si escau, la superació de proves amb aquesta finalitat.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat/ada del servei de qualsevol de les administracions públiques de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin per cap expedient disciplinari, ni trobar-se inhabilitat/ada per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès/esa a sanció disciplinària o condemna penal que, en el seu estat, impedisqui l'accés a la funció pública, si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) d'aquesta base.

- Estar en possessió del títol de batxiller o de tècnic superior de formació professional o equivalent.

En el cas de titulacions obtingudes a l'estranger, les persones aspirants hauran d'estar en possessió de la credencial que n'acrediti l'homologació o de la credencial per a l'exercici de la professió corresponent.

- Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell C1, de conformitat amb la Llei 4/2016, de 6 d'abril, de modificació de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i el Decret 11/2017, de 24 de març,



d'exigència del coneixement de la llengua catalana en els procediments selectius d'accés a la funció pública i per ocupar llocs de treball de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Aquests coneixements han de ser acreditats mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, expedit per la Direcció General de Política Lingüística de les Illes Balears o equivalències previstes.

g) Abonar una taxa de 14 euros pels drets d'examen dins el termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin abonar en un altre moment.

L'abonament dels drets d'examen haurà de ser satisfet al següent compte bancari: Bankia ES95 2038 3388 8864 00000452, indicant el DNI i el nom de la convocatòria a la qual opta.

Amb anterioritat a la presa de possessió, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts en la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, o comprometre's, si escau, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfenesa.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds.

TERCERA. FORMA I TERMINI DE PRESENTACIÓ D'INSTÀNCIES

Les bases es publiquen al BOIB, al tauler d'edictes i a la pàgina web d'aquesta corporació.

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament dins del termini de deu (10) dies hàbils, comptats a partir de l'endemà al de la publicació de les presents bases en el BOIB, i es dirigiran a la batlia de l'Ajuntament de Santanyí.

També es poden presentar en la forma prevista en l'article 16.4.b) de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Els successius anuncis així com totes les notificacions i incidències produïdes durant el procés selectiu es publicaran en el tauló d'edictes i a la pàgina WEB de l'Ajuntament de Santanyí.

2. A més de les dades que han de constar en la sol·licitud, les persones aspirants han de consignar-les i acompanyar la documentació que s'indica a continuació:

- a) Còpia del DNI i del títol exigut per prendre part en la convocatòria.
- b) Manifestació de que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2, referides sempre a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds.
- c) Document d'ingrés de la taxa de drets d'examen. L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquelles persones que no fossin admeses per falta d'alguns dels requisits exiguts per prendre part en les proves selectives, sempre que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptat a partir de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista definitiva de persones admeses i excloses.
- d) Relació, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits, dels mèrits al·legats en la fase de concurs. Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant certificacions, diplomes, títols, etc., originals o còpies.
- e) Certificat de coneixement de la llengua catalana: es presentarà una còpia del certificat acreditatiu de posseir, com a mínim, el nivell exigut en aquesta convocatòria.

Els mèrits al·legats però no justificats en la forma indicada a les presents bases no seran valorats per la Comissió de Valoració.

QUARTA. COMPOSICIÓ DE LA COMISSIÓ TÈCNICA DE VALORACIÓ

1- La Comissió de Valoració es constituirà en la forma que determina l'article 60 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre-TRLEBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB.

Els membres de la Comissió han de ser funcionaris/àries de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigut per a la plaça convocada.

De la Comissió Tècnica de Valoració, no en podrà formar part el personal d'elecció o de designació política, el personal funcionari i laboral interí i el personal eventual, i tindrà la següent composició:

- Un president/a, que serà funcionari/ària de carrera de l'entitat local o de qualsevol Administració pública, designat pel president/a de la corporació.





- Quatre vocals designats pel president o la presidenta de la corporació que tinguin titulació o especialització igual o superior a l'exigida per a l'accés a la plaça que es convoca, que poden ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública. El secretari /ària serà designat/ada per votació d'entre els vocals.

2- En la designació de la Comissió es procurarà garantir, en tot cas, el compliment del principi d'especialitat i d'idoneïtat per valorar els coneixements i les aptituds requerides de les persones aspirants.

3- Els membres de la Comissió s'hauran d'abstenir d'intervenir, la qual cosa notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Igualment les persones aspirants podran recusar els membres de la Comissió quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

4- El president convocarà els membres titulars per tal de constituir la Comissió.

La constitució i l'actuació de la Comissió s'ajustarà al que preveu la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, del règim jurídic del sector públic.

Els acords s'adoptaran per majoria d'assistents i el vot del president dirimirà els empats.

