



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

6417

Convocatòria i bases del concurs-oposició per constituir una borsa de personal funcionari interí inspector/a de serveis, del grup A, subgrup A2, escala d'Administració Especial, subescala tècnica

Per acord de la Junta de Govern Local de data 2 de juliol de 2020 s'aprova la convocatòria i bases per a la creació d'una borsa de personal funcionari interí, inspector/a de serveis, del grup A, subgrup A2, escala d'Administració Especial, subescala tècnica, de l'Ajuntament de Santanyí, en els termes següents:

CONVOCATÒRIA I BASES DEL CONCURS-OPOSICIÓ PER CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ INSPECTOR/A DE SERVEIS, DEL GRUP A, SUBGRUP A2, ESCALA D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL, SUBESCALA TÈCNICA

1. OBJECTE I TASQUES DEL LLOC DE TREBALL

És objecte d'aquesta convocatòria la selecció, mitjançant concurs-oposició, de personal funcionari interí, Inspector/a de serveis, del grup A, subgrup A2, escala d'Administració Especial, subescala tècnica mitjana.

Aquesta convocatòria servirà per crear una borsa d'Inspector/a de serveis, 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.

Les tasques que ha de dur a terme el personal inspector de serveis són:

- Seguir i coordinar del manteniment de les instal·lacions i els edificis municipals.
- Vetllar per tal que s'adoptin i es segueixin les mesures necessàries per assegurar una adequada atenció a la ciutadania.
- Adoptar mesures d'estalvi i racionalització de la despesa i vetllar pel seu compliment.
- Col·laborar en l'avaluació, anàlisi i diagnòstic dels serveis, analitzant la idoneïtat, la racionalització i l'operativitat.
- Supervisar el funcionament de les activitats de les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Elaborar estudis, informes, memòries i/o estadístiques que incideixin en la millora de la qualitat i eficàcia del servei.
- Establir relacions de coordinació amb les diferents àrees de l'Ajuntament.
- Supervisar el compliment de les ordenances municipals en l'àmbit de la seva competència.
- Realitzar visites d'inspecció relacionades amb el compliment dels contractes de servei i de manteniment, i de la normativa urbanística i d'activitats.

2. REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- a) Tenir nacionalitat espanyola, sense perjudici del que es disposa en l'article 57 de l'EBEP.
- b) Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la categoria professional.
- c) Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- d) No haver estat separades 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 inhabilitades per a l'exercici de funcions públiques. De la mateixa manera, no estar sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que en el seu Estat impedeixi l'accés a la funció pública, si es tracta de persones aspirants que no tinguin la nacionalitat espanyola d'acord amb el que preveu la lletra a) d'aquesta base.
- e) Estar en possessió del títol de llicenciatura, Grau o Diplomatura en Economia, Administració i Direcció d'Empreses, Ciències Empresarials, Dret, Ciències Polítiques o equivalent.





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

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana en el nivell B2, 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 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 del termini de presentació de sol·licituds, sense que es puguin abonar a un altre moment.

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

Amb anterioritat a la presa de possessió del lloc de treball, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap supòsit 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 previst en l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre cap pensió de jubilació, de retir o d'orfanat.

Els requisits establerts als apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia de presentació de sol·licituds.

3. PUBLICACIÓ DE LES BASES I PRESENTACIÓ DE SOL·LICITUDS

Les bases es publiquen en el BOIB 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 exigít per prendre part en la convocatòria.
- b) Manifestació 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) El document d'ingrés de la taxa de drets d'examen. L'import dels drets d'examen únicament serà retornat a aquelles persones que no siguin admeses per falta d'algun dels requisits exigits per prendre part en les proves selectives, sempre que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptador des de la publicació de la resolució per la qual s'aprovi 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 per les persones aspirants per a la fase de concurs. Aquests mèrits s'acreditaran documentalment mitjançant certificacions, diplomes, títols, etc., originals o còpies.

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

4. 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.





