

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY

10989

Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento de selección, por turno libre, de dos plazas de Técnico/a de administración general, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, por el sistema de oposición

Aprobación bases reguladoras específicas que regirán el procedimiento de selección, por turno libre, de dos plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, personal funcionario de carrera, del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, por el sistema de oposición.

La Junta de Gobierno Local del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany, en la sesión extraordinaria celebrada el 2 de diciembre de 2022, adoptó el siguiente acuerdo:

PRIMERO. APROBAR las bases específicas, que figuran como anexo a esta resolución, que regirán la convocatoria del procedimiento, por turno libre, para la selección de dos plazas de la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnica Superior, denominada TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, Grupo A, Subgrupo A1, personal funcionario de carrera, sistema de oposición, incluidas en la oferta pública de empleo ejercicio 2022, las cuales tienen que cumplir obligatoriamente el Ayuntamiento, el Tribunal Evaluador y las personas aspirantes que participen.

SEGUNDO. CONVOCAR las pruebas selectivas que regirán la convocatoria específica, comunicándolo a los órganos correspondientes que deban formar parte del Tribunal a los efectos de que designen un miembro para formar parte del órgano de selección de la referida convocatoria.

TERCERO. PUBLICAR el texto íntegro de las bases reguladoras de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://santantoni.sedelectronica.es>].

CUARTO. PUBLICAR un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE), siendo la fecha de este anuncio la que servirá para el cómputo del plazo de presentación de instancias.

BASES REGULADORAS ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, POR TURNO LIBRE, DE DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA, DEL AYUNTAMIENTO DE SANT ANTONI DE PORTMANY, SISTEMA DE OPOSICIÓN

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es regular el procedimiento selectivo para cubrir en propiedad, como funcionario/a de carrera, dos plazas de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL vacantes en la plantilla municipal de este Ayuntamiento, incluidas en la oferta pública de empleo del ejercicio 2022, por turno libre y sistema de selección el de oposición y de formación de la correspondiente bolsa de empleo temporal.

Característica de la plaza:

- Escala: Administración General, Subescala Técnica, Técnica Superior.
- Denominación: Técnico/a de Administración General.
- Grupo A, Subgrupo A1.
- Número de plazas a cubrir: 2 por turno libre.
- Titulación exigida: Grado en Derecho o asimilado.
- Procedimiento selectivo: Oposición.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en la convocatoria y ser admitidas a la realización de las pruebas selectivas, las personas interesadas deben cumplir, en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos durante todo el proceso selectivo, los siguientes requisitos:



1. Poseer la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o, en su defecto, reunir los requisitos que con respecto al acceso al empleo público se establecen en el artículo 57 de la 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.
2. Tener 16 años cumplidos el día que finalice el plazo de presentación de las solicitudes y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
3. Estar en posesión del título Universitario oficial de Licenciatura o Grado en Derecho o asimilado, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de instancias. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
4. Poseer la capacidad funcional. No padecer enfermedad o defecto físico o psíquico que impida el desarrollo de las correspondientes funciones y tareas del puesto de trabajo. Acreditado mediante certificación médica oficial.
5. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
6. Acreditar el conocimiento de lengua catalana correspondiente al nivel de certificado C1, mediante la aportación del certificado o documento entregado por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes para la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

Con carácter previo al nombramiento, la persona interesada debe manifestar que no desarrolla ningún puesto o actividad en el sector público de los que delimita la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad.

TERCERA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo, deberán presentarse, según el modelo normalizado disponible en el trámite electrónico y en la oficina de OAC del Ayuntamiento, dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Sant Antoni de Pormany dentro del plazo de 20 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (BOE). Asimismo, las bases de la convocatoria se publicarán en el Boletín Oficial de les Illes Balears (BOIB) y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>.

Las solicitudes podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en el Passeig de la Mar n.º 16, previa cita que deberán solicitar llamando al teléfono 971340111, en horario de atención al público, por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o bien telemáticamente a través de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. (Trámite: Administración General → Recursos Humanos).

Las instancias presentadas en la forma prevista en el citado artículo 16 de la Ley 39/2015, deberán comunicarse, antes de la finalización del plazo de presentación de instancias, al Departamento de Recursos Humanos por correo electrónico rrhh@santantoni.net, con la justificación del envío donde conste la fecha de remisión de la solicitud del día en que se presenta.

