

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

6573

Convocatoria y bases del concurso-oposición para constituir una bolsa de funcionarios/as interinos/as auxiliares administrativos /as, del grupo C, subgrupo C-2, escala de administración general, subescala auxiliar, el Ayuntamiento de Santanyí

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 15 de junio de 2017, se aprueba la convocatoria y bases del concurso-oposición para constituir una bolsa de funcionarios/as interinos/as auxiliares administrativos /as, del grupo C, subgrupo C-2, escala de administración general, subescala auxiliar, el Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE FUNCIONARIOS/AS INTERINOS/AS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS, DEL GRUPO C, SUBGRUPO C2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR.

1. Objeto

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de auxiliares administrativos/as, escala de administración general, subescala auxiliar, grupo C, subgrupo C2.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de auxiliares administrativos/as, a efecto de sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como funcionario/a interino/a, de acuerdo con el artículo 10 del Real Decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, EBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares, por lo que las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

2. Requisitos de las personas aspirantes

Para tomar parte en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos en la fecha de expiración del plazo de admisión de solicitudes:

- a) Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del EBEP.
 - b) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
 - c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
 - d) No haber sido separado/a del servicio de cualquiera de las administraciones públicas del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.
- Igualmente, no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que en su Estado impida el acceso a la función pública, si se trata de aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.
- e) Estar en posesión del título de graduado escolar, formación profesional de primer grado o equivalente, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha que finalice el plazo de presentación de instancias.
- En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2 (nivel avanzado), de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.
- Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares o equivalencias previstas.
- Los aspirantes que no puedan acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes de lengua catalana del nivel B2 han de solicitar a su instancia la realización de una prueba específica para acreditarlo, que se realizará con carácter previo al inicio del concurso oposición, el resultado de la cual se calificará como apto o no apto.
- g) Abonar una tasa de 14 euros por los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

El abono de los derechos de examen deberá ser satisfecho a la siguiente cuenta bancaria: Banco Mare Nostrum (Sa Nostra) ES25 0487 2045





75 2000006071. Se indicará el DNI y el nombre de la bolsa a la que opta.

Con anterioridad a la toma de posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, o comprometerse, en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

3. Publicación de las bases y presentación de solicitudes

Las bases se publican en el BOIB y en la página web de esta corporación.

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la publicación de las presentes bases en el BOIB, y se dirigirán a la Alcaldía del Ayuntamiento de Santanyí.

También se pueden presentar en la forma prevista en el artículo 16.4.b) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Los sucesivos anuncios así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo se publicarán en el tablón de edictos y en la página WEB del Ayuntamiento de Santanyí.

2. Además de los datos que deben constar en la solicitud, los aspirantes deben consignar los datos y acompañar la documentación que se indica a continuación:

- a) Aportar copia compulsada del DNI y del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- b) Manifestar que se reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 2, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes.
- c) El documento de ingreso de la tasa de derechos de examen. El importe de los derechos de examen únicamente será devuelto a aquellas personas que no fueran admitidas por falta de algunos de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, contado a partir de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.
- d) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por los aspirantes en la fase de concurso. Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o fotocopias compulsadas, en la forma indicada en la base 7.
- e) A los efectos de quedar exento de la prueba específica de conocimientos de la lengua catalana, se presentará una fotocopia compulsada del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria. En caso de no poder acreditar este conocimiento deberá solicitar en la instancia la realización de una prueba específica para acreditar el nivel correspondiente de conocimientos de la lengua catalana.

Los méritos alegados pero no justificados en la forma indicada en las presentes bases no serán valorados por la Comisión de Valoración.

4. Admisión de las personas aspirantes

Por el hecho de presentar las instancias para solicitar tomar parte en el concurso-oposición, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la ley de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

Resultarán admitidas las personas aspirantes que acrediten reunir los requisitos exigidos, según lo expuesto en la base segunda.

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a los excluidos de tres días hábiles, indicando que si no se realiza la enmienda se entenderá que han desistido de la solicitud y serán definitivamente excluidos.

La lista de admitidos y excluidos contendrá también la causa o causas que han motivado la exclusión, así como la determinación del lugar y la fecha del concurso-oposición, que será publicada en el tablón de anuncios y en la página web de esta Corporación. La fecha de publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición del interesado.

No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.



Si no se produjese reclamación, sugerencia o petición de enmienda, la resolución provisional devendrá definitiva automáticamente. En otro caso, resueltas las reclamaciones y subsanaciones, se dará publicidad a través de la página web de la Corporación.

En la resolución que declare aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos, se hará indicación del lugar y fecha del único ejercicio de la fase de oposición y en su caso, el lugar, día y fecha de la realización de la prueba previa y específica de conocimientos de catalán para aquellos aspirantes que no lo hayan acreditado documentalmente. La no presentación a la prueba de catalán supondrá la exclusión del proceso selectivo.

5. Prueba de conocimientos de catalán

De carácter obligatorio y eliminatorio para las personas aspirantes que no hayan acreditado el conocimiento de la lengua catalana nivel B2 (nivel avanzado).

Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana queda designada la técnica lingüística de catalán del Ayuntamiento de Santanyí, Agnès Vanrell Sureda.