En acabar el termini de presentació d'instàncies, l'autoritat convocant dictarà resolució, en el termini màxim d'un mes, declarant aprovada la llista de persones admeses i excloses i concedint un termini d'esmena a les excloses de deu (10) dies hàbils, indicant que, si no es du a terme l'esmena, s'entendrà que han desistit de la seva sol·licitud i seran definitivament excloses. La llista de persones admeses i excloses contendrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió.

La data de publicació serà determinant dels terminis a efectes de possibles impugnacions o recursos.

La fixació del lloc, la data i l'hora de realització del primer exercici de la fase d'oposició es farà en la mateixa resolució que declari aprovada la llista definitiva de persones admeses i excloses, i quedaran convocades, amb l'exposició d'aquesta resolució, les persones aspirants per a la realització de l'exercici. En aquesta llista definitiva es nomenarà també als membres de la Comissió de Valoració.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de la persona interessada. No es podrà esmenar l'abonament de les taxes després de la data de tancament del termini de presentació d'instàncies.

5. COMISSIÓ DE VALORACIÓ

1- La Comissió de Valoració es constituirà en la forma que determina l'article 60 del TREBEP, i, supletòriament, l'article 51 de la Llei 3/2007, de la funció pública de la CAIB.

Els membres de la Comissió seran funcionaris de carrera d'igual o superior categoria, i amb titulació acadèmica d'igual o superior nivell a l'exigit per a la plaça convocada.

2- Els membres de la Comissió hauran d'abstenir-se d'intervenir, la qual cosa notificaran a l'autoritat convocant, quan concorri alguna de les circumstàncies previstes en l'article 23 de la Llei 40/2015, de règim jurídic del sector públic.

De la mateixa manera, les persones aspirants podran recusar als membres de la Comissió quan concorri alguna de les circumstàncies previstes a l'apartat anterior.

3- El president convocarà als membres titulars per constituir la Comissió.

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

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

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

5- Correspon a la Comissió resoldre totes les qüestions derivades de l'aplicació d'aquestes bases i tot allò que correspongui en els casos no previstos.

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

7- Quan, en absència del president o presidenta titular de la Comissió, tampoc sigui possible la presència de la persona designada com a suplent, assumirà la presidència el vocal que resulti en atenció als criteris de major jerarquia, antiguitat o edat, aplicats per aquest ordre.

6. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El sistema de selecció, mitjançant concurs-oposició, serà el següent:

A- FASE D'OPOSICIÓ

Puntuació total: 70 punts

Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en un qüestionari tipus test d'un total de 35 preguntes amb quatre respostes alternatives i només una correcta, sobre el temari que consta en l'annex I d'aquestes bases.

Cada pregunta contestada correctament tindrà una puntuació d'1 punt.

Les preguntes no contestades no puntuaran.

Les preguntes contestades erròniament es penalitzaran amb 0,33 punts.



L'exercici es puntuarà de 0 a 35 punts, essent eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 17,5 punts

Temps màxim: 60 minuts.

Segon exercici: de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà a desenvolupar per escrit dos supòsits pràctics, d'entre tres designats pel tribunal. En aquest exercici es valorarà fonamentalment la capacitat de raonament, la sistemàtica en el plantejament i l'adequada interpretació de la normativa aplicable.

L'exercici es puntuarà de 0 a 35 punts, essent eliminades les persones aspirants que no aconseguixin una puntuació mínima de 17,5 punts.

Temps màxim: 90 minuts.

B- FASE DE CONCURS

Puntuació total: 30 punts

Aquesta fase únicament serà aplicable a les persones aspirants que superin la fase d'oposició.

Els mèrits, que la Comissió valorarà en la fase de concurs, seran els següents, sempre que hagin estat prèviament acreditats en el termini i condicions establertes a les bases:

1) Experiència professional. *Puntuació màxima d'aquest apartat: 15 punts*

- Per serveis prestats en l'administració pública relacionats amb les tasques pròpies de la categoria convocada, en un lloc igual o similar, (demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent):

Puntuació: 0,5 punts per mes complet.

