

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

7150

Convocatoria y bases del concurso-oposición para constituir una bolsa de trabajo de personal funcionario interino en la categoría de auxiliar de turismo del Ayuntamiento de Santanyí

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 22 de junio de 2018 se aprueba la convocatoria y bases del concurso-oposición para constituir una bolsa de trabajo de personal funcionario interino en la categoría de auxiliar de turismo del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE TURISMO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ.

Primera. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Esta convocatoria tiene por objeto crear un bolsa de personal funcionario interino auxiliar de turismo, a efectos de cubrir vacantes, sustituir las posibles bajas, permisos, licencias o cualquier supuesto de nombramiento como personal funcionario interino, de acuerdo con el artículo 10 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el cual se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público (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 estas pruebas pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad, por orden de la puntuación obtenida en esta convocatoria.

Características del puesto de trabajo: escala de Administración especial, subescala auxiliar, grupo C, Subgrupo C2.

Segunda. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- a) Tener la nacionalidad española, o de un país miembro de la Unión Europea, o de cualquiera de aquellos estados en los cuales, en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea, y en los términos previstos en el art. 57 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el cual se aprueba el Texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Las personas aspirantes de nacionalidad no española tendrán que acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si procede, la superación de pruebas con tal fin.
- 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, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado/da 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 encontrarse inhabilitado/a 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 personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo que se establece 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 al extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

- f) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B1, 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, y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la Comunitat Autònoma de las Islas Baleares.

Estos conocimientos tienen que 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.

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 tendrá que ser satisfecho en la siguiente cuenta bancaria: BANKIA SE95 2038 3388 8864 0000 0452, indicando el DNI y el nombre de la bolsa a la que se opta.

Con anterioridad a la toma de posesión del puesto de trabajo, 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, o comprometerse, si procede, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé 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 tendrán que cumplirse el último día de presentación de solicitudes.

Tercera. 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 tienen que presentar en el Registro General del Ayuntamiento de Santanyí dentro del plazo de diez (10) días hábiles, contadores a partir del día siguiente de la publicación de las presentes bases en el BOIB, y se tienen que dirigir 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 tienen que constar en la solicitud, las personas aspirantes tienen que consignarlos y acompañar la documentación que se señala a continuación:

- a) Aportar copia del DNI y del título exigido para tomar parte en la convocatoria.
- b) Manifiestar 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 cual se aprueba la lista de personas admitidas y excluidas.
- d) Relacionar, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, los méritos alegados por las personas aspirantes para la fase de concurso. Estos méritos se tienen que acreditar documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o copias, en la forma indicada en la base 6.

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

Cuarta. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de presentar las instancias para 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 apreciara inexactitud fraudulenta en la declaración que formulen.

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

Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará una 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 lleva a cabo la subsanación, 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 efecto 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 límite de presentación de instancias.

Si no se produce ninguna reclamación, sugerencia o petición de subsanación, la resolución provisional se elevará a definitiva automáticamente. En cualquier 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 la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición, así como la designación de la Comisión Técnica de Valoración.

La Comisión de Valoración hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas restantes en los locales donde se hayan hecho las pruebas anteriores, en tablero de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

Quinta. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. La Comisión de Valoración se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre-TRLEBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

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

En la Comisión Técnica 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 presidente/a, que será un funcionario de carrera, que puede ser de la entidad local o de cualquier Administración pública, designado por el presidente de la corporación.
- Tres vocales designados por el presidente de la corporación que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso en la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública. El secretario/a será designado por votación de entre los vocales.

2. En la designación de la Comisión se procurará garantizar, en todo caso, el cumplimiento del principio de especialidad y de idoneidad para valorar los conocimientos y las aptitudes requeridas de los aspirantes.

3. Los miembros de la Comisión se tendrán que abstener de intervenir, y lo notificarán a la autoridad convocante, cuando se dé alguna de las circunstancias previstas al artículo 23 de la Ley 40/2015, de régimen jurídico del sector público.

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

4. El presidente convocará a los miembros titulares para constituir la Comisión. La constitución y la actuación de la Comisión se ajustará a lo que prevé 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.

5. La Comisión podrá contar con asesores especialistas para aquellas pruebas en las que ésta sea necesaria, así como con colaboradores para las 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.

