



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

SERVICIOS MUNICIPALES DE SANTANYÍ, S.L.U

8257***Convocatoria y bases del proceso de selección para la cobertura temporal de una plaza de técnico/a económico-administrativo/ya***

Por acuerdo del Consejo de Administración, de fecha 12 de agosto de 2024, se aprueban la convocatoria y las bases para la cobertura temporal de una plaza de técnico/a económico/a administrativo/a mediante el sistema abierto de concurso-oposición, en los siguientes términos:

CONVOCATORIA Y BASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE UNA PLAZA DE TÉCNICO/A ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO/A (GRUPO Y SEGÚN CONVENIO PARTICULAR DE LA EMPRESA SERVEIS MUNICIPALS DE SANTANYÍ) MEDIANTE PROCEDIMIENTO ABIERTO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

PRIMERA. OBJETO

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión temporal, mediante concurso-oposición libre, de una plaza de Técnico Económico-Administrativo (TEA), Grupo I, a la plantilla de la empresa Servicios Municipales de Santanyí (SEMDESA).

A la persona que obtenga la plaza se le ofrecerá un contrato laboral temporal, de interinidad por vacante, para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección para su cobertura definitiva, sometido al periodo de prueba establecido en el Convenio Colectivo de SEMDESA.

También servirá para crear una bolsa de trabajo de personal TEA para sustituir las posibles bajas y permisos.

SEGUNDA. 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:

- Tener la nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos estados en que, en virtud de los tratados internacionales, celebrados por aquella y ratificados por España, se aplique la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Las personas aspirantes de nacionalidad no española deberán acreditar, mediante declaración responsable u otro medio admitido en derecho, tener un conocimiento adecuado del idioma español, y se les podrá exigir, si procede, la superación de pruebas con esta finalidad.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- No haber sido separadas del servicio de cualquiera de las administraciones públicas del Estado, de la administración local o autonómica o de los organismos que dependan por ningún expediente disciplinario, ni encontrarse inhabilitadas para el ejercicio de funciones públicas.

Igualmente, no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que, en su estado, impida el acceso al empleo público, si se trata de personas aspirantes que no tengan la nacionalidad española de acuerdo con lo establecido en la letra a) de esta base.

- Estar en posesión del título universitario diplomatura o grado en ADE, Ciencias Empresariales, Económicas, Contabilidad o similar, para cumplir funciones propias del cargo en virtud de las exigencias establecidas por la normativa aplicable.

En caso de que haya presentado un título equivalente al exigido se debe alegar la norma que establezca la equivalencia, o si no, debe acompañarse de un certificado expedido por el órgano competente que acredite esta equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes deberán acreditar su homologación.

- Acreditar el conocimiento de la lengua catalana en el nivel B2, de conformidad con la Ley 4/2016, de 6 de abril, de modificación





de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares y el Decreto 11/2017, de 24 de marzo, de exigencia del conocimiento de la lengua catalana en los procedimientos selectivos de acceso a la función pública y para ocupar puestos de trabajo de la Administración de la comunidad Autónoma de las Islas Baleares. Estos conocimientos deben ser acreditados mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, expedido por la Dirección General de Política Lingüística de las Islas Baleares equivalencias previstas.

g) Estar en posesión del carnet de conducir B.

Con anterioridad a la contratación, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ninguno de los supuestos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, comprometerse, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el período de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión alguna de jubilación, de retiro o de orfandad.

Todos los requisitos anteriores, deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y disfrutar de los mismos durante el procedimiento de selección, hasta el momento de la contratación.

TERCERA. FUNCIONES

Funciones generales:

- Estudio y realización de informes técnicos/económicos, dictámenes y propuestas de resolución, que incluyen la fiscalización y control financiero.
- Analizar datos utilizando modelos matemáticos y técnicas estadísticas.
- Realización de las tareas de gestión, estudio, informe y propuestas relacionadas con su profesión.
- Detección de errores, desviaciones y áreas de mejora desde el punto de vista económico.
- Encargado/a junto con la Gerencia, de la realización del presupuesto anual. Controlar la ejecución de este presupuesto.
- Elaborar las memorias económicas, estudios e informes de viabilidad de los expedientes que le sean designados.
- Registro, tramitación y control de plazos de expedientes en general.
- Asesorar e informar sobre consultas en la materia propia de la unidad administrativa o en materias propias de su especialidad.
- Verificación del cumplimiento de los objetivos económicos, fiscales, normas y procedimientos de la Entidad.
- Colaborar en la racionalización de estructuras y sistemas de trabajo y en la formalización y simplificación de expedientes, procesos e impresos.
- Otras funciones pertenecientes a su categoría profesional que, por disposición del superior jerárquico, Gerencia, Consejo de administración o normativas vigentes, le sean atribuidas.
- Todas las demás que sean propias de la plaza, y las que se establezcan en las normas de aplicación a la actividad profesional del ocupante del puesto.
- Cualesquiera relacionadas con las anteriormente descritas.