- Per serveis prestats en l'empresa privada relacionats amb les tasques pròpies de la categoria convocada, en un lloc igual o similar, (demostrables mitjançant certificació de l'administració corresponent):

Puntuació: 0,1 punts per mes complet.

2) Formació professional. *La puntuació màxima d'aquest apartat és de 12,5 punts*

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

2.1) Titulacions acadèmiques. *Puntuació màxima d'aquest subapartat 7,5 punts.*

- Per estar en possessió d'un doctorat relacionat amb la plaça convocada: 3 punts
- Per estar en possessió d'un màster oficial relacionat amb la plaça convocada: 2,5 punts.
- Per estar en possessió d'un postgrau relacionat amb la plaça convocada: 2 punts.

2.2) Cursos de Formació. *Puntuació màxima d'aquest subapartat 5 punts.*

Es valorarà la formació específica i relacionada amb les funcions pròpies de la categoria convocada. 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.

L'hora d'impartició es valora amb: 0,05 punts

L'hora d'aprofitament es valora amb: 0,03 punts

L'hora d'assistència es valora amb: 0,015 punts

**3) Coneixements de català.** *La puntuació màxima d'aquest apartat és d'2,5 punts.*

Es valoraran els certificats expedits o reconeguts com a equivalents per la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears. Només es computarà el nivell més alt acreditat. El certificat LA es pot acumular al C1 i al C2. La puntuació en cada cas serà:

- Certificat C1 o equivalent: *1,5 punts.*
- Certificat C2 o equivalent: *2,00 punts.*
- Certificat LA o equivalent: *0,50 punts.*

7. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES I ORDRE DE CLASSIFICACIÓ DEFINITIVA

D'entre les persones aspirants que hagin superat les proves selectives es conformarà la relació d'aquelles aprovades, 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 (3) 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 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 de persones aprovades. L'ordre de classificació de les persones aspirants s'establirà en funció de la qualificació obtinguda i s'ordenaran de major a menor puntuació. La suma de les puntuacions obtingudes en les fases de concurs i d'oposició determinarà l'ordre de classificació definitiu. En cas d'empat, l'ordre es fixarà tenint en compte la major puntuació obtinguda en la fase d'oposició. Si l'empat continua, es tendrà en compte la major puntuació obtinguda en la valoració del mèrit "*serveis prestats a l'administració pública*" de la fase de concurs i, de persistir l'empat, es resoldrà mitjançant sorteig.

La Comissió de Valoració elevarà a la Batlia la relació final de persones aprovades per 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, sempre respectant l'ordre de puntuació, quan es produeixi la necessitat de cobrir un lloc de treball.

La resolució de constitució de la borsa es farà pública al tauler d'anuncis de la Corporació, indicant les persones que la integren, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda.

8. FUNCIONAMENT DE LA BORSA

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

Estan en situació de no disponibles les persones integrants de la borsa que estiguin prestant serveis 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 li oferirà cap lloc de treball corresponent a aquesta convocatòria.

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

A aquests efectes, el Departament de Recursos Humans es posarà en contacte telefònic, o per 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 així 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 realitzats.

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 dona una altra circumstància, quedarà exclosa de la borsa i s'avisarà la següent de la llista.

A les persones aspirants que renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa, llevat que al·leguin, dins el termini establert, la concurrència d'alguna de les següents circumstàncies, les quals 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 Recursos Humans la finalització de les situacions previstes anteriorment, en un termini no superior a deu dies hàbils, des que es produeixi i amb la justificació corresponent. La manca de comunicació dins termini determinarà 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 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.

9. PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS

1. Aquelles persones aspirants a les quals es cridi, i que donin la conformitat a la seva contractació, hauran de presentar en el termini establert a partir de la crida, si no ho han presentat abans, els següents documents:

- a) Còpia compulsada del DNI o del NIF o document acreditatiu de la nacionalitat certificat per l'autoritat competent del país d'origen, si n'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 impedisqui el normal exercici de les funcions.
 - d) Declaració jurada o promesa de no haver estat separada mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de l'administració local o autonòmica o dels organismes que en depenguin, ni trobar-se inhabilitada 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 sotmeses a sanció disciplinària o condemna penal que els impedisqui, en el seu estat, l'accés a la funció pública.
- e) Declaració jurada o promesa de no estar sotmesa 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, que no realitza 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 se'n 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 contractades 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.

10. 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 establerta 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.

**ANNEX I**
TEMARI DE LA CONVOCATÒRIA

TEMA 1. La Constitució espanyola de 1978: concepte, característiques, estructura i contingut. Els principis constitucionals fonamentals. Els valors superiors de l'ordenament jurídic en la Constitució. Els drets i els deures fonamentals a la Constitució espanyola de 1978. La reforma constitucional.

TEMA 2. L'Administració Pública Espanyola: principis constitucionals. Les relacions interadministratives. La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TEMA 3. L'organització territorial de l'Estat en la Constitució Espanyola de 1978. L'Estat de les Autonomies. Les Comunitats Autònomes: constitució i competències. Els Estatuts d'Autonomia: especial referència a l'Estatut d'Autonomia de les Illes Balears. L'Administració Local. La província i el municipi. Els Consells Insulars.

TEMA 4. El Municipi: concepte i elements. El terme municipal. La població. Organització Municipal. Competències. La sostenibilitat financera com pressupost de l'exercici de les competències.

TEMA 5. La potestat normativa de les Entitats Locals. Ordenances, Reglaments i Bans. Procediment d'elaboració i aprovació.

TEMA 6. La relació juridicoadministrativa: concepte. Subjectes: l'administració i l'administrat. Capacitat i representació. Identificació i firma de les persones interessades en el procediment administratiu.

TEMA 7. L'acte administratiu: concepte, contingut, motivació, i notificació. Eficàcia dels actes administratius: executivitat i execució forçosa. Suspensió. Nul·litat i anul·labilitat dels actes administratius. Convalidació, conservació i conversió.

TEMA 8. La revisió dels actes administratius. Revisió d'ofici. Els recursos administratius: principis generals. Classes de recursos.

TEMA 9. El procediment administratiu: concepte i classes. La Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques: àmbit d'aplicació. Estructura. Principis generals. Referència als procediments especials.

TEMA 10. Les fases del procediment administratiu: iniciació, ordenació, instrucció i terminació. Especialitats de les distintes fases del procediment en el procediment sancionador i de responsabilitat patrimonial. Dimensió temporal del procediment. Obligació de resoldre. El silenci administratiu. Efectes.

TEMA 11. 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.

TEMA 12. La responsabilitat patrimonial de l'Administració. L'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial. La responsabilitat de les autoritats i personal al servei de les Administracions Públiques.

TEMA 13. Especialitats del procediment administratiu local. Entrada i sortida de documents: requisits en la presentació de documents. Comunicacions i notificacions.

TEMA 14. Relacions electròniques entre les administracions públiques. Regulació estatal i autonòmica. La interoperabilitat a les administracions públiques: concepte i finalitat. La Plataforma d'Intermediació de l'Administració General de l'Estat: servei de verificació i consulta de dades. La Plataforma d'Interoperabilitat de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (PINBAL).

TEMA 15. El document electrònic administratiu: característiques. Drets documentals dels ciutadans. Les metadades. La gestió dels documents administratius: els gestors d'expedients. La conservació dels documents: l'arxiu electrònic únic i la política de gestió documental. Les còpies dels documents administratius i privats.

TEMA 16. El personal al servei de les entitats locals. Els funcionaris públics: classes i selecció. Situacions administratives. Provisió de llocs de feina. El personal laboral: tipologia i selecció.

TEMA 17. Drets i deures del personal al servei dels ens locals. Responsabilitat i règim disciplinari.

