



Secció II. Autoritats i personal Subsecció segona. Oposicions i concursos AJUNTAMENT DE SÓLLER

9657

Bases que regiran el procés selectiu per a l'ingrés com a funcionari interí a la plaça de tècnic mig del departament d'economia sostenible de l'ajuntament de Sóller i la constitució d'una borsa d'ocupació

Aprovació de la convocatòria i de les bases que regiran el procediment selectiu per a l'ingrés com a funcionari interí a la plaça de tècnic mig del Departament d'Economia Sostenible de l'Ajuntament de Sóller i constitució d'una borsa d'ocupació.

El dia 7 d'octubre de 2020 la Junta de Govern local de l'Ajuntament de Sóller va aprovar la convocatòria i les bases específiques que regiran el procés selectiu per a l'ingrés com a funcionari interí a la plaça de tècnic mig del Departament d'Economia Sostenible de l'Ajuntament de Sóller i constitució d'una borsa d'ocupació, així com la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears com a continuació es transcriuen:

BASES QUE REGIRAN LA CONVOCATÒRIA DEL PROCEDIMENT SELECTIU PER A L'INGRÉS COM A FUNCIONARI INTERÍ, A LA PLAÇA DE TÈCNIC MIG DEL DEPARTAMENT D'ECONOMIA SOSTENIBLE DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER (ACTIVITATS, OBRES I URBANISME; MEDI AMBIENT I SERVEIS PÚBLICS, PROMOCIÓ ECONÒMICA I TURISME I SERVEIS TÈCNICS D'URBANISME) I LA CONSTITUCIÓ D'UNA BORSA D'OCUPACIÓ.

PRIMERA. OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

Es convoca prova selectiva mitjançant el sistema de concurs-oposició, per a cobrir com a funcionari interí una plaça vacant que pertany a la subescala tècnica de l'escala d'Administració general de l'Ajuntament de Sóller, grup A2, inclosa en l'oferta d'ocupació pública publicada en el BOIB número 117, de 2 de Juliol de 2020, i dotada amb la retribució corresponent a aquest grup, dret a triennis, pagues extraordinàries i altres conceptes retributius que corresponguin d'acord amb la legislació vigent.

Correspon al cos de Gestió d'Administració General les tasques de suport a les funcions de nivell superior, i es concreta en la col·laboració en activitats administratives, tasques de gestió administrativa, estudi, inspecció, control i proposta que suposi una determinada qualificació tècnica d'acord amb la titulació necessària per al seu accés. Les funcions a desenvolupar pel/la tècnic/a són les contingudes en les Normes de Personal de l'Ajuntament de Sóller, publicades en el citat BOIB 117, de 2 de Juliol de 2020.

S'estableix un període de prova de sis mesos amb caràcter obligatori.

SEGONA. CONDICIONS DELS ASPIRANTS

Per prendre part en les proves selectives serà necessari reunir les condicions següents:

- Tenir la nacionalitat espanyola, sense perjudici del que disposa la lletra f).
- Posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les tasques.
- Tenir complerts setze anys i no excedir, si escau, de l'edat màxima de jubilació forçosa.
- No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari de l'servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les Comunitats Autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, per a l'accés a el cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupaven en el cas de el personal laboral, en què hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de ser nacional d'un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi en el seu Estat, en els mateixos termes l'accés a l'ocupació pública.
- Estar en possessió de la titulació exigida. Es presentarà la titulació a nivell de Diplomatura, o la titulació acadèmica equivalent o haver superat tres cursos complets o el primer cicle d'una llicenciatura. En el cas que la titulació s'haja obtingut a l'estranger s'ha d'acreditar la corresponent homologació, d'acord amb el que regula el RD 967/2014, de 21 de novembre.
- Pel que fa a nacionals d'altres estats:

f.1. Els nacionals dels estats membres de la Unió Europea podran accedir, com a personal funcionari, en igualtat de condicions que els espanyols a la present convocatòria. Les previsions de l'apartat anterior són aplicables, sigui quina sigui





la seva nacionalitat, al cònjuge dels espanyols i dels nacionals d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret i als seus descendents i als del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint anys o majors d'aquesta edat dependents.

f.2. L'accés al procés de selecció s'estendrà igualment a les persones incloses en l'àmbit d'aplicació dels Tractats Internacionals celebrats per la Unió Europea i ratificats per Espanya en els que s'aplica la lliure circulació de treballadors, en els termes que estableix el punt anterior.