Funciones específicas:

- Responsable de la información a suministrar a los diferentes entes públicos en materia de LOPD.
- Responsable de la tramitación de cualquier expediente de contratación, así como, de la valoración técnica y económica de los mismos.

Estas funciones procuran describir la naturaleza y el nivel de trabajo general ejercido por el personal asignado a este puesto de trabajo. No es una lista exhaustiva ni excluyente de todas las responsabilidades, funciones y destrezas requeridas para el trabajo.

CUARTA. FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las bases se publicarán en el BOIB y en la página web de SEMDESA.

1. Las solicitudes para tomar parte en el proceso selectivo se pueden presentar en el plazo de 10 días hábiles, a contar desde la publicación del correspondiente anuncio en el BOIB, a:

- a. Las oficinas de SEMDESA (Av. des Sementer, 11, de Cala d'Or – Islas Baleares), en horario de 7.30 a 14.30 horas. de lunes a viernes.
- b. En las oficinas de registro del Ayuntamiento, y a través de la sede electrónica <https://seu-santanyi.blcloud.es/absis/ead/webpublicacion/emiservicio/>.
- c. Mediante cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.





Los sucesivos anuncios, así como todas las notificaciones e incidencias producidas durante el proceso selectivo, se publicarán en la página web de SEMDESA.

2. Además de los datos que deben constar en la solicitud, las personas aspirantes deben consignarlos 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) Conocimientos de la lengua catalana: se presentará una copia del certificado acreditativo de poseer, como mínimo, el nivel exigido en esta convocatoria.
- d) Copia del permiso de conducir B.
- e) Copia de los documentos acreditativos de los méritos que se aleguen por su valoración en la fase concurso. El tribunal calificador no podrá tener en cuenta otros méritos que los que se presenten y justifiquen en este trámite, acreditados hasta el último día de presentación de instancias.

La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

Con la formalización y presentación de la solicitud, los/as aspirantes dan su consentimiento al tratamiento de los datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en la convocatoria para el resto de la tramitación del proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente y, especialmente en materia de protección de datos.

QUINTA. COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

1. El tribunal estará constituido por personal funcionario de carrera, o personal laboral fijo de categoría igual o superior, y con titulación académica de igual o superior nivel al exigido para la plaza convocada.

Del Tribunal calificador no puede formar parte el personal de elección o de designación política, el personal funcionario interino, el personal laboral interino, ni el personal eventual, y tiene la siguiente composición:

- Presidente/a: Un/a funcionario/a de carrera o un/a funcionario/a de administración local con habilitación de carácter nacional.
- Vocal: Un/a funcionario/a de carrera o un/a trabajador/a laboral con categoría y titulación académica igual o superior a las exigidas para la plaza convocada.
- Secretario/a: Un/a funcionario/a de carrera o un/a trabajador/a laboral con categoría y titulación académica igual o superior a las exigidas para la plaza convocada.

2. Los miembros del Tribunal calificador deben abstenerse de intervenir, y deben notificarlo 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 del Tribunal calificador cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en el apartado anterior.

3. El presidente/-a convocará a los miembros titulares para constituir el tribunal calificador.

La constitución y la actuación del Tribunal se ajustarán 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 o la presidenta dirimirá los empates.

4. El Tribunal calificador podrá contar con personal asesor especialista para las consultas necesarias. Este personal asesor se limitará a prestar la asistencia que se les solicite y tendrá voz, pero no voto.

5. Corresponde al Tribunal calificador resolver todas las cuestiones derivadas de la aplicación de estas bases y todo lo que corresponda en los casos no previstos.

