

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

6417

Convocatoria y bases del concurso-oposición para constituir una bolsa de personal funcionario interino inspector/a de servicios, del grupo A, subgrupo A2, escala de Administración Especial, subescala técnica

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 2 de julio de 2020 se aprueba la convocatoria y bases para la creación de una bolsa de personal funcionario interino, inspector/a de servicios, del grupo A, subgrupo A2, escala de Administración Especial, subescala técnica, del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL CONCURSO-OPOSICIÓN PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO INSPECTOR/A DE SERVICIOS, DEL GRUPO A, SUBGRUPO A2, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA

1. OBJETO Y FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO

Es objeto de esta convocatoria la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino, Inspector/a de servicios, del grupo A, subgrupo A2, escala de Administración Especial, subescala técnica media.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de Inspector/a de servicios, a efectos de 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 que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público 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 el orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

Las tareas que debe llevar a cabo el personal inspector de servicios son:

- Seguir y coordinar del mantenimiento de las instalaciones y los edificios municipales.
- Velar por que se adopten y se sigan las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a la ciudadanía.
- Adoptar medidas de ahorro y racionalización del gasto y velar por su cumplimiento.
- Colaborar en la evaluación, análisis y diagnóstico de los servicios, analizando la idoneidad, la racionalización y la operatividad.
- Supervisar el funcionamiento de las actividades de las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Elaborar estudios, informes, memorias y/o estadísticas que incidan en la mejora de la calidad y eficacia del servicio.
- Establecer relaciones de coordinación con las diferentes áreas del Ayuntamiento.
- Supervisar el cumplimiento de las ordenanzas municipales en el ámbito de su competencia.
- Realizar visitas de inspección relacionadas con el cumplimiento de los contratos de servicio y de mantenimiento, y de la normativa urbanística y de actividades.

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 separadas del servicio de cualquiera de las administraciones públicas del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellas dependan por ningún expediente disciplinario, ni hallarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.

Del mismo modo, no estar sometidas 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 previsto en la letra a) de esta base.





e) Estar en posesión del título de licenciatura, grado o Diplomatura en Economía, Administración y Dirección de Empresas, Ciencias Empresariales, Derecho, Ciencias Políticas o equivalente.

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 de nivel B2, 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 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.

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 en la cuenta bancaria siguiente: Bankia ES95 2038 3388 8864 00000452. Se indicará el DNI y el nombre de la convocatoria a la que se 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 de los 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, las personas aspirantes deben consignarlas y acompañar la documentación que se indica a continuación:

a) Copia del DNI y del título exigido para tomar parte en la convocatoria.

b) Manifestación de 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) 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 sean admitidas por falta de alguno de los requisitos exigidos para tomar parte en las pruebas selectivas, siempre que formulen su reclamación en el plazo de un mes, a partir de la publicación de la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

d) Relación, siguiendo el mismo orden de exposición que consta en el baremo de méritos, de los méritos alegados por las personas aspirantes para la fase de concurso. Estos méritos se acreditarán documentalmente mediante certificaciones, diplomas, títulos, etc., originales o copias.

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 tomar parte en el concurso-oposición, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras, que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta a 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 subsanación a las excluidas de diez (10) días hábiles, indicando que, si no se lleva a cabo la enmienda, se entenderá que han desistido de su solicitud y serán definitivamente excluidas. La lista de personas admitidas y excluidas contendrá también la causa o causas que han motivado la exclusión.

La fecha de publicación será determinante de los plazos a efectos de posibles impugnaciones o recursos.

La fijación del lugar, la fecha y la hora de realización del primer ejercicio de la fase de oposición se hará en la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, y quedarán convocadas, con la exposición de esta resolución, las personas aspirantes para la realización del ejercicio. En esta lista definitiva se nombrará también a los miembros de la Comisión de Valoración.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No se podrá subsanar el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

5. COMISIÓN DE VALORACIÓN

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

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

2- Los miembros de la Comisión deberán abstenerse de intervenir, notificándolo 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.

Del mismo modo, las personas aspirantes podrán recusar a los miembros de la Comisión cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3- El presidente/a 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/a dirimirá los empates.

4- La Comisión podrá contar con la colaboración de personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesaria y también de personal para tareas de vigilancia y control del desarrollo de los diferentes ejercicios. Estas personas colaboradoras 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 lo 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/a titular de la Comisión, tampoco sea posible la presencia de la persona designada como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a los criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden.

6. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

A- FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación total: 70 puntos

Primer ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en un cuestionario tipo test de un total de 35 preguntas con cuatro respuestas alternativas y sólo una correcta, sobre el temario que consta en el anexo I de estas bases.

Cada pregunta contestada correctamente tendrá una puntuación de *1 punto*.

Las preguntas no contestadas no puntuarán.



Las preguntas contestadas erróneamente se penalizarán con *0,33 puntos*.

El ejercicio se puntuará de *0 a 35 puntos*, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de *17,5 puntos*.

Tiempo máximo: 60 minutos.