TEMA 18. La contractació en el sector públic: la Llei 9/2017, de 8 de novembre, de contractes del sector públic: objecte i àmbit d'aplicació. Disposicions generals. Classes de contractes. Els actes separables. La contractació en les entitats locals.



TEMA 19. Les Hisendes Locals. Recursos. Classificació dels ingressos. Les ordenances fiscals. Taxes, contribucions especials i preus públics: concepte i característiques.

TEMA 20. Els impostos municipals: concepte i classes.

TEMA 21. La participació dels municipis en els tributs de l'Estat i de les comunitats autònomes. Règims especials. La cooperació de l'Estat i de les comunitats autònomes en les inversions de les entitats locals. Els fons de la Unió Europea per a les entitats locals.

TEMA 22. Els pressupostos de les Entitats Locals. Principis, integració i documents que l'integren. Procés d'aprovació. Principis generals d'execució. Modificacions pressupostàries. Liquidació del pressupost.

TEMA 23. La despesa pública local: concepte i règim legal. Execució de la despesa pública.

TEMA 24. Les formes de l'activitat administrativa, amb especial referència a l'Administració Local. L'activitat de Policia: les llicències i altres autoritzacions. L'activitat de servei públic: formes de gestió.

TEMA 25. La prevenció de riscos laborals. La Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals. Òrgans competents. Drets i obligacions. Responsabilitats i sancions. La prevenció de riscos laborals a l'Administració.

TEMA 26. El principi d'igualtat en la Llei 11/2016, de 28 de juliol, d'igualtat de dones i homes. Polítiques públiques per a la igualtat.

TEMA 27. La Llei orgànica 3/2018, de 5 de desembre, de protecció de dades personals i garantia dels drets digitals. Principis de la protecció de dades. Drets de les persones. Disposicions aplicables a tractaments concrets.

TEMA 28. El patrimoni de les entitats locals: concepte i classificació. Béns de domini públic i béns patrimonials. Alteració de la qualificació jurídica dels béns. Adquisició, alienació i cessió dels béns. Utilització i aprofitament dels béns. Conservació, protecció i defensa dels béns. Obligacions, prerrogatives i potestats de les entitats locals respecte dels seus béns.

TEMA 29. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears (I): La classificació del sòl: conceptes generals. Els instruments de planejament urbanístic. Els efectes de l'aprovació dels plans. La gestió i execució del planejament: disposicions generals i sistemes d'actuació. La intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl: Llicència urbanística i comunicació prèvia.

TEMA 30. La Llei 12/2017, de 29 de desembre, d'urbanisme de les Illes Balears: La disciplina urbanística. La inspecció urbanística. Classes d'infraccions i classes de sancions. Determinació de les multes i regles per a l'exigència de la responsabilitat sancionadora.

TEMA 31. Llei 22/1988, de 28 de juliol de Costes. Disposicions Generals. Béns de domini públic marítimoterrestre. Classificació i definicions. Indisponibilitat. Delimitacions.

TEMA 32. Llei 22/1988, de 28 de juliol de Costes. Béns de domini públic marítimoterrestre. Afectació i desafectació. Limitacions de la propietat sobre els terrenys contigus a la ribera del mar per raons de protecció del domini públic marítimoterrestre. Objectius i disposicions generals. Servituds legals.

TEMA 33. La Llei 12/1998, de 21 de desembre, del patrimoni històric de les Illes Balears: principis generals, categories de protecció i règim de protecció. Competències municipals.

TEMA 34. La Llei 22/1988, de 28 de juliol, de costes: béns de domini públic marítimoterrestre. Competències municipals.

TEMA 35. La Llei 37/2003, de 17 de novembre, del renou i la Llei 1/2007, de 16 de març, contra la contaminació acústica de les Illes Balears. Competències municipals.

Santanyí, 17 de juliol de 2020

La batlessa

Maria C. Pons Monserrat





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 acredita 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 202 _____

[signatura]

SRA. BATLESSA DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

