

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

222475 *Convocatoria y bases del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, auxiliar administrativo del Ayuntamiento de Santanyí*

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de fecha 27 de mayo de 2021 se aprueban la convocatoria y las bases del proceso selectivo para constituir una bolsa de trabajo de personal funcionario interino, auxiliar administrativo, por el procedimiento de selección mediante el sistema de oposición, del Ayuntamiento de Santanyí, en los términos siguientes:

CONVOCATORIA Y BASES PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE TRABAJO DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO, AUXILIAR ADMINISTRATIVO, POR EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ.

1. OBJETO

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

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de personal auxiliar administrativo, a efectos de nombramientos para sustituir las posibles bajas, permisos, licencias, así como nombramientos para ejercer un exceso de tareas, supuestos regulados en los artículos 10.1 b y d respectivamente del Real Decreto Legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado público. Por lo cual, las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

Es aplicable en esta convocatoria el Real Decreto Legislativo 5/2015, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 3/2007, del 27 de marzo, de función pública de las Islas Baleares, del 30 de octubre, la Ley 7/1985, del 2 de abril, de bases de régimen local, Ley 20/2006, del 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares, la Ley 39/2015, del 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y la Ley 40/2015, del 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 tienen que cumplir, en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y durante el proceso selectivo, los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra, en los casos que aparecen en el artículo 57 del Real Decreto Legislativo 5/2015, del 30 de octubre, por el cual se aprueba el texto refundido de la Ley del estatuto básico del empleado público. En este último caso, las personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española y de su origen no se desprenda el conocimiento de la lengua castellana, tienen que acreditar el conocimiento mediante la aportación del diploma español como lengua extranjera, regulado en el RD 1137/2002, del 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 de esta lengua.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber llegado a la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del Título de Graduado/ada en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que acabe el plazo de presentación de las solicitudes.
En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, se tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia o, si procede, se tendrá que acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la equivalencia.
En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, la persona aspirante tendrá que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- 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, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas; ni encontrarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para ocupaciones 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 encontrarse 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 una ocupación pública.

f) Antes de tomar 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, del 26 de diciembre, que regula el 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 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, del 24 de marzo, con la Ley 4/2016, del 6 de abril, de modificación de la Ley 3/2007, del 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma 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.

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 que establece la base 3.

Estos requisitos se tendrán que poseer el día de finalización del plazo para la presentación de solicitudes y durante todo el proceso selectivo.

3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las bases se publicarán 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 quince (15) 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, del 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 tienen que constar en la solicitud, las personas aspirantes tienen que 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 cual se aprueba la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

El abono de los derechos de examen tendrá que 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 cual se opta.

d) 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 formar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en qué 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 una 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 la 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.

El Tribunal calificador 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. TRIBUNAL CALIFICADOR

1. Los miembros del Tribunal, designados por la presidenta de la Corporación, son los siguientes:

Presidente titular:

Josep Lluís Obrador Esteva, secretario del Ayuntamiento de Santanyí

Presidenta suplente:

Aina Maria Bonet Vidal, interventora del Ayuntamiento de Santanyí

1.º vocal titular:

Ana Maria Piña Soriano, administrativa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

1.º vocal suplente:

Luisa Delgado Rosselló, administrativa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí

2.º vocal titular:

Maria Irene Corrales Pascual, arquitecta técnica, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

2.º vocal suplente:

Micaela Sitjes Navidad, auxiliar administrativa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

3.º vocal titular:

Miguel Escalas Bordoy, auxiliar administrativo, funcionario de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

3.º vocal suplente:

Maria Magdalena Muntaner Vidal, auxiliar administrativa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

Secretaria:

Catalina Maria Ballester Barceló administrativa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

Secretaria suplente:

Margarita Mesquida Vidal, auxiliar administrativa, funcionaria de carrera del Ayuntamiento de Santanyí.

2. El Tribunal calificador se constituirá en la forma que determina el artículo 60 del Real decreto legislativo 5/2015, del 30 de octubre-TRLEBEP y, supletoriamente, el artículo 51 de la Ley 3/2007, de la función pública de la CAIB.

3. Los miembros del Tribunal se tendrán que abstener de intervenir, lo que tendrán que notificar a la autoridad convocante, cuando se dé 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 los miembros del Tribunal cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

4. El presidente/a convocará los miembros titulares para constituir el Tribunal.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustarán 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. El Tribunal podrá contar con personal asesor especialista para aquellas pruebas en las que sea necesario, y también de personal colaborador con tareas de vigilancia y de control del desarrollo de la 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 al Tribunal resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y también aquello que corresponda en los casos no previstos.

7. La indemnización por asistencia al Tribunal se registrará por la normativa autonómica vigente.

8. Cuando, en ausencia del presidente o presidenta titular del Tribunal, 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.

6. INICIO Y DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

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

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.

FASE DE OPOSICIÓN

Puntuación total: 100 puntos

Primer ejercicio:

Puntuación máxima: 50 puntos

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Se calificará de 0 a 50 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no lleguen a un mínimo de 25 puntos.

Consistirá en responder un cuestionario de cincuenta (50) preguntas con cuatro respuestas alternativas sobre el contenido del programa que figura en el 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.