2. Para ser admitidas, y tomar parte en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán manifestar en sus solicitudes que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la Base Segunda de esta convocatoria para el desempeño del puesto, referidas siempre a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de solicitudes, adjuntando la siguiente documentación:

- a) Documento Nacional de Identidad en vigor.
- b) Titulación exigida.
- c) Certificado del nivel de conocimientos de lengua catalana correspondiente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Govern de les Illes Balears, o bien de los títulos, diplomas y certificados equivalentes de acuerdo con la normativa vigente.

3. Las personas aspirantes con minusvalía deberán presentar la certificación correspondiente que acredite tal circunstancia junto con el informe emitido donde se certifique su capacidad para el desarrollo de las funciones y tareas correspondientes a la plaza que se convoca, deberá solicitar las posibles adaptaciones de tiempo y medios para la realización del ejercicio.

4. Las personas aspirantes se responsabilizarán de la veracidad de los documentos que presenten. El Alcalde de Sant Antoni de Portmany, por sí mismo o a propuesta del Tribunal Evaluador, podrá solicitar, en el caso de haber dudas derivadas de la calidad de las copias presentadas o con el efecto que proceda, que los interesados aporten los documentos originales a los efectos de su cotejo y comprobación donde se suponga que han incurrido en inexactitud o falsedad a la hora de formular la solicitud correspondiente.





5. La presentación de la instancia implica, a los efectos de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, el consentimiento de la persona aspirante al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria y para el resto de la tramitación del proceso selectivo. Disponiendo, en todo caso, de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos previstos en la legislación vigente, y siendo responsable del fichero el Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

CUARTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde de Sant Antoni de Portmany dictará resolución en el plazo máximo de un mes, aprobando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, junto con la designación del Tribunal Evaluador.

La resolución será publicada en el BOIB, Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es> con las personas admitidas y excluidas y, en su caso, la causa de su no admisión. Se concederá un plazo de diez días hábiles, contados desde el día siguiente a la publicación de la resolución indicada en el BOIB, para que las personas interesadas presenten las alegaciones que consideren oportunas y sean subsanados los errores.

En todo caso, con el fin de evitar errores y, si se producen, posibilitar su subsanación en tiempo y forma, las personas interesadas tienen que comprobar no sólo que no figuran en la relación de personas excluidas sino que, además, sus nombres constan en la relación pertinente de personas admitidas.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la resolución que apruebe la lista definitiva de las personas aspirantes admitidas y excluidas, junto con el lugar, fecha y hora de inicio del primer ejercicio. Será publicada en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal <https://santantoni.sedelectronica.es>. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal. En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá ésta elevada a definitiva, circunstancia que se hará pública en el BOIB y Tablón de Anuncios de la sede electrónica municipal.

QUINTA.- TRIBUNAL EVALUADOR

Los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

El Tribunal Evaluador estará constituido por un número impar de miembros, no inferior a cinco, teniendo que designarse igual número de suplentes. Tendrá que contar con un/a Presidente/a, un/a Secretario/a que actuará con voz pero sin voto. Entre los Vocales figurará un representante de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears. Su composición será predominantemente técnica, y tendrán que estar en posesión de titulación o especialidad igual o superior a las exigidas para el acceso a la plaza convocada.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente, ni sin su Presidente/a, ni sin su Secretario/a, y sus decisiones se tomarán por mayoría.

El Alcalde de Sant Antoni de Portmany nombrará los miembros del Tribunal y a sus suplentes y se publicará junto la lista provisional de admitidos y excluidos. Tendrá la consideración de órgano dependiente de su autoridad.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de formar parte de este cuando concurran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público, o si hubiera realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, notificándolo a la autoridad competente. Los aspirantes podrán recusarlos por iguales motivos, en caso de no abstenerse. El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas. Estos asesores se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, en base a las cuales colaborarán con el Tribunal y tendrán voz pero no voto.

Categoría del Tribunal: Primera.

SEXTA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección será el de oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único. Quedarán decaídos en su derecho cuando no se personen en los lugares de celebración, cuando ya se hayan iniciado las pruebas o por la inasistencia a las mismas, aunque se deba a causas justificadas.

Las personas aspirantes deberán observar las instrucciones de los miembros del tribunal en relación al adecuado desarrollo de las mismas.

Cualquier alteración en el normal desarrollo de las pruebas por parte de una persona aspirante, quedará reflejada en el acta correspondiente, pudiendo continuar el desarrollo del ejercicio con carácter condicional hasta tanto resuelva el Tribunal sobre el incidente

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la fase de oposición sean corregidos sin que se conozca la identidad de las personas aspirantes.

La calificación definitiva de los aspirantes estará determinada por la suma de puntos obtenida en la fase de oposición una puntuación máxima de 40 puntos.