SEXTA. ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Por el hecho de presentar las instancias para solicitar tomar parte en el concurso, las personas aspirantes se someten expresamente a sus bases reguladoras, que constituyen la norma de este proceso selectivo, sin perjuicio de las responsabilidades en que pudieran incurrir si se apreciara inexactitud fraudulenta a la declaración que formulen.

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



Expirado el plazo de presentación de instancias, la autoridad convocante dictará resolución, en el plazo máximo de un mes, declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas, con la causa o las causas que han motivado la exclusión, y concediendo un plazo de enmienda a las personas excluidas de cinco días hábiles, con indicación de que, si no hacen la enmienda, se entenderá que han desistido de la solicitud y serán definitivamente excluidas.

En la resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas admitidas y excluidas, se hará indicación de la fecha en que se llevará a cabo el examen, así como de la composición del tribunal calificador.

Los errores de hecho se pueden enmendar en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada.

SÉPTIMA. DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Las fases del proceso de selección serán:

- 1) Oposición correspondiente al 70% de la puntuación total
- 2) Concurso de méritos correspondiente al 30% de la puntuación total

Fase de oposición (puntuación máxima: 70 puntos)

Será previa a la fase de concurso. Estará constituida por la realización de dos ejercicios: un tipo test y un práctico. Las personas que superen al menos el primer ejercicio de esta fase, pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo.

Primer ejercicio

Prueba teórica de carácter eliminatorio que consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test sobre las materias incluidas en el programa establecido en el Anexo I de estas bases, con 60 preguntas y 3 respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Se valorará de 0 a 40 puntos de acuerdo con el siguiente detalle:

- Pregunta contestada correctamente: 0,66 puntos.
- Pregunta contestada incorrectamente: -0,22 puntos.
- Preguntas no contestadas: 0 puntos.

El ejercicio se puntuará de 0 a 40 puntos, y será necesario obtener una calificación mínima de 20 puntos para superar este ejercicio.

El tiempo para realizar la prueba será de 70 minutos.

Segundo ejercicio

Prueba práctica de carácter eliminatorio que consistirá en la realización de un supuesto práctico sobre las materias indicadas en el Anexo I

Para la realización del ejercicio las personas aspirantes podrán venir provistas de textos legales no comentados.

El ejercicio se puntuará de 0 a 30 puntos y será necesario obtener una calificación mínima de 15 puntos para superar este ejercicio.

El tiempo para realizar la prueba será de 90 minutos.

Se establece un plazo de 3 días hábiles, a contar desde el día siguiente al de la publicación del resultado provisional de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición para presentar alegaciones o solicitar la revisión del ejercicio. El tribunal calificador dispondrá de un plazo máximo de 7 días hábiles para resolver las eventuales alegaciones presentadas. Una vez resueltas las eventuales alegaciones, o finalizado el plazo para presentarlas, se publicará el anuncio correspondiente al resultado definitivo de cada ejercicio.

Fase de concurso (puntuación máxima: 30 puntos)

Se valorarán los méritos siguientes:

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL. Puntuación máxima de este apartado: 15 puntos.

- a) Por servicios prestados a la administración pública o empresa pública relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un puesto igual o similar.

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 deberá presentarse



certificado de la Administración o empresa en el que se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

No se valorarán los servicios prestados a la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos del sector público. Tampoco 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 3/2007 de 3 de abril, de la función pública de la comunidad autónoma de las Islas Baleares.

Puntuación: 0,3 puntos por mes completo y en caso de períodos inferiores a un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días.

b) Por servicios prestados a la empresa privada relacionados con las tareas propias de la categoría convocada, en un puesto igual o similar.

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 deberá presentarse, necesariamente, además de una vida laboral, certificado de la empresa en la que se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado.

Puntuación: 0,1 puntos por mes completo y, en caso de períodos inferiores a un mes, estimando la parte proporcional sobre 30 días.

2. TITULACIÓN ACADÉMICA. Puntuación máxima: 7,5 puntos.

- Por cada doctorado: 4 puntos.
- Por cada licenciatura, grado o diplomatura (excepto la titulación determinada como requisito): 3 puntos.
- Otros estudios de posgrado (máster, especialista universitario o experto universitario): se puntuarán según el número de créditos que consten, a razón de 0,0025 puntos por hora.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de niveles inferiores necesarios para obtenerlo, excepto en el caso del título de Doctor/a o estudios de máster, en los que sí se podrá valorar el grado, la licenciatura, diplomatura o equivalente.

