

Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

7150 *Convocatòria i bases del concurs-oposició per constituir una borsa de treball de personal funcionari interí en la categoria d'auxiliar de turisme de l'Ajuntament de Santanyí*

Per acord de la Junta de Govern Local de data 22 de juny de 2018 s'aprova la convocatòria i bases del concurs-oposició per constituir una borsa de treball de personal funcionari interí en la categoria d'auxiliar de turisme de l'Ajuntament de Santanyí, en els termes següents:

CONVOCATÒRIA I BASES PER A CONSTITUIR, MITJANÇANT CONCURS OPOSICIÓ, UNA BORSA DE TREBALL DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ EN LA CATEGORIA D'AUXILIAR DE TURISME DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ.

Primera. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Aquesta convocatòria té com a objecte crear una borsa de personal funcionari interí en la categoria d'auxiliar de turisme, a l'efecte de cobrir vacants, 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 (EBEP) 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 aquestes proves passaran a formar part d'una borsa de disponibilitat, per ordre de la puntuació obtinguda en aquesta convocatòria.

Característiques del lloc de treball: escala d'Administració especial, subescala auxiliar, grup C, Subgrup C2.

Segona. 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 la nacionalitat espanyola, o d'un país membre de la Unió Europea, o de qualsevol d'aquells estats en els quals, 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 previstos en 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 tal fi.

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 complets setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.

d) No haver estat separat/da 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 per a l'exercici de funcions públiques.

Igualment, no estar sotmès/a 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 s'estableix a la lletra a) d'aquestes bases.

e) Estar en possessió del títol de graduat escolar, formació professional de primer grau o equivalent, o estar en condicions d'obtenir-lo en la data que finalitzi el termini de presentació d'instàncies.

En 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.

f) Acreditar el coneixement de la llengua catalana de nivell B1, 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 el 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 compte bancari següent: BANKIA S95 2038 3388 8864 0000 0452, indicant el DNI i el nom de la borsa la qual s'opta.

Amb anterioritat a la presa de possessió del lloc de feina, 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'orfanat.

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

Tercera. SOL·LICITUDS

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

1. Les sol·licituds per prendre part en el procés selectiu s'han de presentar en el Registre General de l'Ajuntament de Santanyí dins el termini de deu (10) dies hàbils, comptadors a partir de l'endemà de la publicació de les presents bases en el BOIB, i s'han de dirigir 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 al tauler d'edictes i a la pàgina web de l'Ajuntament de Santanyí.

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

- a) Aportar còpia del DNI i del títol exigint per prendre part en la convocatòria.
- b) Manifestar que es reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides a la base 2, referides sempre a la data d'acabament 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 fossin admeses per falta d'alguns dels requisits exigits per prendre part en les proves selectives, sempre que formulin la seva reclamació en el termini d'un mes, comptador a partir de la publicació de la resolució per la qual s'aprova la llista de persones admeses i excloses.
- d) Relacionar, seguint el mateix ordre d'exposició que consta en el barem de mèrits, els mèrits al·legats pels aspirants a la fase de concurs. Aquests mèrits s'han d'acreditar documentalment mitjançant certificacions, diplomes, títols, etc., originals o còpies, en la forma indicada a la base 6.

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

Quarta. 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 llei d'aquest procés selectiu, sense perjudici de les responsabilitats en què poguessin incórrer si s'apreciés inexactitud fraudulenta en la declaració que formulin.

Resultaran admeses les persones aspirants que acreditin reunir els requisits exigits, segons allò que s'ha exposat en la base segona.

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

La llista d'admesos i exclosos contindrà també la causa o causes que han motivat l'exclusió, així com la determinació del lloc i la data del



concurs-oposició, que serà publicada al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquesta Corporació. La data de publicació serà determinant dels terminis a efecte de possibles impugnacions o recursos.

Els errors de fet podran esmenar-se en qualsevol moment, d'ofici o a petició de l'interessat.

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

Si no es produeix cap reclamació, suggeriment o petició d'esmena, la resolució provisional esdevindrà definitiva automàticament. En qualsevol altre cas, resoltes les reclamacions i esmenes, se'n donarà publicitat a través de la pàgina web de la Corporació.

A la resolució que declari aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos, 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.

La Comissió de Valoració farà públics els anuncis relatius a la realització de les proves restants als locals on s'hagin fet les proves anteriors, al tauler d'edictes de la Corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

Cinquena. TRIBUNAL QUALIFICADOR

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

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

- Un president/a, que serà un funcionari de carrera, que pot ser de l'entitat local o de qualsevol Administració pública, designat pel president de la corporació.
- Tres vocals designats pel president 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 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, per la qual cosa ho notificaran a l'autoritat convocant, quan es doni alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, 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, 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 assessors especialistes per a aquelles proves en què sigui necessària i també de col·laboradors amb tasques de vigilància i de control del desenvolupament dels distints exercicis. Aquests assessors i col·laboradors 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 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.

Sisena. INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics al tauler d'anuncis de la corporació i a la pàgina web de l'Ajuntament.

La selecció constarà de les fases següents:

PRIMERA FASE: FASE D'OPOSICIÓ

Aquesta fase consta de dos exercicis obligatoris i eliminatoris que es qualificaran amb un màxim de 70 punts.

6.1 Primer exercici: de caràcter obligatori i eliminatori. Puntuació màxima: 35 punts.

Consistirà a respondre un qüestionari de trenta-cinc (35) preguntes amb respostes alternatives sobre el contingut del programa que figura com a annex I. Respecte de la puntuació, es valorarà la resposta correcta amb 1 punt; la incorrecta, tant si ho és per haver deixat les quatre opcions en blanc com per haver assenyalat més d'una resposta, no tindrà valoració; i la pregunta amb resposta errònia es penalitzarà amb un terç del valor assignat a la resposta correcta.