6.1 Fase de Oposición:

En cualquier momento el Tribunal podrá requerir a los opositores para que acrediten su personalidad. Los candidatos deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir.

Durante la celebración de las pruebas las personas aspirantes no podrán hacer uso ni portar dispositivos electrónicos, teléfonos o similares que permitan la comunicación, consulta, transmisión de información, voz, registro y difusión de imágenes. El incumplimiento de esta norma comportará la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

La fase de oposición constará de las siguientes pruebas de carácter obligatorio y eliminatorio. Tendrá una puntuación máxima de 40 puntos.

Primer ejercicio: Prueba Teórica temario general.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en desarrollar por escrito, en un tiempo que establezca el Tribunal, 10 preguntas teóricas de entre los temas que figuran en el temario general del Anexo I de estas bases.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio. Cada pregunta se calificará de 0 a 2 puntos.

Se valorarán fundamentalmente los conocimientos expuestos sobre los temas que correspondan, así como la claridad, el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Tras la exposición de las calificaciones provisionales por orden de puntuación se abrirá un plazo de 3 días hábiles para posibles reclamaciones. Una vez resueltas, se procederá a publicar las calificaciones definitivas de aspirantes que hayan superado este ejercicio. En caso de que no se presenten reclamaciones en el plazo otorgado, las calificaciones provisionales serán consideradas definitivas sin necesidad de nueva publicación.

Segundo ejercicio: Prueba Teórico-Práctica temario específico.

De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en resolver uno o varios supuestos teórico-prácticos propuestos por el Tribunal inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, en un tiempo máximo que éste establezca, relacionado con las materias del temario específico que figuran en el Anexo I de estas bases y con las funciones y tareas asignadas a la plaza convocada.

Se valorará la capacidad de las personas aspirantes para el análisis lógico, de raciocinio, la sistemática, claridad de ideas en los planteamientos vigentes, la correcta interpretación de la normativa aplicable al caso planteado, la capacidad para emitir informes, la adecuada formulación de propuestas, conclusiones, en su caso, y los conocimientos expuestos.

Las personas aspirantes podrán disponer de textos legales originales, así como impresos o fotocopiados, que estimen convenientes y que aporten. No se permitirán los textos comentados. Se permiten textos normativos consolidados. Los textos pueden estar subrayados pero no con anotaciones y escritos adicionales. No se permitirá el uso de aparatos electrónicos para la consulta de normativa como tabletas, libros electrónicos, etc. susceptibles de funcionar en conexión en línea (online) independientemente de si tienen activada o no esta función. El tribunal podrá retirar a los opositores los textos cuando considere que no cumplen las características de textos de normativa legal.

Se valorará hasta un máximo de 20 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 10 puntos para superar este ejercicio.

SÉPTIMA.- LISTA Y PROPUESTA DE APROBADOS DEL TRIBUNAL

Finalizadas y valoradas las pruebas selectivas el Tribunal Evaluador expondrá, en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento, la relación provisional de aspirantes que hayan superado todas las pruebas eliminatorias por orden de puntuación obtenida.

El orden de prelación final de las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo se determina, por la suma de la puntuación obtenida por los aspirantes en el conjunto de los ejercicios de la oposición.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) La puntuación alcanzada en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- b) Por sorteo.

Todas las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación de la relación provisional, para efectuar las reclamaciones que consideren oportunas o solicitar la revisión de su valoración ante el tribunal. A esta revisión, podrán asistir acompañados de un/a asesor/a.

El Tribunal tendrá un plazo de siete días hábiles para resolver las reclamaciones y, acto seguido, hará pública la lista definitiva de aspirantes, por orden de puntuación obtenida, elevando a la Alcaldía propuesta de nombramiento como Técnico/a de Administración General a favor de las dos personas aspirantes que hayan obtenido mejor puntuación y la lista de las personas aspirantes que no hayan sido incluidas en la lista de aprobados, a los efectos de constituir la correspondiente bolsa de empleo temporal.

El Tribunal únicamente podrá proponer, para su nombramiento, un número de aspirantes igual a los puestos de trabajo convocados.