En caso de que en el diploma no se especifique el valor de los créditos, los créditos anteriores al Plan Bolonia se valorarán a 10 horas por crédito y los créditos ECTS a 25 horas por crédito.

Para la valoración de las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la tabla de equivalencias del Ministerio de Educación.

3. CURSOS DE FORMACIÓN. Puntuación máxima: 5 puntos.

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la categoría convocada. La valoración de este criterio deporta 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, autonómica o local, 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 Empleo de las Islas Baleares (SOIB), Colegio Oficial de Secretarios, Interventores y Tesoreros de las Administraciones Locales (COSITAL) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

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

- La hora de impartición se valora con: 0,005 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,003 puntos.
- La hora de asistencia se valora con: 0,0015 puntos.

Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia.

4. CONOCIMIENTOS DE CATALÁN. Puntuación máxima: 2,5 puntos.

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

- Certificado C1 o equivalente: 1,5 puntos.



- Certificado C2 o equivalente: 2,00 puntos.
- Certificado LA o equivalente: 0,50 puntos.

Se establece un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente al de la fecha de publicación de los resultados provisionales de la fase de concurso para presentar reclamaciones respecto de la misma y, una vez que el Tribunal Calificador, en un plazo máximo de siete días hábiles, haya resuelto las alegaciones presentadas, se publicarán los resultados definitivos.

OCTAVA. RELACIÓN DE PERSONAS APROBADAS Y ORDEN DE CLASIFICACIÓN DEFINITIVA

De entre las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo se conformará una relación por orden de puntuación de la calificación final obtenida por la suma de la fase de oposición y la de concurso. Esta relación será expuesta en la página web de TMV.

El tribunal calificador elevará a la presidencia la relación final de personas aspirantes aprobadas, por orden de clasificación, con el fin de contratar a la persona aspirante que corresponda.

El resto de aspirantes constituirán la bolsa de trabajo por orden de clasificación. La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la web de SEMDESA, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

NOVENA. FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA

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

Podrán estar 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 llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a esta convocatoria. Están en situación de disponibles el resto de personas de la bolsa y, por lo tanto, se las debe llamar para ofrecerles el puesto de trabajo.

En caso de que haya una necesidad de contratación, hay que ofrecer el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación. A tal efecto, el Departamento de Personal se pondrá en contacto telefónico, o a través de 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 de la comunicación.

Quedará constancia en el expediente, mediante una diligencia, que ha recibido la comunicación o de los intentos de comunicación realizados. En el plazo máximo de un día hábil a contar desde la comunicación, o dos días si se hace el viernes, la persona integrante de la bolsa debe manifestar su interés en el nombramiento.

Si no manifiesta la conformidad dentro de plazo, renuncia expresamente la oferta, no responde al teléfono de contacto que ha facilitado, o se da otra circunstancia, queda excluida de la bolsa y se avisará a la siguiente persona de la lista.

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita serán excluidas de la bolsa, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las circunstancias siguientes, que deberán justificarse documentalmente en los tres días siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, maternidad o paternidad, adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluida la excedencia para cuidar de hijos.
- b) Prestar servicios en una administración pública o empresa pública.
- c) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar ejerciendo funciones sindicales.

Estas personas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente un plazo no superior a diez días hábiles desde que ésta se produzca y con la justificación correspondiente, de esta manera quedarán en situación de disponibles. La falta de comunicación dentro del 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 reincorpora nuevamente a la bolsa de trabajo con el mismo orden de prelación que tenía.

La renuncia posterior de una persona al puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de presentarse al puesto de trabajo previamente aceptado, supone su exclusión de la bolsa de trabajo.

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se configure una nueva bolsa para el mismo puesto.

**DÉCIMA. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

1. Aquellas personas aspirantes a las que se llame, y que den el visto bueno a su contratación, deberán exhibir en el plazo establecido a partir del llamamiento, si no lo han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Original del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b) Original 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.

Además de lo anterior, deberán presentar en el plazo establecido, si no los han presentado antes, los siguientes documentos:

- a) Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones.
- b) 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 dependan de ella, ni encontrarse inhabilitadas 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 3, deberán acreditar igualmente no estar sometidas a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.
- c) Declaración jurada de no estar sometidas por incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- d) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización.