5- La Comissió podrà comptar amb personal assessor especialista per a aquelles proves en què sigui necessari i també de col·laboradors amb tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquestes persones assessores i col·laboradores es limitaran a prestar l'assistència i la col·laboració que se'ls sol·liciti i tendran veu, però no vot.

6- Correspon a la Comissió resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i també allò que pertoqui en els casos no prevists.

7- La indemnització per assistència a la Comissió Tècnica de Valoració es regirà per la normativa autonòmica vigent.

8- Quan, en absència del president o presidenta titular de la Comissió, tampoc no sigui possible la presència del designat com a suplent, n'assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

9- A la resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses es farà pública la designació de la Comissió tècnica de valoració.

CINQUENA. ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS

Pel fet de presentar les instàncies per prendre part en el concurs-oposició, les persones aspirants es sotmeten expressament a les seves bases reguladores que constitueixen la norma d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciés inexactitud fraudulenta a la declaració que formulin.

Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits, segons el que s'exposa a la base segona.

Expirat el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses i concedint un termini d'esmena a les persones excloses de deu dies hàbils, indicant que, si no es du a terme l'esmena, s'entendrà que han desistit de la sol·licitud i seran definitivament excloses.

La llista provisional de persones admeses i excloses, que serà publicada en el tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquesta Corporació, contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió. La data de publicació serà determinant dels terminis a l'efecte de possibles impugnacions o recursos.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada.

No serà esmenable l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

A la resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, es farà indicació del lloc i la data del primer exercici de la fase d'oposició, així com la designació de la Comissió Tècnica de Valoració.



SISENA. OPOSICIÓ

Exercici únic:

De caràcter obligatori i eliminatori. Consistirà a contestar un qüestionari de 40 preguntes, amb quatre respostes alternatives, referents al contingut del temari que consta en l'annex I d'aquestes bases. El temps màxim per realitzar aquest exercici serà de 60 minuts.

Aquest exercici es valorarà fins a un màxim de 70 punts, i serà necessari obtenir una qualificació mínima de 35 punts per superar-lo.

La resposta correcta es valorarà amb 1,75 punts. Les preguntes no resoltes, ja sigui perquè hi figurin les quatre opcions en blanc com perquè hi hagi més d'una opció marcada, no es valoraran. Les preguntes amb resposta errònia es penalitzaran amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

SETENA. MÈRITS FASE DE CONCURS

En aquesta fase Comissió Tècnica valorarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

La puntuació màxima que es pot obtenir en aquesta fase és de 30 punts.

Es valoraran els mèrits següents:

1- Experiència relacionada amb les tasques pròpies del lloc de treball. Puntuació total: 15 punts.

1.1. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual, similar, o superior: 0,25 per mes treballat, amb un màxim de 10 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat.

Quant a l'experiència, es valorarà tant l'experiència adquirida amb convenis entre l'Administració pública i SEPE en règim de col·laboració social, com la que correspongui a cobertura de places per a les quals hagi existit un procés de selecció previ.

1.2. Per serveis prestats fora de l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0,15 punts per mes treballat, amb un màxim de 5 punts.

Únicament serà valorat aquest apartat quan, de la documentació aportada per l'aspirant, es desprengui que l'experiència laboral està directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. A tal efecte s'haurà de presentar certificat de l'entitat o empresa en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa en la mateixa així com el lloc de treball ocupat. Es complementarà amb un informe de vida laboral emès per la Seguretat Social on s'especifiqui la data d'alta i baixa en l'activitat corresponent.

2- La formació es valorarà amb un màxim de 12,5 punts del total, d'acord amb la següent distribució:

2.1 Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies d'administratiu/iva.

La valoració d'aquest criteri es du a terme d'acord amb el següent barem:

Cursos de formació i perfeccionament, jornades o seminaris impartits i/o reconeguts per Universitats, escoles oficials de formació, escoles Municipals de Formació, l'Institut Nacional d'Administració Pública (INAP), l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP), l'Administració de l'Estat, l'autonòmica o la local, les organitzacions sindicals signants dels acords de formació contínua de les administracions públiques, les universitats i les escoles tècniques, o els homologats per qualsevol d'aquestes institucions. En aquest apartat s'inclouen els cursos de formació ocupacional impartits o promoguts pel Servei d'Ocupació de les Illes Balears (SOIB), i per altres entitats o organismes locals, autonòmics o estatals amb competències en matèria de formació ocupacional.

Els cursos poden tenir qualsevol durada. No són acumulatius els crèdits d'assistència i els d'aprofitament.

No es valoren les assignatures encaminades a obtenir les titulacions acadèmiques.