OCTAVA.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

Una vez publicados los resultados definitivos la persona propuesta para su nombramiento como personal funcionario dispondrá de veinte días hábiles, a partir de la citada publicación, para presentar en el Registro general del Ayuntamiento la siguiente documentación:

- a) Informe médico acreditativo de tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones correspondientes.
- b) Declaración jurada o promesa de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni se encuentra en inhabilitación absoluta especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionarios, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otros estados, que no se encuentra inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso a la Administración pública.
- c) Declaración jurada de no estar incurso en causa de incapacidad específica conforme a la normativa vigente.
- d) Declaración de no ocupar ningún puesto de trabajo ni realizar ninguna actividad en el sector público de las que delimita el art. 1 de la Ley 53/84, y de no percibir pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, debe declararlo en el plazo de diez días contados a partir del día de la toma de posesión para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad

Salvo casos de fuerza mayor, o cuando la presentación de los documentos se desprenda el no cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, o supuestos de falsedad en la declaración, implicará la invalidez de las actuaciones del aspirante. En este sentido, comportará la nulidad subsiguiente de los actos del Tribunal en relación con el aspirante, y la imposibilidad de efectuar el nombramiento, sin perjuicio de la responsabilidad que pudiera derivarse por falsedad en sus solicitudes de participación. En este caso se propondrá en su lugar el aspirante que les vaya detrás por orden de puntuación.

Las personas que tengan la condición de funcionarios públicos quedan exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, salvo el informe médico acreditativo de tener las capacidades físicas y psíquicas que sean necesarias para ejercicio de las funciones correspondientes a la plaza, y sólo deberán presentar certificación del organismo público del que dependan, que acredite la condición de funcionario, que cumplen las condiciones y requisitos señalados, otras circunstancias que consten en su expediente personal.

Cuando se produzcan renuncias de las personas aspirantes seleccionadas, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección, relación complementaria de aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario de carrera.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN

Finalizado el procedimiento selectivo, el Tribunal Evaluador debe elevar a la Alcaldía la propuesta de nombramiento a favor de la persona aspirante que hayan obtenido la mayor puntuación. Recibida la correspondiente propuesta, la Alcaldía nombrará a las personas propuestas como funcionarios/as de carrera de la escala Administración General, Subescala Técnica, Técnica Superior, denominación Técnico/a de Administración General del Grupo A, Subgrupo A1.

Una vez efectuado el nombramiento, previo acto de acatamiento, juramento o promesa, de la Constitución y el Estatuto de autonomía, el personal funcionario deberá tomar posesión del puesto de trabajo en el plazo de diez días hábiles siguientes al de la notificación de su





nombramiento.

Quién no tome posesión de la plaza en el plazo indicado, sin motivo justificado, no adquirirá la condición de funcionario y perderá todos los derechos derivados de las pruebas selectivas y del subsiguiente nombramiento conferido.

Los nombramientos como personal funcionario deberá publicarse en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).

La persona funcionaria que obtengan destino definitivo no podrá participar en los procedimientos de provisión de puestos de trabajo durante un plazo mínimo de 2 años, contados desde el día en que tomen posesión del puesto de trabajo.

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

1. Constitución de la bolsa y vigencia:

En la presente convocatoria se constituye una bolsa de empleo para futuras necesidades de nombramientos de personal funcionario interino, a la que únicamente se han de integrar a las personas aspirantes que hayan aprobado al menos uno de los ejercicios obligatorios de la convocatoria.

Serán integrantes de una Bolsa de Empleo para cubrir las posibles necesidades urgentes de provisión de puestos de trabajo objeto de la convocatoria, realizar sustituciones, cubrir temporalmente puestos vacantes que se puedan producir por bajas laborales, licencias, vacaciones o cualquier eventualidad del personal que ocupa estos puestos de trabajo, así como las necesidades urgentes del servicio como el incremento de la actividad.

La bolsa tendrá una vigencia máxima de tres años desde la resolución que apruebe su constitución. Una vez haya transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde su vigencia y no se puede reactivar.

2. Orden de prelación de la bolsa

El orden de prelación de aspirantes de la bolsa se determinará de acuerdo con el número de pruebas que hayan aprobado y, en cuanto a estas pruebas, con la suma de la puntuación obtenida.

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios:

- a) Tener nota más alta en la segunda prueba.
- b) Ser mayor de 45 años.
- c) Tener mayores cargas familiares.
- d) Ser una mujer víctima de violencia de género.
- e) No haber sido objeto de remoción de un puesto de trabajo del mismo cuerpo, de la misma escala o especialidad.
- f) Por sorteo.

3. Normas de funcionamiento:

Una vez constituida la bolsa, las personas aspirantes serán requeridas según necesidades para ocupar los correspondientes puestos por riguroso orden de puntuación.

Al haber una vacante, si hace falta proveerla, se ofrecerá un puesto, a las personas incluidas en la bolsa que se encuentren en la situación de disponible de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo.

Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que deba presentarse.