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

7. La indemnización por asistencia a la Comisión Técnica de Valoración se regirá por la normativa autonómica vigente.

8. 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.

Sexta. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO



Una vez iniciado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la corporación y en la página web del Ayuntamiento.

La selección constará de las siguientes fases:

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase consta de dos ejercicios obligatorios y eliminatorios cuya calificación máxima será de 70 puntos.

6.1. Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio. Puntuación máxima: 35 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario de treinta cinco (35) preguntas con respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura como anexo I. Respecto a la puntuación, se valorará la respuesta correcta con 1 punto; la incorrecta, tanto si lo es por haber dejado las cuatro opciones en blanco como por haber señalado más de una respuesta, no tendrá valoración; y la pregunta con respuesta errónea se penalizará con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

Para superar la prueba se tiene que obtener al menos el 50% de la puntuación total.

6.2. Segundo ejercicio:

Consistirá en una prueba oral de conocimientos de lengua inglesa y lengua alemana, y versará sobre una situación cotidiana del funcionamiento de una oficina de turismo. Se valorarán los conocimientos turísticos del término municipal de Santanyí.

El tiempo máximo para la realización de la prueba será de 20 minutos.

La puntuación máxima será de 35 puntos, quedando eliminados los aspirantes que no comparezcan a la presente prueba.

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

En esta fase el tribunal calificador valorará los méritos alegados y justificados por las personas aspirantes.

La puntuación máxima que se puede obtener en esta fase es de 30 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

1. Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0,25 por mes trabajado, con un máximo de 15 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la Administración en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.

En cuanto a la experiencia, se valorará tanto la experiencia adquirida con convenios entre la Administración pública y el INEM en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las cuales haya existido un proceso de selección previo.

2. Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza ofertada o puestos convocados, impartidos por instituciones públicas y/o privadas: 0 a 5 puntos (para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos en los cuales se desprenda claramente la duración de los cursos, y en su caso, la calificación obtenida. En defecto de especificación de la duración de los cursos por horas, se computará que veinte horas son equivalentes a cuatro días de duración). La valoración se realizará de acuerdo con la siguiente escala:

- a.- Cursos de 0 a 20 horas: 0'2 puntos por curso
- b.- Cursos de 21 a 40 horas: 0'3 puntos por curso
- c.- Cursos de 41 a 60 horas: 0'4 puntos por curso
- d.- Cursos de 61 a 100 horas: 0'6 puntos por curso
- e.- Cursos de más de 100 horas: 0,8 puntos por curso

3. Por servicios prestados fuera de la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: 0'15 puntos por mes trabajado, con un máximo de 7,5 puntos.

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por el aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se tendrá que presentar certificado de la entidad o empresa en el cual se indique la fecha de alta y baja en la misma así como el puesto de trabajo ocupado.





Se complementará con un informe de vida laboral emitido por la Seguridad Social donde se especifique la fecha de alta y baja en la actividad correspondiente.

4. Conocimientos orales y escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 2,5 puntos:

- Conocimientos orales (certificado A2 o equivalente): 0,50 puntos
- Conocimientos elementales (certificado B1, B2 o equivalente): 1 punto
- Conocimientos medianos (certificado C1 o equivalente): 1,5 puntos
- Conocimientos superiores (certificado C2 o equivalente): 2 puntos
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado E): 0,5 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, la puntuación del cual se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el supuesto de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se tiene que otorgar, se puede solicitar un informe a la Dirección General de Política Lingüística de la Conselleria de Educación y Cultura.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntúan dentro de este apartado.

Séptima. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA.

De entre las personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas 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. La orden de clasificación de los aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; 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 definitiva.

En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta las mejores puntuaciones obtenidas en la fase de concurso y, de persistir, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia laboral, servicios prestados en la Administración Pública, de análoga naturaleza o contenido técnico a los de la plaza solicitada. Si persiste el empate se tendrán en cuenta las puntuaciones de la primera parte del ejercicio. Si, aun así, no fuera posible dirimir el empate, se resolverá mediante sorteo.

La Comisión Técnica 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 edictos de la Corporación, e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Octava. 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.

Podrán estar 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, etc) o cubriendo acumulaciones o exceso de tareas, o aquellas que no hayan aceptado el puesto ofrecido por alguna de las causas indicadas en esta misma base.

