

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

2287

Convocatoria y bases para constituir, mediante concurso oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario interino de administración especial, subescala técnica, clase media, grupo A, subgrupo A2, de técnico de cultura, del Ayuntamiento de Santanyí

Oida la Junta de Gobierno Local, de fecha 31 de enero de 2020, se aprueba la convocatoria y bases para constituir, mediante concurso oposición, una bolsa de trabajo de personal funcionario de la Administración Especial, subescala técnica, clase media, grupo A, subgrupo A2, de técnico de cultura, del Ayuntamiento de Santanyí, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES PARA CONSTITUIR, MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN, UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE MEDIA, GRUPO A, SUBGRUPO A2, DE TÉCNICO DE CULTURA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ.

1.OBJETO

Es objeto de esta convocatoria la creación de una bolsa de trabajo de técnico/a de cultura para cubrir necesidades concretas prioritarias de carácter temporal y/o vacantes sobrevenidas con carácter temporal, en régimen de personal funcionario interino.

Será de aplicación a esta convocatoria la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de Función Pública de las Islas Baleares, el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, de 30 de octubre, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases de Régimen Local, la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

2. REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas en este proceso selectivo, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y durante el proceso selectivo, los requisitos siguientes:

a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos que aparecen en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. En este último caso, para las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, deberán acreditar su conocimiento mediante la aportación del diploma de español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, de 31 de octubre; o del certificado de aptitud de español para extranjeros, expedidos por las escuelas oficiales de idiomas o mediante la acreditación de que están en posesión de una titulación académica española expedida por el órgano oficial competente en el territorio español, o bien mediante la superación de una prueba específica que acredite que cuentan con el nivel adecuado de comprensión y de expresión oral y escrita en esta lengua.

b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.

c) Estar en posesión del título de Grado o de Licenciatura de Humanidades, Historia del Arte, Gestión Cultural, Bellas Artes o equivalentes. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.

d) Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.

e) No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en el caso en que hubieran sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente.

En el caso de nacionales de otro Estado, no hallarse inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado y, en los mismos términos, el acceso a un empleo público.





f) Antes de tomar 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 el 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 pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel B2, de conformidad con el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, 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.

h) Abonar una tasa de 14 euros por los derechos de examen dentro del plazo de presentación de solicitudes, sin que se pueda abonar en otro momento, de acuerdo con lo establecido en la base 3.

Estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las bases se publican en el BOIB, en el tablón de edictos 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 desde el día siguiente de la publicación de estas 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 anuncios sucesivos, 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) El documento de ingreso de la tasa de 14 euros por los 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, contado a partir de la publicación de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El abono de los derechos de examen deberá ser satisfecho en la cuenta bancaria siguiente: BANKIA ES95 2038 3388 8864 0000 0452, indicando el DNI y el nombre de la convocatoria a la que se opta.

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 documentalmentemente 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 Técnica de Valoración.

e) Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.

4. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de solicitar 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 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 provisional de personas admitidas y excluidas y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de diez 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.



Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

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

En la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se hará indicación del lugar y la fecha del primer ejercicio de la fase de oposición, y se designará la Comisión Técnica de Valoración.

La Comisión Técnica de Valoración hará públicos los anuncios relativos a la realización de las pruebas en el tablón de edictos de la Corporación y en la página web del Ayuntamiento.

5. COMISIÓN TÉCNICA DE VALORACIÓN

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 - TREBEP, y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la Función Pública de la CAIB.

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

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

- Un presidente/a, que puede ser de la entidad local o de cualquier Administración Pública, designado/a por el presidente/a de la corporación.
- Dos vocales designados por el presidente/a de la corporación, que tengan titulación o especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza que se convoca, que pueden ser de la entidad local o de cualquier Administración pública. El secretario/a será designado/a, 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 deberán abstenerse de intervenir, lo que deberán notificar 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.

4. 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.

5. La Comisión podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en que sea necesario, así como de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo del concurso-oposición. Este personal asesor y colaborador se limitará a dar la asistencia y la colaboración que les sea solicitada y tendrán voz, pero no voto.

6. 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.

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

8. Cuando, en ausencia del presidente/a titular de la Comisión, tampoco sea posible la presencia del designado/a 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 proceso selectivo se iniciará con la fase de oposición y continuará con la fase de concurso.

Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio en llamamiento único, siendo excluidas de las pruebas selectivas aquellas que no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por la Comisión.



Los anuncios relativos a los resultados de cada una de las fases del proceso selectivo se harán públicos en la página web y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santanyí.

PRIMERA FASE: FASE DE OPOSICIÓN

La puntuación máxima de esta fase es de 70 puntos y constará de dos ejercicios.

Primer ejercicio:

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 35 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 17.5 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario de treinta y cinco (35) preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura en el anexo I-A. Respecto de 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.

Tiempo máximo: 60 minutos.