A tal efecto, el departamento de Recursos Humanos se pondrá en contacto telefónico o por correo electrónico, con un máximo de tres intentos con la persona que corresponda, le comunicará el puesto a cubrir y el plazo en el que debe incorporarse al puesto de trabajo. Quedará constancia en el expediente, mediante diligencia, de que esta persona ha recibido la comunicación o de los intentos realizados.

Dentro del plazo máximo de dos días hábiles a contar desde la comunicación (telefónica o por correo electrónico) la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés con el nombramiento. Si en este plazo no manifiesta la conformidad, o renuncia expresamente al puesto ofrecido, o no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación, perderá su lugar en la lista





de las personas aspirantes seleccionadas y pasará a ocupar el último lugar, siempre que no renuncie más de tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo o se encuentre en situación de no disponible. En este caso, el departamento de Recursos Humanos avisará al siguiente de la lista.

La incorporación al puesto ofrecido deberá ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1.d) del Estatuto de los trabajadores.

Estarán en la situación de NO DISPONIBLE aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que aleguen que se encuentran en cualquiera de las siguientes situaciones y que deberán justificar documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes a la comunicación:

- a) Estar en período de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que proceda la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Prestar servicios en otra Administración Pública o ente Público.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo de esta bolsa. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al servicio de recursos humanos la finalización de las situaciones previstas alegadas en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determinará la exclusión de la bolsa. Finalizada la situación de no disponibilidad, la persona aspirante volverá a lugar de la bolsa que le correspondía.

Si alguna de las personas integrantes de la bolsa renuncian tres veces seguidas a diferentes ofertas de trabajo (es decir, no manifiesta la conformidad a incorporarse al puesto de trabajo, renuncia expresamente al nombramiento, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado u otra circunstancia que impida su incorporación), será definitivamente excluida de la bolsa de trabajo a todos los efectos.

La posterior renuncia del empleado al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento de formalizar el nombramiento del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa para la que fue llamado, excepto en los casos de fuerza mayor.

Cuando la persona seleccionada mediante este sistema de bolsa cese en su puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se reincorporará automáticamente a la bolsa ocupando el lugar de la lista que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento que se formó.

UNDÉCIMA.- PUBLICIDAD

El anuncio de convocatoria de este procedimiento selectivo se publicará en el Boletín Oficial del Estado (BOE), las presentes bases se publicarán, íntegramente, en el tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del Ayuntamiento de San Antoni de Portmany y en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB) además de la lista provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas.,

Los sucesivos anuncios relativos al procedimiento selectivo se harán en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Ayuntamiento.

DUODÉCIMA.- INCIDENCIAS

El tribunal está facultado para resolver las dudas, discrepancias, peticiones y sugerencias que se originen durante el desarrollo del proceso de selección, y adoptar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo en todo lo no previsto en estas bases.

DECIMOTERCERA.- NORMATIVA

En lo no previsto en las presentes bases será de aplicación la normativa básica estatal, la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como aquello dispuesto en los artículos 167 y 169 del Texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real decreto Legislativo 781/1986, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de la Administración Local y resto de normativa de aplicación; el 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; la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares; Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany (BOIB nº 68 de 7 de mayo de 2011) en aquello que no contradiga a la normativa vigente.



DECIMOCUARTA.- IMPUGNACIÓN Y REVOCACIÓN

La convocatoria, sus bases y actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas e indicado en la base decimoquinta de las Bases Generales de los procesos selectivos para la provisión de plazas de la plantilla de personal funcionario de carrera y personal laboral del Ayuntamiento de Sant Antoni de Portmany.

ANEXO I TEMARIO

TEMARIO GENERAL

TEMA 1. El Estado: concepto y elementos. La división de poderes. La Constitución Española de 1978: antecedentes y proceso constituyente. Principios generales, estructura y contenido esencial. La reforma de la Constitución.

TEMA 2. Derechos y deberes fundamentales de los españoles. Garantías y suspensión. La protección jurisdiccional de los derechos fundamentales de la persona.

TEMA 3. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. Procesos ante el Tribunal Constitucional: procedimientos de declaración de inconstitucionalidad; el recurso de amparo constitucional; impugnación de disposiciones sin fuerza de Ley y resoluciones de las Comunidades Autónomas; declaración sobre la constitucionalidad de los Tratados Internacionales; disposiciones comunes sobre los procedimientos. Conflictos constitucionales.

TEMA 4. La Jefatura del Estado: la Corona. Funciones constitucionales de la persona titular de la Corona. Sucesión y Regencia. El refrendo.

