

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SÓLLER

9657

Bases que regirán el proceso selectivo para el ingreso como funcionario interino a la plaza de técnico medio del departamento de economía sostenible del ayuntamiento de Sóller y constitución de una bolsa de trabajo

Aprobación de la convocatoria y de las bases que regirán el procedimiento selectivo para el ingreso como funcionario interino a la plaza de técnico medio del Departamento de Economía Sostenible del Ayuntamiento de Sóller y constitución de una bolsa de empleo.

El día 7 de octubre de 2020 la Junta de Gobierno local del Ayuntamiento de Sóller aprobó la convocatoria y las bases específicas que regirán el proceso selectivo para el ingreso como funcionario interino a la plaza de técnico medio del Departamento de Economía Sostenible del Ayuntamiento de Sóller y constitución de una bolsa de empleo, así como su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares como a continuación se transcriben:

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA EL INGRESO COMO FUNCIONARIO INTERINO A LA PLAZA DE TÉCNICO MEDIO DEL DEPARTAMENTO DE ECONOMÍA SOSTENIBLE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER (ACTIVIDADES, OBRAS Y URBANISMO; MEDIO AMBIENTE Y SERVICIOS PÚBLICOS, PROMOCIÓN ECONÓMICA Y TURISMO Y SERVICIOS TÉCNICOS DE URBANISMO) Y CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE EMPLEO.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Se convoca prueba selectiva mediante el sistema de concurso-oposición, para cubrir con carácter de funcionario interino una plaza vacante perteneciente a la subescala técnica de la escala de Administración general del Ayuntamiento de Sóller, grupo A2, incluida en la oferta de empleo público publicada en el B.O.I.B número 117, de 2 de Julio de 2020, y dotada con la retribución correspondiente a dicho grupo, derecho a trienios, pagas extraordinarias y demás conceptos retributivos que correspondan con arreglo a la legislación vigente.

Corresponde al Cuerpo de Gestión de Administración General las tareas de apoyo a las funciones de nivel superior, concretándose en la colaboración en actividades administrativas, tareas de gestión administrativa, estudio, inspección, control y propuesta que suponga una determinada cualificación técnica acorde con la titulación necesaria para su acceso. Las funciones a desarrollar por el técnico son las contenidas en las Normas de Personal del Ayuntamiento de Sóller, publicadas en el citado B.O.I.B número 117, de 2 de Julio de 2020.

Se establece un período de prueba de seis meses con carácter obligatorio

SEGUNDA. CONDICIONES DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las condiciones siguientes:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en la letra f).
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- e) Poseer la titulación exigida. Se presentará titulación a nivel de Diplomatura, o titulación académica equivalente o haber superado tres cursos completos o el primero ciclo de una licenciatura. En el caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero deberá acreditarse la correspondiente homologación, a tenor de lo regulado en el RD 967/2014, de 21 de noviembre.
- f) Por lo que se refiere a nacionales de otros Estados:

f.1. Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a la presente convocatoria. Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación,





cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

f.2. El acceso al proceso de selección se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el punto anterior.

g) Disponer del nivel C1 (antes C) de catalán por la Consejería de Educación y Cultura del Gobierno Balear, EBAP u otras entidades equivalentes. Los aspirantes que no presenten este certificado deberán superar la prueba correspondiente con carácter previo y eliminatorio al inicio del proceso de selección. Su resultado será apto / no apto y la calificación de no apto impedirá al interesado continuar con el proceso selectivo. El anuncio de la fecha de celebración de esta prueba se publicará junto con la lista provisional de admitidos y excluidos al proceso selectivo

h) Abonar 20,00 euros por los derechos de examen, dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento en la entidad bancaria BANKIA número de cuenta: ES16 2038 3389 2864 0000 0108.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores habrán de cumplirse el último día de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a la toma de posesión de la plaza, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas.

TERCERA. SOLICITUDES

Las instancias solicitando tomar parte en el proceso selectivo, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, se dirigirán al Alcalde de la Corporación y se presentarán en el Registro general del Ayuntamiento durante el plazo de diez días naturales siguientes al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín oficial de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears (B.O.I.B). Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el Tablón de Anuncios de la página web de la Corporación (www.a-soller.es). Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del Ayuntamiento y también estarán disponibles en la página web del Ayuntamiento (www.a-soller.es).