Tampoc no es valoraran els cursos de doctorat ni la impartició d'assignatures a la Universitat.

L'hora d'impartició es valora amb: 0,01 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,007 punts

L'hora d'assistència es valora amb: 0,005 punts

Un crèdit equival a 10 hores de formació.



La puntuació màxima d'aquest subapartat és de: 5,5 punts.

2.2 Titulacions acadèmiques oficials

Estudis que es valoren:

- 2.2.1. Per cada titulació acadèmica oficial de grau, segon cicle universitari, llicenciatura, arquitectura, enginyeria o equivalent: 3 punts.
- 2.2.2 Per cada màster oficial o títol propi de grau: 2 punts.
- 2.2.3 Per cada titulació acadèmica oficial de diplomatura universitària, primer cicle universitari, arquitectura tècnica, enginyeria tècnica o equivalent: 1 punt.

La puntuació màxima d'aquest subapartat és de: 7 punts.

3. Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima de 2,5 punts:

- Coneixements superiors (certificat C2 o equivalent): 2 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0,5 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe a la Direcció General de Política Lingüística de la Conselleria d'Educació i Cultura.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

VUITENA. RELACIÓ D'APROVATS I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

D'entre les persones aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aprovat per ordre de puntuació. Aquesta relació serà exposada al tauler d'anuncis i a la pàgina web de la Corporació.

Totes les persones aspirants disposaran d'un termini de tres dies hàbils, des de la publicació, per efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant la Comissió. A aquesta revisió hi podran assistir acompanyats d'un assessor.

La Comissió comptarà amb un termini de set dies per resoldre les reclamacions i, tot seguit, farà pública la llista definitiva d'aprovat. L'ordre de classificació de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda; s'ordenaran de major a menor puntuació. La suma de les puntuacions obtingudes a les fases de concurs i d'oposició determinarà l'ordre de classificació definitiu. En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte les millors puntuacions obtingudes a la fase d'oposició. Si persisteix, es tendran en compte les puntuacions obtingudes en el bloc de l'experiència laboral, serveis prestats a l'Administració Pública, d'anàloga naturalesa o contingut tècnic a les de la plaça sol·licitada. I si, així i tot, no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

La Comissió de Valoració elevarà a la Batlia la relació final de persones aprovades per tal de procedir a constituir la borsa de treball. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament, per ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de nomenament com a personal funcionari interí.

La resolució de constitució de la borsa es publicarà al tauler d'edictes de la Corporació, i indicarà les persones que la integren, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

NOVENA. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

Les persones que formin part de la borsa, a l'efecte de rebre ofertes de treball, estan en situació de disponible o no disponible.

Podran estar en situació de no disponible les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis com a personal funcionari interí a una Administració Pública, ja sigui fent substitucions diverses (IT, maternitat, etc.) o cobrint acumulacions de tasques o que no hagin acceptat el lloc ofert per alguna de les causes indicades en aquesta mateixa base.

Mentre la persona aspirant estigui en situació de no disponible a la borsa no se'l cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.



Estan en situació de disponible la resta de persones de la borsa i, per tant, se'ls ha de cridar per oferir-los el lloc de treball d'acord amb la seva posició a la borsa.

A aquest efecte, el Departament de Personal es posarà en contacte telefònic, o a través de mitjans telemàtics (correu electrònic o SMS), amb la persona que correspongui i li comunicarà el lloc a cobrir i el termini per incorporar-se, que no serà inferior, si ho demana la persona interessada, a dos dies hàbils a comptar des de la comunicació.

Quedarà constància a l'expedient, mitjançant una diligència, del fet que ha rebut la comunicació o dels intents de comunicació duts a terme.

En el termini màxim d'un dia hàbil a comptar des de la comunicació, o dos dies si es fa en divendres, la persona integrant de la borsa ha de manifestar el seu interès en el nomenament.

Si no en manifesta la conformitat dins termini, renuncia expressament al nomenament, no respon al telèfon de contacte que ha facilitat, o es dóna una altra circumstància, quedarà exclòs de la borsa i s'avisarà la següent persona de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se'ls exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment en els tres dies següents:

- a) Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, adopció o acollida permanent o preadoptiva, inclosa l'excedència per cura de fills.
- b) Prestar serveis a una altra administració pública.
- c) Patir una malaltia o incapacitat temporal.
- d) Estar exercint funcions sindicals.

Aquestes persones estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal la finalització de les situacions previstes anteriorment en un termini no superior a deu dies hàbils des que aquesta es produeixi i amb la justificació corresponent, d'aquesta manera quedaran en situació de disponibles. La falta de comunicació dins termini determina l'exclusió de la borsa.