Mientras la persona 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 personas aspirantes de la bolsa, y por lo tanto se les tiene que llamar para ofrecerles el puesto de trabajo, siempre de acuerdo con su posición en la bolsa.

Con este fin 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 así lo solicita la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación.





Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, del hecho de que ha recibido la comunicación o, en su caso, de los intentos de comunicación 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 tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro de plazo, bien porque renuncia expresamente al nombramiento, bien porque no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o por cualquier otra, la persona quedará excluida 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, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que se tienen que justificar 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 en otra administración pública.
- c) Sufrir 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, de esta manera volverán a la situación de disponible. La falta de comunicación dentro de 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 al 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.

Novena. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Las personas aspirantes que, al ser llamadas, den su conformidad a su nombramiento tendrán que presentar, en el plazo establecido a partir del llamamiento, si aún no lo han presentado, los siguientes documentos:

- a) Copia del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, si es el caso.
- b) Copia 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 prometida acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.

Las personas aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad, tendrán que acreditar esta condición mediante certificación entregada por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunitat Autònoma.

- d) Declaración jurada o prometida de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la Administración Local o Autonómica o de los Organismos que de ellas dependan, ni encontrarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas.

Las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo que se establece a la letra a) de la base 2, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su estado, el acceso a la función pública.

- e) Declaración jurada o prometida de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- f) Declaración jurada o prometida de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna 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, así mismo, de 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 la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tiene que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tiene que solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta lleva a cabo alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, lo tendrá que obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar el ejercicio de sus funciones públicas.

En los supuestos en 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, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la Administración Pública estarán exentas de justificar las condiciones y los requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso tendrán que presentar certificado del ministerio, corporación local u organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Décima. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, sus bases y los actos administrativos que de ella se deriven y también los que se deriven de la actuación de la Comisión, podrán ser impugnados por las personas interesadas en el plazo y en la forma establecidos 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.

ANEXO I

Tema 1. La constitución de 1978 significado, estructura y contenido. Principios generales.

Tema 2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. Protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de las personas.

Tema 3. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. La potestad reglamentaria de las entidades locales. Reglamentos y ordenanzas. Procedimiento de elaboración.

Tema 4. La organización municipal. Órganos: Alcalde, Tenientes de alcalde, pleno y junta de gobierno local. Comisiones informativas y otros órganos.

Tema 5. Las competencias municipales: sistema de determinación Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias.

Tema 6. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 7. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: la ejecutiva de los actos administrativos: el principio de la autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 8. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de los actos y disposiciones para la propia administración: Supuestos: la acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de los actos. La rectificación de errores





materiales o de hecho. La revisión y revocación de las actas de las entidades locales.

Tema 9. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los diferentes procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. Presentación de las solicitudes, escritos y comunicación. Los registros administrativos. Términos y condiciones: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 10 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidad del procedimiento administrativo de las entidades locales.

Tema 11 Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases y recursos.

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

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

ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL
FUNCIONARIO INTERINO, C2, AUXILIAR DE TURISMO

_____ DNI núm. _____
(Nombre y apellidos)
Domicilio en _____ núm. _____
(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria de _____ cuyas bases fueron publicadas en _____
(BOIB –fecha y núm.-; web municipal –fecha del anuncio-, etc.)

Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas a las bases, referidas a la fecha de fin del plazo señalado para la presentación de esta solicitud. Que he satisfecho los derechos de examen, lo que acredito con el documento que se adjunta.

Por todo el expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ de _____ de 201 _____

[firma]

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

ANEXO III
RELACIÓN DE LOS MÉRITOS ACREDITADOS PARA LA FASE DE CONCURSO

_____ DNI núm. _____
(Nombre y apellidos)
Domicilio en _____ núm. _____
(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)
CP _____ Telefono _____ e-mail _____

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2018/82/1012301





EXPONGO:

Que adjunto la documentación que se relaciona a continuación para la valoración de los méritos en la fase de concurso del proceso selectivo de _____

(Convocatoria)

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

_____, _____ de _____ de 201_____

[firma]

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

Santanyí, 28 de junio de 2018

El alcalde

Llorenç S Galmés Verger