Las solicitudes también podrán presentarse en la forma que se indica en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidas aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, de no ser remitidas al Ayuntamiento de Sóller al siguiente correo electrónico barbona@a-soller.es, con la justificación del envío y la fecha de remisión de la solicitud del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos.

Las instancias deberán acompañarse:

- a) Fotocopia simple del documento nacional de identidad o, en el caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
- b) Fotocopia compulsada del título académico exigido (anverso y reverso) y del acreditativo del conocimiento de la lengua catalana.
- c) El resguardo del pago de la tasa.
- d) Una declaración responsable de cumplir el requisito de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones.
- e) La indicación de un teléfono a efectos de comunicación con el Ayuntamiento de Sóller.

La presentación de una solicitud implica el acuerdo con el contenido de las presentes bases.

CUARTA.- ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Los méritos de los aspirantes que deban valorarse en la fase de concurso NO deben presentarse con la instancia inicial. Se deberán presentar dentro del plazo de 10 (diez) días naturales contados desde el día siguiente a la publicación del listado definitivo de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Tampoco se valorarán los méritos que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente dentro del plazo de presentación de méritos.

Los documentos acreditativos de los méritos deberán ser originales (acompañados de fotocopia) para su compulsación en el momento de la presentación, o bien copias debidamente adveradas por la autoridad, organismo o fedatario público competente.





En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes y comprobada la documentación relativa a los requisitos para participar en el procedimiento que han presentado los interesados, el Alcalde dictará resolución en el plazo máximo de cinco días hábiles, aprobando la lista provisional. Dicha resolución se publicará en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fin de evitar errores, y, si se producen, de posibilitar su corrección dentro del plazo establecido y en la forma, las personas aspirantes deben comprobar que no figuran en la relación de excluidos y, que además, constan en la lista de admitidos.

A los efectos de lo establecido en las presentes Bases, se entienden como causas de exclusión no subsanables:

- La realización del pago de la tasa fuera del plazo de presentación de instancias.
- La presentación de la solicitud fuera de plazo.
- La falta de cumplimiento de cualquiera de los requisitos de participación el último día del plazo de presentación de instancias.
- Cualquier otro que resulte de la normativa aplicable

Los aspirantes excluidos o admitidos dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, contados desde el día siguiente de la publicación de la resolución provisional, para subsanar el defecto o adjuntar el documento que sea preceptivo. En la publicación de esta resolución se les debe advertir que el Ayuntamiento considerará que desisten de la solicitud si no cumplen el requerimiento.

Las enmiendas o la adjunción de los documentos se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento de Sóller, si se presentan en cualquiera de las otras formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, deberá remitirse, necesariamente mediante correo electrónico al Ayuntamiento de Sóller (correo electrónico: barbona@a-soller.es), copia de la documentación registrada para tener conocimiento de la presentación.

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública mediante diligencia en el tablón de anuncios de la página web del ayuntamiento de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

SEXTA. TRIBUNAL CALIFICADOR

El Tribunal, nombrado por la Alcaldía, estará constituido por tres miembros funcionarios de carrera o personal laboral fijo y el mismo número de miembros suplentes; cualquiera de ellos podrá actuar indistintamente. La totalidad de los miembros debe poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso.

Para el nombramiento de los miembros titulares del Tribunal se podrá pedir, si es necesario, la cooperación y la colaboración de la Consejería de Hacienda y Administraciones Públicas del Gobierno de las Islas Baleares, del Consejo Insular de Mallorca y de otras administraciones locales.

La abstención y recusación de los miembros del órgano de selección se hará efectiva de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las indemnizaciones por asistencias que deban percibir los miembros del órgano de valoración se regirán por lo dispuesto en el artículo 23 del Decreto 54/2002, de 12 de abril, regulador de las indemnizaciones por razón del servicio del personal al servicio de la administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

El órgano de valoración queda facultado para resolver las dudas o incidencias que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del procedimiento de selección en todo lo que no esté previsto en las presentes bases.

La composición nominativa del tribunal calificador se publicará juntamente con la resolución de la alcaldía aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

SÉPTIMA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: oposición y concurso.

**I. - FASE DE OPOSICIÓN (MAX 60 PUNTOS):**

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de un ejercicio práctico, de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico, ya se trate de un supuesto con un planteamiento único o el planteamiento de varias cuestiones de carácter práctico, relacionado con las materias del temario y su contenido guardará relación con los procedimientos, tareas y funciones habituales de la plaza objeto de esta convocatoria. El tiempo máximo de la prueba será de 180 minutos. Entre las preguntas se podrán incluir también cuestiones de contenido relacional entre las materias del temario.