Tiempo máximo: 75 minutos.

Segundo ejercicio:

Puntuación máxima: 50 puntos

Este ejercicio tiene carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o algunos supuestos prácticos relacionados con las tareas y funciones propias de la plaza, propuestos por el tribunal.

Tiempo máximo: 90 minutos

7. CALIFICACIÓN DE LOS EJERCICIOS

La calificación de los ejercicios se hará pública en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, y se concederá un plazo de tres días hábiles para poder efectuar las reclamaciones.

8. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

Con 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 el Tribunal. A esta revisión podrán asistir acompañadas de un asesor.

El Tribunal contará con un plazo de siete días para resolver las reclamaciones y, a continuación, hará pública la lista definitiva de aprobados. El orden de clasificación de las personas aspirantes se establecerá en función de la calificación obtenida; se ordenará de mayor a menor puntuación. La suma de las puntuaciones obtenidas en las dos pruebas determinará el orden de clasificación definitivo. En caso de empate, el orden se fijará teniendo en cuenta la mejor puntuación en el primer ejercicio de fase de oposición, si aun así no fuera posible deshacer el empate, este se resolvería mediante sorteo.

El Tribunal elevará a 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, por orden de puntuación, cuando se produzca la necesidad de contratar.

La bolsa de trabajo tendrá una vigencia de tres años desde que se publique la constitución de la bolsa en la página web de la corporación.



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 disponible 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 lo tanto, se les tiene que 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 pide la persona interesada, a dos días hábiles a contar desde la comunicación.

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

En el plazo máximo de dos días hábiles a contar desde el día siguiente de la comunicación, la persona integrante de la bolsa tiene que manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro de 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 expreso o tácita se las 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 cura 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 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 ausencia 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 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 el visto bueno a su contratación, tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, 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, si es el 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 o promesa acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- d) Declaración jurada o promesa de no haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.

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



pública.

e) Declaración jurada o promesa de no estar sometidas a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

f) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna actividad en el sector público, de los delimitados por el artículo 1 de la Ley 53/1984, del 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 contratadas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en qué hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que pedían 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 del Tribunal, 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.

Santanyí, 27 de mayo de 2021

La alcaldesa

Maria C. Pons Monserrat

ANEXO Y TEMARIO

1. La Constitución española de 1978: estructura y contenido.
2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles.
3. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población. Organización Municipal. Competencias.
4. El administrado y el ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. Derechos subjetivos e intereses legítimos.
5. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo. La eficacia: notificación y publicación.
6. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.
7. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.
8. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. El silencio administrativo. Finalización del procedimiento.

9. Los recursos administrativos: principios generales. Actas susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La convalidación del acto administrativo. La revisión de oficio.
10. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo. Derecho de las personas en las relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación a relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas.
11. Funcionamiento electrónico del sector público: sede electrónica, sistemas de identificación de las Administraciones Públicas, firma electrónica del personal al servicio de las Administraciones Públicas, aseguramiento e interoperabilidad de la firma electrónica y archivo electrónico de documentos.
12. La administración local: principios generales. El municipio: concepto, elementos, organización y competencias. Las formas de actividad de las entidades locales.
13. Ordenanzas y Reglamentos de las Entidades Locales. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.
14. Bienes de las entidades locales. Clases y régimen jurídico. Las concesiones administrativas y el procedimiento por su adjudicación sobre bienes de dominio público.
15. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de contratos del sector público, por la cual se trasladan al ordenamiento jurídico español las directrices del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014: Objeto y ámbito del texto refundido de la Ley de contratos del sector público. Tipo de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y de los de derecho privado. Los actos separables.
16. La preparación de los contratos por las administraciones públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos. Racionalización técnica de la contratación. Acuerdos marco. Sistemas dinámicos de contratación. Centrales de contratación.
17. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
18. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal en el servicio de las administraciones públicas.
19. 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
20. El presupuesto general de las entidades locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia en las bases de ejecución. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.
21. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Las situaciones administrativas de los funcionarios públicos. La extinción de la condición de empleado público.
22. Los instrumentos de organización de personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de ocupación, los planes de ocupación y otros sistemas de racionalización.
23. El acceso a la función pública: principios reguladores. Requisitos. Sistemas selectivos. El régimen de provisión de puestos de trabajo: sistemas de provisión.
24. La relación estatutaria. Los derechos de los funcionarios públicos. Derechos individuales. Especial referencia a la carrera administrativa y a las retribuciones.
25. Los deberes de los funcionarios públicos. El régimen disciplinario. El régimen de incompatibilidades.





ANEXO II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

_____ DNI n.º _____

(Nombre y apellidos)

Domicilio en _____ n.º _____

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

Código postal _____ Teléfono _____ e-mail _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria: _____,

(Nombre de la convocatoria)

Las bases de la cual fueron publicadas: _____

(BOIB -fecha y núm-; web municipal -fecha del anuncio-, etc.)

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

Por todo el expuesto,

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ d _____ de 202 _____

[firma]

SRA. ALCALDESA DEL AYUNTAMIENTO DE SANTANYÍ