Segundo ejercicio: de carácter obligatorio y eliminatorio.

Consistirá en desarrollar por escrito dos supuestos prácticos, de entre tres designados por el tribunal. En este ejercicio se valorará fundamentalmente la capacidad de razonamiento, la sistemática en el planteamiento y la adecuada interpretación de la normativa aplicable.

El ejercicio se puntuará de *0 a 35 puntos*, siendo eliminados los aspirantes que no alcancen una puntuación mínima de *17,5 puntos*.

Tiempo máximo: 90 minutos.

B- FASE DE CONCURSO

Puntuación total: 30 puntos

Esta fase únicamente será aplicable a las personas 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:

1) Experiencia profesional. *Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos*

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

Puntuación: 0,5 puntos por mes completo.

- Por servicios prestados en la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un puesto igual o similar, (demostrables mediante certificación de la administración correspondiente):

Puntuación: 0,1 puntos por mes completo.

2) Formación profesional. *La puntuación máxima de este apartado es de 12,5 puntos*

La valoración de este criterio se llevará a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

2.1) Titulaciones académicas. *Puntuación máxima de este subapartado 7,5 puntos.*

- Por estar en posesión de un doctorado relacionado con la plaza convocada: *3 puntos*
- Por estar en posesión de un máster oficial relacionado con la plaza convocada: *2,5 puntos*.
- Por estar en posesión de un posgrado relacionado con la plaza convocada: *2 puntos*.

2.2) Cursos de Formación. *Puntuación máxima de este subapartado 5 puntos.*

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio se lleva a cabo de acuerdo con el siguiente baremo:

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por universidades, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de Formación, el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las administraciones públicas, las universidades y las escuelas técnicas, o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. No son acumulativos los créditos de asistencia y los de aprovechamiento.

La hora de impartición se valora con *0,05 puntos*

La hora de aprovechamiento se valora con *0,03 puntos*



La hora de asistencia se valora con: *0,015 puntos*

3) Conocimientos de catalán. *La puntuación máxima de este apartado es de 2,5 puntos.*

Se valorarán los certificados expedidos o reconocidos como equivalentes por la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares. Sólo se computará el nivel más alto acreditado. El certificado LA se puede acumular en el C1 y el C2. La puntuación en cada caso será:

- Certificado C1 o equivalente: *1,5punts.*
- Certificado C2 o equivalente: *2,00 puntos.*
- Certificado LA o equivalente: *0,50 puntos.*

7. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

De entre las personas aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas se conformará la relación de aquellas aprobadas, 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 (3) 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 personas aprobadas. El orden de clasificación de las personas 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 el empate, se resolverá mediante sorteo.

La Comisión de Valoración elevará a la Alcaldía la relación final de personas aprobadas para proceder a constituir la bolsa de trabajo. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento, siempre respetando el orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de cubrir un puesto de trabajo.

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

8. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

Las personas que formen parte de la bolsa, a efectos de recibir ofertas de puestos de trabajo, están en situación de disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios a una administración pública, ya sea haciendo sustituciones diversas (IT, maternidad, etc.) o cubriendo acumulaciones de tareas, o 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 ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria.

Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por tanto, se las debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo, de acuerdo con su posición en la bolsa.

A estos efectos, el Departamento de Recursos Humanos 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, 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 del plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, quedará excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente de la lista.



A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, las cuales se deben 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 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 Recursos Humanos 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. La falta de comunicación dentro de plazo determinará 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 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.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

1. Aquellas personas aspirantes a las que se llame, y que den la conformidad a su contratación, deberán presentar, en el plazo establecido a partir de la llamada, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Copia 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) Copia 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 acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- d) Declaración jurada de no haber sido separada mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellas dependan, ni encontrarse inhabilitada para el ejercicio de funciones públicas. Las personas 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 sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- e) Declaración jurada de no estar sometida 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, 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 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 la persona aspirante propuesta 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, las personas aspirantes propuestas no presentan la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en la que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

10. 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 las personas interesadas 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.

ANEXO I

TEMARIO DE LA CONVOCATORIA

TEMA 1. La Constitución Española de 1978: concepto, características, estructura y contenido. Los principios constitucionales fundamentales. Los valores superiores del ordenamiento jurídico en la Constitución. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución española de 1978. La reforma constitucional.

TEMA 2. La Administración Pública Española: principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 3. La organización territorial del Estado en la Constitución Española de 1978. El Estado de las Autonomías. Las Comunidades Autónomas: constitución y competencias. Los Estatutos de Autonomía: especial referencia al Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. La Administración Local. La provincia y el municipio. Los Consejos Insulares.

TEMA 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización Municipal. Competencias. La sostenibilidad financiera como presupuesto del ejercicio de las competencias.

TEMA 5. La potestad normativa de las Entidades Locales. Ordenanzas, Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación.