Si la persona aspirante propuesta realiza alguna actividad privada, para cuyo ejercicio, se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, deberá obtenerla o cesarla en la realización de la actividad privada antes de comenzar 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 o nombradas y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

UNDÉCIMA. IMPUGNACIÓN Y MODIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria, estas bases y los actos administrativos que se deriven de las actuaciones del Tribunal Calificador, podrán ser impugnadas por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

Santanyí, en la fecha de la firma electrónica (20 de agosto de 2024)

El gerente

Álvaro Solana Higuera



**ANEXO I
TEMARIO**

Tema 1 - La Constitución Española de 1978: estructura. Especial referencia al Título Preliminar. Principios que la inspiran. Reforma constitucional. Los derechos fundamentales de la Constitución Española. Los deberes constitucionales. Análisis del Título I de la Constitución Española de 1978. El sistema constitucional de garantía de los derechos y libertades. Niveles generales de protección. Las garantías jurisdiccionales. La suspensión de los derechos fundamentales. La protección internacional de los Derechos Humanos.

Tema 2 – Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local. Principios generales del régimen local. Artículos 25, 26, 85, 85 ter y 86.

Tema 3 – Elementos patrimoniales. Balance de situación. Cuenta de pérdidas y ganancias. Plan General de Contabilidad. Impuesto de sociedades. Impuesto sobre el valor añadido. Supuestos prácticos de asientos contables.

Tema 4 – Estructura económica y financiera de la empresa. Análisis financiero, patrimonial y económico. Rentabilidad económica y financiera.

Tema 5 – Ley 40/2015 del Régimen Jurídico del Sector Público, capítulo V. De las sociedades mercantiles estatales.

Tema 6 – Real Decreto 1619/2012, de 30 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan las obligaciones de facturación. Artículos 1 a 16.

Tema 7 – Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Artículos 5 a 16.

Tema 8 – Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Artículos 4 a 18.

Tema 10 – Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Artículos 1 a 13.

Tema 11 – Herramienta informática Microsoft Excel en relación con las funciones del puesto, tratamiento de datos, fórmulas y tablas dinámicas.

Tema 12 – Convenio colectivo de SEMDESA. Enlace:

<https://intranet.caib.es/eboibfront/ca/2023/11810/678025/resolucio-del-conseller-d-empresa-ocupacio-i-energ>

Tema 13 - Calles, edificios y centros públicos de Santanyí.

Tema 14 - La Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de aplicación. Tipos de Contratos. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 15- Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimos, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación.

Tema 16- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

Tema 17- . Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: Presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación.

Tema 18- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerogativas de la Administración. Suspensión y extinción de los contratos. La cesión de los contratos y la subcontratación.

Tema 19- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de concesión de obras, actuaciones preparatorias. Efectos, cumplimiento y extinción. El contrato de concesión de servicios. Actuaciones preparatorias. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. El contrato de suministros. El contrato de Servicios.

Tema 20- El régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (I). Ámbito de aplicación y principios del ejercicio del control interno. Deberes y facultades del órgano de control. Función interventora: del ejercicio de la función interventora. Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre derechos e ingresos.



Tema 21-. El régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (II). Procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos: reparos, régimen de fiscalización e intervención limitada de requisitos básicos, resolución de discrepancias, fiscalización previa de autorización y disposición de gastos, del reconocimiento de la obligación y de la inversión y de la intervención material y formal del pago, fiscalización de órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija. Omisión de la función interventora. El reconocimiento extrajudicial de créditos.

Tema 22-. El régimen jurídico del control interno en las entidades del sector público local (III). El ejercicio del control financiero. El control permanente. La auditoría pública. El resultado del control financiero. Informe resumen y plan de acción. El régimen del control simplificado.

Tema 23- El control financiero de subvenciones y ayudas públicas.

Tema 24-. El control financiero de la gestión indirecta: empresa mixta, concesión, gestión interesada y concierto. Posibilidades de su ejercicio.

Tema 25- El control externo de la actividad económica financiera del sector público local. La fiscalización de las entidades locales por el Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas. Las relaciones del Tribunal de Cuentas y los órganos de control externo de las Comunidades Autónomas.





ANEXO II
SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO SELECTIVO DE SEMDESA

_____ 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 a _____ (BOIB-data y núm.-; web-fecha del anuncio, etc.).

Que reuniera 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.

Por todo lo expuesto,

SOLICITO: tomar parte en esta convocatoria.

_____, _____ de _____ de 202

[firma]





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]