En este ejercicio el tribunal valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis y la capacidad de expresión del aspirante.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el tribunal calificador hará público el resultado del ejercicio en el tablón de anuncios de la sede electrónica del ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han superado la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del primer ejercicio.

II – FASE DE CONCURSO (MÁX 40 PUNTOS)

Finalizada la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado dicha fase dispondrán del plazo de 10 días naturales indicados en la base cuarta para presentar la documentación acreditativa de los méritos que pretendan alegar, méritos que podrán referirse como máximo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, sin que se admitan méritos obtenidos con posterioridad a dicha fecha.

Los méritos alegados deberán presentarse en el Registro General del ayuntamiento y el escrito de remisión o de presentación deberá ir acompañado de un índice de la documentación, respetando el orden del baremo que se indica a continuación. Los méritos presentados en la forma prevista en el citado artículo 16.4, no serán admitidos aunque conste que se enviaron antes de la finalización del plazo de presentación de méritos, de no ser remitidos al Ayuntamiento de Sóller al siguiente correo electrónico barbona@a-soller.es, con la justificación del envío y la fecha de remisión de los mismos del día en que se envió y los requisitos necesarios para ser admitidos.

Una vez agotado el plazo anterior, el tribunal se constituirá al objeto de proceder a la valoración de los méritos de la fase de concurso. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos.

Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el tribunal valorará se registrarán por el siguiente baremo:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: (máx. 24 puntos)

Realización de tareas de carácter jurídico en la administración pública mediante relación funcional o contrato laboral ocupando puesto de trabajo del grupo A1 o A2 (o asimilado): 1 punto por mes completo de trabajo.

Forma de acreditación: Mediante certificado de servicios prestados con las funciones realizadas, el grupo, escala y subescala, la categoría profesional y el período de tiempo (fecha de inicio y fecha de fin), expedido por el órgano competente de la Administración de que se trate. Excepcionalmente, para el caso de extinción de la empresa pública donde se prestaron los servicios, se aportarán los documentos originales o fotocopias debidamente compulsadas que justifiquen de forma fehaciente los datos indicados anteriormente y fe de vida laboral.

2. CURSOS, JORNADAS O SEMINARIOS: (máx.15 puntos)

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las universidades y las administraciones públicas y que el contenido esté directamente relacionado con las funciones propias de la plaza de técnico medio de administración general objeto de esta convocatoria.

2 a) Curso de postgrado en materias jurídicas: 3 puntos.

2 b) Cursos, jornadas o seminarios sobre materias jurídicas:

- Hasta 15 horas0'5 puntos.

- De 16 a 30 horas1 punto.





- De 31 a 50 horas1'5 puntos.
- De 51 a 100 horas2 puntos.
- De más de 100 horas 2'5 puntos.

La acreditación de las acciones formativas se realizará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y /o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

En caso de que los certificados no especifiquen las horas sino los créditos que representan, cada crédito será contabilizado como 10 horas de curso.

3. TITULACIÓN ACADÉMICA SUPERIOR (máx 1 punto).

Titulación de grado o licenciado/a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales. Graduado/a en gestión y administración pública, o titulación equivalente a las anteriores.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y NOMBRAMIENTO

Una vez terminada la fase de oposición, el tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos el Tribunal hará pública en el Tablón de anuncios de la página web de la Corporación la relación de personas por orden de puntuación final, haciendo constar las calificaciones y la suma total.

Las personas interesadas podrán solicitar revisión y/o audiencia al tribunal sobre la puntuación de los méritos dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios de la sede electrónica. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el tribunal procederá a hacer público el listado definitivo. Dicha relación, será elevada a la alcaldía para su posterior nombramiento.

La persona aspirante que dentro del plazo fijado, excepto en caso de fuerza mayor, no presente la documentación o si al examinarla se comprueba que no cumple con alguno de los requisitos señalados en las bases, no podrá ser nombrada y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en qué pueda incurrir, en su caso, por falsedad en su solicitud.

La persona aspirante propuesta que tenga la condición de funcionario/a público o personal laboral fijo/a, estará exenta de justificar documentalmente las condiciones y otros requisitos ya demostrados para obtener en su día el nombramiento, debiendo presentar una certificación de la administración pública de la que dependa para acreditar su condición y aquellas circunstancias que obren en su hoja de servicio.