Quan la persona seleccionada mitjançant aquesta borsa cessi en el lloc de treball, excepte si és per renúncia voluntària, es reincorporarà novament a la borsa de treball amb el mateix ordre de prelación que tenia.

La posterior renúncia d'una persona funcionària interina al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc de treball prèviament acceptat, suposa la seva exclusió de la borsa de treball.

DESENA. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. Les persones aspirants cridades i que donin la seva conformitat a la seva contractació hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si encara no ho han presentat, els documents següents:

- a) Còpia compulsada del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si és el cas.
- b) Còpia compulsada de la titulació o certificació acadèmica que acrediti tenir cursats i aprovats els estudis necessaris per a l'obtenció del títol corresponent, o el justificant d'haver satisfet els drets d'expedició, sense perjudici de la posterior presentació del títol.
- c) Declaració jurada o promesa acreditativa de posseir la capacitat funcional que no impedeixi el normal exercici de les funcions.
Les persones aspirants que hagin fet valer la seva condició de persones amb discapacitat, hauran d'acreditar aquesta condició mitjançant certificació lliurada pels òrgans competents del Ministeri de Serveis Socials i Igualtat o, si escau, de la Comunitat Autònoma.
- d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separat mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de funcions públiques.
Les persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola, d'acord amb el que s'estableix a la lletra a) de la base 2, hauran d'acreditar igualment no estar sotmesos a sanció disciplinària o condemna penal que els impedeixi, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.
- f) Declaració jurada o promesa de no ocupar cap lloc ni exercir cap activitat en el sector públic delimitat per l'article 1 de la Llei 53/1984, de 26 de desembre, d'incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques, amb indicació, així mateix, de no dur a terme cap activitat privada incompatible o subjecta a reconeixement de compatibilitat i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat, per drets passius o per qualsevol règim de seguretat social públic i obligatori.



Si la persona interessada manifesta que no pot subscriure la referida declaració perquè desenvolupa alguna activitat pública o percep alguna de les pensions indicades anteriorment, se li assenyalarà que, d'acord amb la normativa sobre incompatibilitats, ha d'exercir l'opció que desitgi o, si les activitats públiques són susceptibles de compatibilitat, ha de sol·licitar la corresponent autorització.

Si la persona aspirant proposada du a terme alguna activitat privada per a l'exercici de la qual es requereixi el reconeixement de la compatibilitat, l'haurà d'obtenir o cessar en la realització de l'activitat privada abans de començar l'exercici de les seves funcions públiques.

En els supòsits en què se sol·liciti la compatibilitat per a l'exercici d'una activitat pública o privada, el termini per a la presa de possessió es prorrogarà fins que es dicti la resolució corresponent.

2. Si dins el termini indicat, i llevat de casos de força major, les persones aspirants proposades no presenten la documentació o no compleixen els requisits exigits, no podran ser nomenats o contractats i restaran anul·lades totes les seves actuacions sense perjudici de la responsabilitat en què haguessin pogut incórrer per falsedat en la sol·licitud en què demanaven prendre part en el procés selectiu.

3. Les persones que ja tinguin la condició de personal al servei de l'administració pública estaran exemptes de justificar les condicions i els requisits ja acreditats per obtenir l'anterior nomenament. En aquest cas hauran de presentar certificat del ministeri, corporació local o organisme públic del qual depenguin, acreditatiu de la seva condició i de la resta de circumstàncies que constin al seu expedient personal.

ONZENA. IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La convocatòria, les seves bases i els actes administratius que se'n derivin i també els que es derivin de l'actuació de la Comissió, podran ser impugnats per les persones interessades en el termini i en la forma establertes per la Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

La convocatòria o les bases, un cop publicades, només podran ser modificades amb subjecció estricta a les normes de la mencionada Llei 39/2015 del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Santanyí, 24 de juliol de 2019