Consistirá en una prueba que evaluará los conocimientos a nivel avanzado de catalán. El tiempo máximo para la realización de esta prueba será de una hora y media. Esta prueba se calificará como apto o no apto. La calificación NO APTO implicará que la persona aspirante queda eliminada.

6. Comisión de Valoración

1- La Comisión de Valoración se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del EBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

Los miembros de la Comisión serán funcionarios de carrera de igual o superior categoría, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

De la Comisión de Valoración, no podrá formar parte el personal de elección o de designación política, los funcionarios y personal laboral interino y el personal eventual, y tendrá la siguiente composición:

- Un/a presidente/a:

Titular: Miquel Nadal Ribas, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Pedro Herrero Moya, Secretario del Ayuntamiento de Santanyí

-Dos vocales:

Titular: Luisa Delgado Rosselló, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Catalina María Ballester Barceló, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Titular: Rita Picó Más, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

Suplente: Catalina Rigo Rigo, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

2- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, por lo que lo notificarán a la autoridad convocante, cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

Igualmente los aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3- El presidente convocará a los miembros titulares para constituir la Comisión.

La constitución y la actuación de la Comisión se ajustará a lo previsto en la Ley 40/2015, del régimen jurídico del sector público.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de asistentes y el voto del presidente dirimirá los empates.

4- La Comisión podrá contar con asesores especialistas para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de colaboradores con tareas de vigilancia y de control del desarrollo de los distintos ejercicios. Estos asesores y colaboradores se limitarán a prestar la asistencia y la colaboración que se les solicite y tendrán voz, pero no voto.



5- Corresponde a la Comisión resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo aquello que corresponda en los casos no previstos.

6- La indemnización por asistencia a la Comisión de Valoración se regirá por la normativa autonómica vigente.

7- Cuando, en ausencia del presidente titular de la Comisión, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

7. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El sistema de selección, mediante concurso-oposición, será el siguiente:

A- Fase de oposición. Puntuación total: 10 puntos

Único ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un cuestionario tipo test de un total de 25 preguntas con tres respuestas alternativas y sólo una correcta, sobre el temario que consta en estas bases.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de 0,4 puntos.

Las preguntas no contestadas no puntuarán.

Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con 0,1 puntos.

El ejercicio se puntuará de 0 a 10 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de 5 puntos.

Tiempo máximo: 45 minutos

B- Fase de concurso o valoración de méritos. Puntuación total: 7 puntos

Esta fase únicamente será aplicable a los aspirantes que superen la fase de oposición.

Los méritos, que la Comisión valorará en la fase de concurso, serán los siguientes, siempre que hayan sido previamente acreditados en el plazo y condiciones establecidas en las bases:

B.1- Experiencia relacionada con las tareas propias de la categoría de auxiliar administrativo. Puntuación total: 5 puntos.

Por servicios prestados en la administración pública relacionados con la categoría convocada, en un puesto igual o similar, (demostrables mediante certificación de la administración correspondiente):

-En la administración local: 0,2 puntos por mes completo.

-En cualquier otra administración: 0,1 puntos por mes completo.

Puntuación máxima: 3 puntos.

Por servicios prestados en la empresa privada en puestos de trabajo con funciones o tareas iguales o similares a la categoría de auxiliar administrativo/a (forma de acreditación: mediante certificado de la empresa privada que indique la categoría profesional y la duración del contrato de trabajo o copia compulsada del contrato del trabajo junto con una Vida Laboral)

-En la empresa privada: 0,1 puntos por mes completo.

Puntuación máxima: 2 puntos.

B.2.- Por cursos de formación y perfeccionamiento: relacionados con la categoría convocada, impartidos por instituciones públicas y/o privadas. No se valorarán los certificados o títulos donde no consten las horas realizadas. Únicamente se valorarán los cursos con una duración igual o superior a 10 horas.

- Por curso de 10 a 40 horas: 0,3 puntos.

- Por curso de 41 a 60 horas: 0,4 puntos.

- Por curso de más de 60 horas: 0,5 puntos.





Puntuación máxima: 1 punto.

B.3.- Conocimiento de lengua catalana

Conocimientos orales y escritos de lengua catalana

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por la Junta Evaluadora de Catalán, el EBAP, la Escuela Oficial de Idiomas o la Dirección General de Política Lingüística. Sólo se computará el nivel más alto acreditado. El certificado LA se puede acumular en el C1 o el C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C1 o equivalente: 0,5 puntos
- Certificado C2 o equivalente: 0,75 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,25 puntos.

Puntuación máxima: 1 punto.

8. Calificación del ejercicio

La calificación del ejercicio así como la puntuación de la valoración de méritos se hará pública el mismo día que se acuerden y se expondrá en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, concediéndose un plazo de tres días hábiles para poder efectuar las reclamaciones.

La calificación de la fase de oposición será la calificación del único ejercicio obligatorio y eliminatorio.

9. Relación de aprobados y orden de clasificación definitiva

De entre las personas aspirantes que hayan superado la prueba selectiva se conformará la relación de aprobados por orden de puntuación. Esta relación será expuesta en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, desde la publicación, para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su examen ante la Comisión. A esta revisión podrán asistir acompañados de un asesor.