Transcurrido el plazo de presentación de documentos, la Alcaldía efectuará el nombramiento de la persona aspirante propuesta, la cual deberá tomar posesión del cargo en el plazo máximo de treinta días naturales, contados desde el siguiente a la notificación de su nombramiento.

NOVENA. INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar acuerdos necesarios para el buen funcionamiento de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán publicados en el Tablón de anuncios de la página del Ayuntamiento de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board> .

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora de la función pública definida en el artículo 190 de la Ley 20 /2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Illes Balears.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de Octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

DÉCIMA. BOLSA DE TRABAJO

Finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta a la Alcaldía para resolver la constitución de la bolsa de trabajo.



Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento, por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábil si la llamada se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles a contar del siguiente a la aceptación, la documentación requerida por la Administración. No pueden ser nombrados los que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de acuerdo con lo previsto en el artículo 5 del Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

Cuando se produzca una propuesta de nombramiento, los aspirantes presentarán, en el plazo que en cada caso se le comunique, los documentos que sean necesarios para su contratación. En todo caso deberán presentar:

- a) Fotocopia compulsada de documento de afiliación a la Seguridad Social.
- b) Anexo 1 Certificado de servicios prestados en otras administraciones (cálculo de trienios)
- c) Cuenta corriente bancaria.

Si dentro del plazo indicado, salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presentaran la documentación o no reunieran los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de las responsabilidades en que hubieran podido incurrir.

Se mantendrá el orden de la bolsa de trabajo a los aspirantes que, en el momento de ser llamados, se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- Incapacidad temporal, incluyéndose también la situación de suspensión de contrato por riesgo en el embarazo. En este supuesto la parte de baja o certificado médico deberá ser anterior a la fecha de la llamada.
- Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento, durante este periodo, se producirá la suspensión temporal de la permanencia en la bolsa.
- Razones de fuerza mayor, apreciadas por la Administración.
- Encontrarse en el momento de la llamada en servicio activo en cualquier administración o empresa privada.

La justificación de estos casos se deberá entregar en el plazo concedido para presentar la documentación antes indicado.

Sóller, 8 de octubre de 2020

El alcalde
Carlos Simarro Vicens





ANEXO I MODELO DE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DATOS PERSONALES: (nombre y apellidos: _____)

DNI: _____ Fecha nacimiento: _____ Nacionalidad: _____ Teléfono 1: _____ Teléfono
2: _____ Dirección: _____ Municipio: _____
Provincia: _____ Código postal: _____ Correo
electrónico: _____

EXPONE:

Que desea ser admitido en el proceso selectivo para la provisión de la plaza de Técnico medio para el Departamento de Economía Sostenible de esta Entidad Local, de acuerdo con la convocatoria publicada en el BOIB nº de fecha

Que reúno todas las condiciones exigidas por las bases del concurso, que declaro conocer y aceptar.

Que aporta los siguientes documentos exigidos en las bases:

-
-
-
-

Que AUTORIZO a la Administración trate mis datos personales a los efectos que se deriven de esta convocatoria, y me comprometo a probar documentalmente todos los datos que constan en esta solicitud.

Por todo lo expuesto solicito ser admitido en el proceso selectivo para la provisión con carácter interino de la plaza de Técnico medio para el Departamento de Economía Sostenible de esta Entidad Local.

....., d..... de

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SÓLLER.



**ANEXO II
TEMARIO**

1. La responsabilidad de la Administración pública: la acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial.
2. El servicio público en las entidades locales. Las formas de gestión. Especial referencia a la concesión de servicios.
3. Actos no sujetos a intervención preventiva, actos sujetos a licencia, actos sujetos a comunicación previa y actos sujetos a declaración responsable.
4. Las licencias urbanísticas: procedimiento para su otorgamiento.
5. Las órdenes de ejecución: procedimiento.
6. La protección de la legalidad urbanística. Obras sin licencia o contrarias a sus condiciones. Infracciones y sanciones urbanísticas.
7. Las licencias ilegales: procedimiento de revisión de oficio y declaración de lesividad.
8. La puesta en funcionamiento de las actividades comerciales: declaración responsable y actividades sujetas a licencia. Procedimiento.
9. El procedimiento sancionador derivado del incumplimiento de las normas de la Ley autonómica 7/2013.
10. Las ordenanzas municipales y el procedimiento sancionador.
11. Subvenciones: procedimiento para su concesión.