La batlessa
Maria C. Pons Monserrat



ANNEX I.
TEMARI

1. L'administrat i el ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. Drets subjectius i interessos legítims.
2. L'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.
3. L'executivitat dels actes administratius: el principi d'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.
4. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu. La revisió d'actes i disposicions per la pròpia Administració: supòsits. L'acció de nul·litat: procediment i límits. La declaració de lesivitat. La revocació d'actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació dels actes dels ens locals.
5. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. El silenci administratiu. Finalització del procediment.
6. Els recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recurs administratiu. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes de recursos. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. La convalidació de l'acte administratiu. La revisió d'ofici.
7. Identificació i firma dels interessats en el procediment administratiu. Dret de les persones en les relacions amb les Administracions Públiques. Dret i obligació de relacionar-se electrònicament amb les Administracions Públiques.
8. Funcionament electrònic del sector públic: seu electrònica, sistemes d'identificació de les Administracions Públiques, firma electrònica del personal al servei de les Administracions Públiques, assegurament i interoperabilitat de la firma electrònica i arxiu electrònic de documents.
9. L'administració local: principis generals. El municipi: concepte, elements, organització i competències. Les formes d'activitat de les entitats locals.
10. Ordenances i Reglaments de les Entitats Locals. Classes. Procediment d'elaboració i aprovació.
11. Béns de les entitats locals. Classes i règim jurídic. Les concessions administratives i el procediment per la seva adjudicació sobre béns de domini públic.
12. Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic, per la qual es traslladen a l'ordenament jurídic espanyol les directrius del Parlament Europeu i del Consell 2014/23/UE i 2014/24/UE, de 26 de febrer de 2014: Objecte i àmbit del text refós de la Llei de contractes del sector públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i dels de dret privat. Els actes separables.
13. Els contractes del sector públic: delimitació. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, la informació, el règim de la invalidesa i la revisió de decisions en matèria de contractació.
14. Les parts en els contractes del sector públic. L'òrgan de contractació. L'empresari: capacitat, prohibicions, solvència i classificació.
15. La preparació dels contractes per les administracions públiques. Classes d'expedients de contractació. La selecció del contractista: procediments, formes i criteris d'adjudicació. Garanties. Perfeccionament i formalització del contracte. La invalidesa dels contractes. Racionalització tècnica de la contractació. Acords marc. Sistemes dinàmics de contractació. Centrals de contractació.
16. Execució i modificació dels contractes administratius. Prerogatives de l'Administració. La revisió de preus. L'extinció dels contractes administratius. La cessió dels contractes i la subcontractació.
17. La responsabilitat de l'Administració pública: caràcters. Els pressupostos de la responsabilitat. Danys indemnitzables. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat: procediment general i procediment abreujat. La responsabilitat patrimonial de les autoritats i personal al servei de les administracions públiques.
18. La potestat sancionadora: concepte i significat. Principis de l'exercici de la potestat sancionadora. El procediment sancionador i les seves garanties. Especial referència a la potestat sancionadora local. Mesures cautelars i resolució en el procediment sancionador. L'expedient sancionador.
19. Els convenis, definició i tipus. Continguts, requisits de validesa i eficàcia del conveni. Tràmits preceptius. Extinció i efectes.





20. Les hisendes públiques locals. Ingressos públics i privats. Els tributs locals. La potestat reglamentària de les entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment de recursos no tributaris.

21. El pressupost general de les entitats locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les bases d'execució. L'elaboració i aprovació del Pressupost General. La pròrroga pressupostària.

22. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (I): La classificació del sòl: conceptes generals i drets i deures de la propietat. Els instruments de planejament urbanístic: tipologia. La formació i aprovació del planejament. La vigència, modificació, i revisió del planejament. Els efectes de l'aprovació dels plans.





ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

_____ DNI núm. _____
(Nom i cognoms)
Domicili a _____ núm. _____
(Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)
Codi postal _____ Telèfon _____ e-mail _____

EXPÒS:

Que he tingut coneixement de la **convocatòria**: _____,
(Nom de la convocatòria)

les bases de la qual van ser publicades: _____
(BOIB -data i núm-; web municipal -data de l'anunci-, etc.)

Que reunesco totes i cadascuna de les condicions exigides a les bases, referides a la data de finalització del termini assenyalat per a la presentació d'aquesta sol·licitud i que he satisfet els drets d'examen, la qual cosa acredito amb el document que s'adjunta.

Per tot l'exposat,

SOL·LICIT:

Prendre part en aquesta convocatòria.

_____, _____ d _____ de 201 _____

[signatura]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ





ANNEX III

RELACIÓ DELS MÈRITS ACREDITATS PER A LA FASE DE CONCURS

_____ DNI núm. _____

(Nom i cognoms)

Domicili a _____ núm. _____

(Localitat) (carrer, avinguda, plaça, etc.)

Codi postal _____ Telèfon _____ e-mail _____

EXPÒS:

Que adjunt tramet la documentació que es relaciona a continuació per a la valoració dels mèrits en la fase de concurs del **procés selectiu**
_____ (Convocatòria)

1 .

- _____
- 2. _____
- 3. _____
- 4. _____
- 5. _____
- 6. _____
- 7. _____
- 8. _____
- 9. _____
- 10. _____
- 11. _____
- 12. _____
- 13. _____
- 14. _____
- 15. _____

_____, _____ d _____ de 201 _____

[signatura]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