La Comisión contará con un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados. El orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida y se ordenarán de mayor a menor puntuación. La suma de las puntuaciones obtenidas en las fases de concurso y de oposición determinará el orden de clasificación definitivo. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición. Si el empate continúa, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "servicios prestados a la administración pública" de la fase de concurso, y de persistir, se tendrá en cuenta la mayor puntuación obtenida en la valoración del mérito "experiencia profesional en la empresa privada". Si aun así no fuera posible deshacer el empate se resolverá mediante sorteo.

La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la relación final de aprobados para proceder a constituir 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.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en el tablón de anuncios de la Corporación, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

10. Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

Están en situación de no disponible las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios como personal funcionario interino en una Administración Pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad,...) o cubriendo acumulaciones, exceso de tareas o que no hayan aceptado el lugar ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras el aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa no se le llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, y por tanto se les llamará para ofrecerles el puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

A tal efecto el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o por medios telemáticos (correo electrónico o SMS), con la



persona que corresponda y le comunicará el puesto a cubrir y el plazo para incorporarse, que no será inferior, si lo pide el interesado, a dos días hábiles a contar desde la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, de que ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace en viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluido de la bolsa y se avisará al siguiente de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se les excluirá de la bolsa, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogida permanente o preadoptiva, incluida la excedencia por cuidado de hijos.
- b) Prestar servicios a otra Administración Pública.
- c) Padecer una enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca y con la justificación correspondiente, así quedarán en la situación de no disponible y no recibirán ningún otra oferta mientras continúe la circunstancia alegada. La falta de comunicación dentro plazo determina la exclusión de la bolsa.

Cuando la persona seleccionada mediante esta bolsa cese en el puesto de trabajo, excepto si es por renuncia voluntaria, se reincorporará nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

El Decreto 30/2009, de 22 de mayo, que aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino en la CAIB y regula el procedimiento extraordinario de creación de bolsas de funcionarios interinos, se aplica en este caso en virtud del carácter supletorio de la normativa autonómica a la administración local.

11. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años contados a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa bien porque todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se debe reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

12. Presentación de documentos

1. Los aspirantes llamados y que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada, si ya no lo han presentado, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia compulsada del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Fotocopia compulsada de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Declaración jurada o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, deberán acreditar esta condición mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.
- d) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la





Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si el interesado manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en los que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presenten la documentación o no desarrollen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificación del Ministerio, Corporación Local u organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

13. Impugnación y modificación de la convocatoria

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que se deriven y también los que se deriven de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por los interesados en el plazo y en la forma establecida por la Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

La convocatoria o las bases, una vez publicadas, sólo podrán ser modificadas con sujeción estricta a las normas de la mencionada Ley 39/2015 del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

Tema 1. La Constitución española de 1978: Principios generales. Los derechos fundamentales de los españoles.

Tema 2. La organización territorial del Estado: municipios, provincias y comunidades autónomas. Los consejos insulares.

Tema 3. El término municipal: concepto, características y elementos. La población y el empadronamiento.

Tema 4. La organización municipal: los órganos municipales de gobierno y sus competencias.

Tema 5. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificados de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la corporación.

Tema 6. Procedimiento administrativo: principios generales. Fases del procedimiento administrativo.

Tema 7. El acto administrativo: concepto. Contenido, motivación, forma y eficacia de los actos administrativos.

Tema 8. Intervención administrativa local en la actividad privada. Formas de intervención en la actividad privada. Las licencias urbanísticas y las comunicaciones previas.

Tema 9. El administrado. Colaboración y participación de los ciudadanos en las funciones administrativas. Los derechos y deberes de los ciudadanos en el ámbito local.

Tema 10. La Hacienda Pública local: los ingresos públicos. Los impuestos, las tasas y los precios públicos: concepto y características.

Tema 11. Registro de entrada y salida de documentos administrativos. El registro electrónico.

Tema 12. El municipio de Santanyí: la realidad física. Historia y cultura.

Tema 13. El municipio de Santanyí: núcleos urbanos y sus lugares de interés.



Tema 14. El municipio de Santanyí: aldeas y otros lugares destacables del interior. Ferias, fiestas y mercados.

ANEXO
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS PARA CUBRIR PLAZAS VACANTES DE PERSONAL
FUNCIONARIO

_____, DNI núm. _____ con

(Nombre y apellidos)

domicilio en _____, _____, núm. _____

(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y dirección electrónica _____

E X P Ó S:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa d _____, las bases de la que fueron publicadas a _____ (BOIB -fecha y núm.-; web municipal -fecha del anuncio-, etc.)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud.

Que declaro conocerse, y he satisfecho los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta.

Que, de conformidad con lo dispuesto en la convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

() Acreditar el cumplimiento del requisito documentalmente

() Realizar la prueba de catalán

Por todo lo expuesto,

SOLICIT: tomar parte en esta convocatoria.

_____, ____ d _____ de 201__

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

Santanyí, 15 de junio de 2017

El alcalde,
Llorenç S Galmés Verger