Per superar la prova s'ha d'obtenir almenys el 50% de la puntuació total.

6.2 Segon exercici:

Consistirà en una prova oral de coneixements de llengua anglesa i llengua alemanya, i versarà sobre una situació quotidiana del funcionament d'una oficina de turisme. Es valoraran els coneixements turístics del terme municipal de Santanyí.

El temps màxim per la realització de la prova serà de 20 minuts.

La puntuació màxima serà de 35 punts, quedant eliminades les persones aspirants que no compareguin a la present prova.

SEGONA FASE: FASE DE CONCURS

En aquesta fase el tribunal qualificador 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. Per serveis prestats a l'Administració Pública relacionats amb la plaça o lloc convocats, en un lloc igual o similar, o superior: 0,25 per mes treballat, amb un màxim de 15 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 l'INEM 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.

2. Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça o llocs convocats, impartits per institucions públiques i/o privades: 0 a 5 punts (per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents en els quals es desprengui clarament la durada dels cursos, i en el seu cas, la qualificació obtinguda. En defecte d'especificació de la durada dels cursos per hores, es computarà que vint hores són equivalents a quatre dies de durada). La valoració es durà a terme d'acord amb l'escala següent:

- a.- Cursos de 0 a 20 hores: 0'2 punts per curs
- b.- Cursos de 21 a 40 hores: 0'3 punts per curs
- c.- Cursos de 41 a 60 hores: 0'4 punts per curs
- d.- Cursos de 61 a 100 hores: 0'6 punts per curs
- e.- Cursos de més de 100 hores: 0,8 punts per curs

3. 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 7,5 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.

4. 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 orals (certificat A2 o equivalent): 0,50 punts

Coneixements elementals (certificat B1, B2 o equivalent): 1 punt

Coneixements mitjans (certificat C1 o equivalent): 1,5 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.

Setena. 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 de concurs, i de persistir, es tendran en compte les majors 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.

Si persisteix l'empat es tendran en compte les puntuacions de la primera part de l'exercici. Si així i tot no fos possible desfer l'empat es resoldrà mitjançant sorteig.

La Comissió Tècnica de Valoració elevarà a la Batlia la relació final d'aprovat 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 cridats per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a 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 prelatió i la puntuació obtinguda.

Vuitena. 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 l'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 d'aspirants 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 el següent 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 prelatió 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.

Novena. 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 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 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 percepi 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 percepi 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.

Desena. IMPUGNACIÓ I MODIFICACIÓ DE LA CONVOCATORIA

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.

ANNEX I

Tema 1. La constitució de 1978. Significat, estructura i contingut. Principis generals.

Tema 2. Els drets i deures fonamentals. La protecció i suspensió dels drets fonamentals. Protecció jurisdiccional dels drets fonamentals de la persona.

Tema 3. L'Administració Local: principis generals. El Municipi: concepte, elements, organització i competències. La potestat reglamentària de les entitats locals. Reglaments i ordenances. Procediment d'elaboració.

Tema 4. L'organització municipal. Òrgans: Batle, Tinents de Batle, Ple i Junta de Govern Local. Comissions informatives i altres òrgans.

Tema 5. Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com a pressupost de l'exercici de les competències.

Tema 6. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: l'acte administratiu: concepte i classes. Elements de l'acte administratiu. L'eficàcia: notificació i publicació.

Tema 7. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: l'executiva dels actes administratius: el principi de l'autotutela executiva. L'execució forçosa dels actes administratius: els seus mitjans i principis d'utilització. La coacció administrativa directa. La via de fet.

Tema 8. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: 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 dels actes i disposicions per la mateixa administració: Supòsits: l'acció de nul·litat: procediment i limitis. La declaració de lesivitat. La revocació dels actes. La rectificació d'errors materials o de fet. La revisió i revocació de les actes de les entitats locals.

Tema 9. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: disposicions generals sobre els procediments administratius i normes reguladores dels diferents procediments. La iniciació del procediment: classes, esmena i millora de sol·licituds. Presentació de les sol·licituds, escrits i





comunicacions. Els registres administratius. Termes i condicions: còmput, ampliació i tramitació d'urgència. Ordenació. Instrucció: intervenció dels interessats, prova i informes.

Tema 10. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: Terminació del procediment. L'obligació de resoldre. Contingut de la resolució expressa: principis de congruència i de no agreujament de la situació inicial. La terminació convencional. La falta de resolució expressa: el règim del silenci administratiu. El desistiment i la renúncia. La caducitat. Singularitat del procediment administratiu de les entitats locals.

Tema 11. Llei 39/2015 de procediment administratiu comú: recursos administratius: principis generals. Actes susceptibles de recursos administratius. Regles generals de tramitació dels recursos administratius. Classes i recursos.

Tema 12. El municipi de Santanyí: la realitat física. Història i cultura.

Tema 13. El municipi de Santanyí: nuclis urbans i els seus llocs d'interès.

ANNEX II

SOL·LICITUD D'ADMISSIÓ A PROCEDIMENT SELECTIU PER CONSTITUIR UNA BORSA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ, C2, AUXILIAR DE TURISME

_____ 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 de _____, les bases de la qual van ser publicades _____

(BOIB -data i núm-; web municipal -data de l'anunci-, etc.)

Que reuneixo 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]

SR. BATLE 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

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/ca/2018/82/1012300





(Convocatòria)

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

_____, _____ d _____ de 201_____

[signatura]

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SANTANYÍ

Santanyí, 28 de juny de 2018

El batle

Llorenç S. Galmés Verger