TEMA 6. La relación jurídico-administrativa: concepto. Sujetos: la administración y el administrado. Capacidad y representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

TEMA 7. El acto administrativo: concepto, contenido, motivación, y notificación. Eficacia de los actos administrativos: ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Convalidación, conservación y conversión.

TEMA 8. La revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. Clases de recursos.

TEMA 9. El procedimiento administrativo: concepto y clases. La Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: ámbito de aplicación. Estructura. Principios generales. Referencia a los procedimientos especiales.

TEMA 10. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Especialidades de las distintas fases del procedimiento en el procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial. Dimensión temporal del procedimiento. Obligación de resolver. El silencio administrativo. Efectos.

TEMA 11. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Especial referencia a la potestad sancionadora local. Medidas cautelares y resolución en el procedimiento sancionador. El expediente sancionador.

TEMA 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 13. Especialidades del procedimiento administrativo local. Entrada y salida de documentos: requisitos en la presentación de documentos. Comunicaciones y notificaciones.

TEMA 14. Relaciones electrónicas entre las administraciones públicas. Regulación estatal y autonómica. La interoperabilidad en las administraciones públicas: concepto y finalidad. La Plataforma de Intermediación de la Administración General del Estado: servicio de verificación y consulta de datos. La Plataforma de Interoperabilidad de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (pinbal).

TEMA 15. El documento electrónico administrativo: características. Derechos documentales de los ciudadanos. Los metadatos. La gestión de los documentos administrativos: los gestores de expedientes. La conservación de los documentos: el archivo electrónico único y la política de gestión documental. Las copias de los documentos administrativos y privados.

TEMA 16. El personal al servicio de las entidades locales. Los funcionarios públicos: clases y selección. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo. El personal laboral: tipología y selección.



TEMA 17. Derechos y deberes del personal al servicio de los entes locales. Responsabilidad y régimen disciplinario.

TEMA 18. La contratación en el sector público: la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público: objeto y ámbito de aplicación. Disposiciones generales. Clases de contratos. Los actos separables. La contratación en las entidades locales.

TEMA 19. Las Haciendas Locales. Recursos. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales. Tasas, contribuciones especiales y precios públicos: concepto y características.

TEMA 20. Los impuestos municipales: concepto y clases.

TEMA 21. La participación de los municipios en los tributos del Estado y de las comunidades autónomas. Regímenes especiales. La cooperación del Estado y de las comunidades autónomas en las inversiones de las entidades locales. Los fondos de la Unión Europea para las entidades locales.

TEMA 22. Los presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos que lo integran. Proceso de aprobación. Principios generales de ejecución. Modificaciones presupuestarias. Liquidación del presupuesto.

TEMA 23. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución del gasto público.

TEMA 24. Las formas de la actividad administrativa, con especial referencia a la Administración Local. La actividad de Policía: las licencias y otras autorizaciones. La actividad de servicio público: formas de gestión.

TEMA 25. La prevención de riesgos laborales. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Órganos competentes. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones. La prevención de riesgos laborales a la Administración.

TEMA 26. El principio de igualdad en la Ley 11/2016, de 28 de julio, de igualdad de mujeres y hombres. Políticas públicas para la igualdad.

TEMA 27. La Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

TEMA 28. El patrimonio de las entidades locales: concepto y clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales. Alteración de la calificación jurídica de los bienes. Adquisición, enajenación y cesión de los bienes. Utilización y aprovechamiento de los bienes. Conservación, protección y defensa de los bienes. Obligaciones, prerrogativas y potestades de las entidades locales respecto de sus bienes.

TEMA 29. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares (I): La clasificación del suelo: conceptos generales. Los instrumentos de planeamiento urbanístico. Los efectos de la aprobación de los planes. La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

TEMA 30. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares: La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora.

TEMA 31. Ley 22/1988, de 28 de julio de Costas. Disposiciones Generales. Bienes de dominio público marítimo. Clasificación y definiciones. Indisponibilidad. Delimitaciones.

TEMA 32. Ley 22/1988, de 28 de julio de Costas. Bienes de dominio público marítimo. Afectación y desafectación. Limitaciones de la propiedad sobre los terrenos contiguos a la ribera del mar por razones de protección del dominio público marítimo. Objetivos y disposiciones generales. Servidumbres legales.

TEMA 33. La Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del patrimonio histórico de las Islas Baleares: principios generales, categorías de protección y régimen de protección. Competencias municipales.

TEMA 34. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas: bienes de dominio público marítimo. Competencias municipales.

TEMA 35. La Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido y la Ley 1/2007, de 16 de marzo, contra la contaminación acústica de las Islas Baleares. Competencias municipales.

Santanyí, 17 de julio de 2020

La alcaldesa,
Maria C. Pons Monserrat





ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

_____ 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: _____
(Nombre de la convocatoria)

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 en 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 202_____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ





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

(Nombre y apellidos) DNI núm. _____

Domicilio en _____ núm. _____
(Localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

CP _____ Teléfono _____ e-mail _____

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: _____

(Nombre de la convocatoria)

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

_____, _____ de _____ de 202_____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