Segundo ejercicio:

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 35 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen un mínimo de 17.5 puntos

Consistirá en desarrollar por escrito dos temas que figuran en el anexo I-B elegidos por sorteo, por parte de la Comisión.

No se permitirá la utilización de textos legales para realizar la prueba.

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

Tiempo máximo: 90 minutos

SEGUNDA FASE: FASE DE CONCURSO

La puntuación máxima de este apartado es de 30 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

A) Experiencia profesional

La puntuación máxima de este apartado será de 15 puntos.

a.1) Por servicios prestados en la Administración Pública relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: *0,35 puntos por mes completo trabajado.*

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar certificado de la Administración en el que 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 mediante convenios entre la Administración pública y el SOIB en régimen de colaboración social, como la que corresponda a cobertura de plazas para las que haya existido un proceso de selección previo.

No se valorarán los servicios prestados en calidad de personal eventual o de confianza, de conformidad con lo establecido en el artículo 20.4 de la Ley de 3 de abril de 2007, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

a.2) Por servicios prestados fuera de la Administración Pública, tanto por cuenta ajena como autónomo/a, relacionados con la plaza o puesto convocados, en un puesto igual o similar, o superior: *0,15 puntos por mes completo trabajado.*

Únicamente será valorado este apartado cuando, de la documentación aportada por la persona aspirante, se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones de la plaza o puesto a cubrir.

B) Formación profesional

La puntuación máxima de este apartado es de 12,5 puntos. No se tendrán en cuenta los puntos que excedan de ésta.

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

b.1) Titulaciones académicas. *Puntuación máxima de este subapartado 7,5 puntos.*

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

b.2) Cursos de Formación. *Puntuación máxima de este subapartado 5 puntos.*

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de técnico de Cultura

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*

C) Conocimientos de catalán

La puntuación máxima de este apartado es de 2,5 puntos, y 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: *1,5puntos.*
- Certificado C2 o equivalente: *2,00 puntos.*
- Certificado LA o equivalente: *0,50 puntos.*

7. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La calificación de los ejercicios así como la puntuación de la valoración de méritos se publicará 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.

8. RELACIÓN DE APROBADOS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

De entre las personas aspirantes que hayan superado la prueba selectiva se conformará la relación de las 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 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/a.

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; 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 las mejores puntuaciones en la fase de oposición, de persistir el empate, se tendrán en cuenta las mayores puntuaciones obtenidas en el bloque de la experiencia relacionada con las tareas propias de la categoría convocada.



Si aun así no fuera posible deshacer el empate, éste se resolvería mediante sorteo.

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

9. 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 disponibles o no disponibles.

Están en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que estén prestando servicios en 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 les llamará 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 plazo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono o al correo electrónico de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, 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 las excluirá de la bolsa, a menos que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán 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) 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 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 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.

10. 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 separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que de ellas dependan, ni hallarse inhabilitado/a 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 sometido/a a 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 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 que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

11. 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-A

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

Tema 2. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares. Proceso de elaboración. Antecedentes. Estructura y contenido básico. Principios fundamentales.

Tema 3. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos.

Tema 4. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: el acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.

Tema 5. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: la ejecutividad 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 6. 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 por la propia administración. 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 los actos de las entidades locales.

Tema 7. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de las





solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y condiciones: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

Tema 8. 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 9. Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común: recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recursos administrativos. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases y recursos.

Tema 10. El presupuesto general de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria.

Tema 11. Los convenios, definición y tipos. Contenidos, requisitos de validez y eficacia del convenio. Trámites preceptivos. Extinción y efectos.

Tema 12. La actividad subvencional de la administración local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 13. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Las concesiones administrativas y el procedimiento para su adjudicación sobre bienes de dominio público.

ANEXO I-B

Tema 1. Cultura: conceptos fundamentales, ámbitos y sectores culturales

Tema 2. La política cultural: concepto, evolución y declaraciones internacionales

Tema 3. La gestión cultural en España: modelos de gestión actuales, el rol del técnico en gestión cultural. Especial referencia al ámbito local

Tema 4. Competencias municipales en materia de cultura, normativa vigente

Tema 5. Objetivos generales de la gestión cultural, directrices y líneas estratégicas, ámbitos de actuación y grupos de incidencia

Tema 6. Ciudades creativas: modelos de intervención y dinámicas emprendedoras

Tema 7. El técnico en gestión cultural: perfiles profesionales, competencias y funciones

Tema 8. Planificación y programación de actividades culturales: de la teoría a la práctica.

Tema 9. Infraestructuras culturales y municipio. El papel de las infraestructuras en la gestión de la cultura

Tema 10. Diseño de proyectos y programas culturales: metodología, marketing, comunicación, evaluación, calidad y sistemas de control.

Tema 11. El municipio de Santanyí: la realidad física. Historia y cultura. Núcleos urbanos y sus lugares de interés. Ferias, fiestas y mercados.

Santanyí, 28 de febrero 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

_____ DNI núm. _____

(Nombre y apellidos)

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]

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2020/27/1055385>



SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