TEMA 5. El Poder Legislativo: las Cortes Generales. Composición, atribuciones y funcionamiento. La función legislativa. Instituciones de control dependientes de las Cortes Generales: el Defensor del Pueblo y el Tribunal de Cuentas. El Tribunal de Recursos Contractuales de las Cortes Generales.

TEMA 6. El Gobierno en el sistema constitucional español: Composición y funciones. Designación, remoción y responsabilidad del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

TEMA 7. El Poder Judicial: principios informadores. La organización judicial española. El Consejo General del Poder Judicial. El Ministerio Fiscal.

TEMA 8. La Administración Pública española: Principios constitucionales. Las relaciones interadministrativas.

TEMA 9: Las Administraciones Públicas: El mundo de las Administraciones Públicas; Una aproximación de su estructura interna.

TEMA 10: El Derecho Administrativo: Sus contenidos básicos; El ámbito de aplicación.

TEMA 11: Bases constitucionales del derecho administrativo. La cláusula del Estado de Derecho: Principio de legalidad. Principio de tutela judicial.

TEMA 12: La teoría general del sistema normativo. Las relaciones entre normas: Las reglas de conflicto. Las reglas de conflicto entre subsistemas. Las reglas de conflicto intrasistema.

TEMA 13: El reglamento. Los caracteres generales de los reglamentos: Naturaleza normativa. Los reglamentos y actos no normativos. La fuerza normativa de los reglamentos. La subordinación del reglamento a la ley.

TEMA 14: El reglamento. El régimen jurídico de la potestad reglamentaria (I): La titularidad de la potestad reglamentaria. El ámbito material de actuación del reglamento.

TEMA 15: El reglamento. El régimen jurídico de la potestad reglamentaria (II): El procedimiento de elaboración de los reglamentos.

TEMA 16: Las estructuras subjetivas. Las personas jurídico públicas: La aplicación de la técnica de la personificación a las organizaciones públicas. Tipología. Los entes públicos en España. La capacidad de los entes públicos y sus límites.

TEMA 17: Las estructuras subjetivas. Los órganos administrativos: Los conceptos dogmático y legal de órgano. La estructura de los órganos (unipersonales y colegiados). Las funciones de los órganos. La imputación y sus límites.

TEMA 18: Las estructuras subjetivas. Los administrados: La posición jurídica de los administrados. La capacidad de los administrados y sus causas modificativas.

TEMA 19: Las relaciones entre sujetos. Las situaciones jurídicas subjetivas: Las situaciones de poder o activas (la libertad, la potestad y el derecho subjetivo). Las situaciones de deber o pasivas (la sujeción, la obligación, la carga y el deber público).

TEMA 20: Las reglas de organización de cada Administración: La formación de las organizaciones (la potestad organizatoria); La distribución de funciones (el régimen de competencias).

TEMA 21: Las Entidades Locales. Las Entidades Locales en España: El ordenamiento vigente; tipología de las entidades locales. La Administración municipal: Los elementos de la estructura municipal.

TEMA 22: El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros. El concejo abierto. Otros regímenes especiales.

TEMA 23. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Estatuto de los miembros electivos de las corporaciones locales. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

TEMA 24. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas de las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 25: El Procedimiento Administrativo: Regulación. Sujetos del procedimiento: Los órganos administrativos: causas de abstención y recusación; Los interesados: capacidad de obrar, tipos de interesado, la representación y los derechos y deberes de los interesados.

TEMA 26: El Procedimiento Administrativo: La Iniciación del procedimiento: clases de iniciación y efectos de la iniciación; La Instrucción del procedimiento: principios de ordenación, régimen de plazos, la lengua en los procedimientos, actos de instrucción y actos de comunicación

TEMA 27: El Procedimiento Administrativo: La terminación del procedimiento: la resolución, el desistimiento, la renuncia y la caducidad. El tiempo en el procedimiento administrativo: plazo máximo para resolver y el silencio en los procedimientos administrativos.

TEMA 28: Los actos administrativos: concepto; clases: clasificación material y procesal; elementos o requisitos de validez: subjetivos, objetivos y formales.

TEMA 29: Los actos administrativos: Invalidez: nulidad y anulabilidad; Eficacia: el inicio de la eficacia, la retroactividad, la suspensión de la eficacia.

TEMA 30: Los actos administrativos: La extinción de los actos; La ejecución de los actos: los principios generales y la ejecución forzosa.

TEMA 31: La actividad de ordenación de la Administración: La ordenación de las actividades privadas: los principios del régimen jurídico de las técnicas de ordenación y la clasificación. Las técnicas de información y las técnicas de condicionamiento (las autorizaciones).

TEMA 32: La actividad de ordenación de la Administración: Las técnicas ablatorias. La actividad de ordenación de relaciones jurídico-privadas: actividad registral, formalización y control de negocios jurídicos y la actividad arbitral

TEMA 33: La actividad prestacional o de servicio público: Concepto. Formas de gestión de los servicios públicos. Régimen jurídico de la prestación de los servicios: los principios generales del servicio y los derechos, obligaciones y deberes del usuario

TEMA 34: La actividad promocional o de fomento: Principios generales; Las Técnicas de fomento: medios honoríficos, jurídicos y económicos; Las transferencias directas de capital: la subvención.

TEMA 35: La actividad sancionadora: Objeto de la función represiva; El régimen de las infracciones: los principios del sistema sancionador. El régimen de las sanciones: medidas sancionadoras en sentido estricto y medidas accesorias.



TEMA 36: La actividad sancionadora: el procedimiento sancionador: significado y regulación; Principios constitucionales del procedimiento: reglas estructurales y derechos y garantías de defensa del inculpado; La estructura del procedimiento: iniciación, instrucción y terminación.

TEMA 37: La actividad expropiatoria: fundamento y límites. El régimen jurídico de la potestad expropiatoria: sujetos, objeto y efectos de la expropiación.

TEMA 38: La actividad expropiatoria: El procedimiento expropiatorio: la declaración de utilidad pública o interés social y la declaración de la necesidad de ocupación, la fijación del justiprecio y su pago; El procedimiento de expropiación urgente; La extinción de la expropiación (la reversión).

TEMA 39: El régimen de la responsabilidad patrimonial: regulación y caracteres generales. Presupuestos de la responsabilidad: características de la lesión; La imputación del daño; La relación de causalidad

TEMA 40: El régimen de la responsabilidad patrimonial: El contenido del deber indemnizatorio: la extensión del deber indemnizatorio, la fecha de referencia y las modalidades de indemnización; Las vías formales para la exigencia de responsabilidad: la prescripción de la acción de responsabilidad y el procedimiento administrativo de exigencia de responsabilidad.

TEMA 41: Los bienes públicos y el patrimonio de las Administraciones Públicas: Bienes de propiedad pública y su clasificación (demaniales, patrimoniales y comunales); El patrimonio de las Administraciones Públicas; El régimen jurídico de los bienes públicos: concepto y ámbito, naturaleza, titularidad de los bienes públicos, objeto, fin y afectación de los bienes;

TEMA 42: Los bienes públicos y el patrimonio de las Administraciones Públicas: El uso de los bienes públicos: utilización de los bienes demaniales y el uso y explotación de los bienes patrimoniales

TEMA 43: La revisión de la legalidad en vía administrativa: Sistemas de revisión: La revisión de oficio: La revisión de los actos y reglamentos nulos de pleno derecho. La revisión de actos anulables. La revocación de los actos de gravamen y la corrección de errores materiales.

TEMA 44: La revisión de la legalidad en vía administrativa: Sistemas de revisión: Los recursos administrativos: los actos impugnables y el procedimiento de recurso; Otro medios de revisión en vía administrativa: reclamaciones económico-administrativas y los recursos especiales en materia de contratación.

TEMA 45: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Transparencia de la actividad pública: Ámbito subjetivo de aplicación. Publicidad activa.

TEMA 46: Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Derecho de acceso a la información pública (régimen general, ejercicio del derecho de acceso a la información pública, régimen de impugnaciones). Regulaciones especiales del derecho de acceso a la información pública.

TEMA 47: El proceso contencioso-administrativo. El control judicial de la actividad administrativa. El orden jurisdiccional contencioso-administrativo: El ámbito funcional o extensión de la jurisdicción contencioso-administrativa.

TEMA 48: El proceso contencioso-administrativo. Caracteres generales y elementos del proceso contencioso-administrativo: La configuración general del proceso contencioso. Los sujetos del proceso contencioso.

TEMA 49: El proceso contencioso-administrativo. Caracteres generales y elementos del proceso contencioso-administrativo: El objeto del proceso contencioso.

TEMA 50: 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 (TREBEP). Objeto y ámbito de aplicación. Personal al servicio de las Administraciones Públicas.

TEMA 51: TREBEP. Derechos y deberes. Código de conducta de los empleados públicos. Adquisición y pérdida de la adquisición de servicio. Ordenación de la actividad profesional.

TEMA 52: TREBEP. Situaciones administrativas, régimen disciplinario y cooperación entre las Administraciones Públicas.

TEMA 53: La protección de datos de carácter personal. Regulación y definiciones. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. La Agencia Española de Protección de Datos.

TEMA 54: Políticas de Igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto



y ámbito de la Ley. Principio de igualdad y tutela contra la discriminación. Principios de las políticas públicas para la igualdad.

TEMARIO ESPECÍFICO

TEMA 55. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

TEMA 56. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

TEMA 57. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

TEMA 58. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

TEMA 59. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las Administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

TEMA 60. Adjudicación de los contratos de las Administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El Perfil de Contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales

TEMA 61. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

TEMA 62. El contrato de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato. Cumplimiento y resolución

TEMA 63. El contrato de concesión de obras. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Construcción de las obras objeto de concesión. Derechos y obligaciones del concesionario y prerogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

TEMA 64. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución y modificación del contrato. Cumplimiento y resolución.

TEMA 65. El contrato de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento y resolución. Regulación de determinados contratos de suministro.

TEMA 66. El contrato de servicios. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución. Especialidades del contrato de elaboración de proyectos de obras.

TEMA 67: Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Illes Balears (LUIB) . Disposiciones generales.

TEMA 68: LUIB. Régimen urbanístico del suelo.

TEMA 69: LUIB. Planeamiento urbanístico. Instrumentos. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico.

TEMA 70: LUIB. Planeamiento urbanístico. Vigencia, modificación y revisión del planeamiento urbanístico. Efectos de la aprobación de los planes. Normas de aplicación directa.

TEMA 71: LUIB. Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación. Sistema de reparcelación.

TEMA 72: LUIB. Gestión y ejecución del planeamiento. Sistema de expropiación. Ocupación directa. Convenios urbanísticos.

TEMA 73: LUIB. Intervención en el mercado de suelo.

TEMA 74: LUIB. Ejercicio de las facultades relativas al uso y la edificación del suelo.

TEMA 75: LUIB. Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

TEMA 76: LUIB. La intervención preventiva en la edificación y el uso del suelo.



TEMA 77: LUIB. La disciplina urbanística: La inspección urbanística. Las infracciones urbanísticas. Sanciones por infracción urbanística. Licencias u órdenes de ejecución incompatibles con la ordenación urbanística.

TEMA 78: LUIB. La disciplina urbanística: Procedimientos en materia de disciplina urbanística.

TEMA 79: Ley 6/1997, de 8 de julio, del Suelo Rústico de las Islas Baleares. Aspectos Generales. Los usos del suelo rústico. Condiciones para el ejercicio de derechos edificatorios en suelo rústico. Régimen de Actividades en suelo rústico.

TEMA 80: Ley 1/1991, de 30 de enero, de espacios naturales y de régimen urbanístico de las áreas de especial protección de las Islas Baleares.

TEMA 81: Ley 6/1999, de 3 de abril, de las Directrices de Ordenación Territorial de las Illes Balears y de Medidas Tributarias. Normativa urbanística de aplicación a la clasificación y usos del suelo.

TEMA 82: Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Illes Balears.

TEMA 83: Ley 5/1990, de 24 de mayo, de Carreteras de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

TEMA 84: Ejercicio del derecho edificatorio y actuaciones urbanísticas en la zona costera. Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas. Real Decreto 876/2014, de 10 de octubre, de aprobación del Reglamento General de Costas. Decreto 96/1991, de 31 de octubre, sobre competencias de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares en la zona de servicio de protección de la Ley de costas.

TEMA 85: Reglamento Insular de Ibiza de supresión y reducción de cargas administrativas en materias de habitabilidad, urbanismo y patrimonio histórico y de regulación de las agroestancias y de la comercialización de estancias turísticas en casas payesas, con la modalidad de alquiler de vivienda principal.

TEMA 86: Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el cual se regulan las condiciones de medición, de higiene y de instalaciones para el diseño y la habitabilidad de viviendas así como la expedición de cédulas de habitabilidad.

TEMA 87: Plan Territorial Insular de Ibiza y Formentera. Regulación de la normativa urbanística de aplicación municipal y supramunicipal.

TEMA 88: Plan General de Ordenación Urbana de Sant Antoni de Portmany. Normativa Urbanística municipal de usos y condiciones del suelo urbano. Condiciones de edificabilidad de aplicación municipal.

TEMA 89: Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Objeto. Clasificación de Actividades. Procedimiento aplicable según tipo de actividad.

TEMA 90: Ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears. Infracciones y Sanciones.

Sant Antoni de Portmany, *(firmado electrónicamente: 5 de diciembre de 2022)*

El alcalde
Marcos Serra Colomar