g) Disposar del nivell C1 (abans C) de català per la Conselleria d'Educació i Cultura del Govern Balear, EBAP o altres entitats equivalents. Els aspirants que no presentin aquest certificat hauran de superar la prova corresponent amb caràcter previ i eliminatori a l'inici del procés de selecció. El seu resultat serà apte/no apte i la qualificació de no apte impedirà a la persona interessada continuar amb el procés selectiu. L'anunci de la data de celebració d'aquesta prova es publicarà juntament amb la llista provisional d'admesos i exclosos al procés selectiu.

h) Abonar 20,00 euros pels drets d'examen, dins el termini de presentació de sol·licituds -sense que es puguin abonar en un altre moment- en l'entitat bancària BANKIA al número de compte: ES16 2038 3389 2864 0000 0108.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se l'últim dia de presentació de sol·licituds i gaudir-ne durant el període selectiu.

Amb anterioritat a la presa de possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, que regula les incompatibilitats del personal al servei de les administracions públiques.

TERCERA. SOL·LICITUDS

Les instàncies sol·licitant prendre part en el procés selectiu, referides sempre a la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació d'instàncies, es dirigiran a l'Alcalde de la Corporació i es presentaran al Registre general de l'Ajuntament durant el termini de deu dies naturals següents al de la publicació de l'anunci de la convocatòria en el Butlletí oficial de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (BOIB). Els successius anuncis es publicaran únicament en el Tauler d'Anuncis de la pàgina web de la Corporació (www.a-soller.es). Les instàncies es facilitaran gratuïtament en el Registre General de l'Ajuntament i també estaran disponibles a la pàgina web de l'Ajuntament (www.a-soller.es).

Les sol·licituds també es poden presentar en la forma que s'indica a l'article 16.4 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de procediment administratiu comú de les administracions públiques. Les instàncies presentades en la forma prevista en el citat article 16.4, no seran admeses encara que consti que es van enviar abans de la finalització del termini de presentació de sol·licituds, de no ser remeses a l'Ajuntament de Sóller al correu electrònic següent: barbona@a-soller.es, amb la justificació de l'enviament i la data de remissió de la sol·licitud del dia en què es va enviar i els requisits necessaris per a ser admesos.

Amb les instàncies s'haurà d'acompanyar:

- Fotocòpia simple del document nacional d'identitat o, en el cas de no ser espanyol, del document oficial acreditatiu de la personalitat (NIE, passaport o targeta de residència).
- Fotocòpia compulsada del títol acadèmic exigint (anvers i revers) i de l'acreditatiu del coneixement de la llengua catalana.
- El resguard del pagament de la taxa.
- Una declaració responsable de complir el requisit de tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions.
- La indicació d'un telèfon als efectes de comunicació amb l'Ajuntament de Sóller.

La presentació d'una sol·licitud implica l'acord amb el contingut de les presents bases.

QUARTA. ACREDITACIÓ DE MÈRITS

Els mèrits dels aspirants que s'hagin de valorar en la fase de concurs NO s'han de presentar amb la instància inicial. S'hauran de presentar dins el termini de 10 (deu) dies naturals comptats des del dia següent a la publicació de la llista definitiva de les persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició. Només es reconeixeran i seran objecte de valoració els mèrits obtinguts fins a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, i no es valoraran els mèrits obtinguts amb posterioritat. Tampoc es valoraran els mèrits que siguin al·legats però que no es justifiquin degudament dins el termini de presentació de mèrits.

Els documents acreditatius dels mèrits hauran de ser originals (acompanyats de fotocòpia) per a la compulsada en el moment de la presentació, no bé còpies degudament adreçades per l'autoritat, organisme o fedatari públic competent.





En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits, tret de defectes merament formals advertits en la documentació presentada per l'aspirant, sempre que aquesta acrediti el mèrit al·legat en l'aspecte substantiu.

QUINTA. ADMISSIÓ DELS ASPIRANTS.

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds i comprovada la documentació relativa als requisits per participar en el procediment que han presentat els interessats, el batle dictarà resolució en el termini màxim de cinc dies hàbils i n'aprovarà la llista provisional. Aquesta resolució es publicarà al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

A fi d'evitar errors i, si es produeixen, de possibilitar la seva esmena dins del termini establert i en la forma, les persones aspirants han de comprovar que no figuren en la relació d'exclusos, i que a més, consten en la llista d'admesos.

A l'efecte del que s'estableix en les presents bases, s'entenen com a causes d'exclusió no esmenables:

- La realització del pagament de la taxa fora de termini de presentació d'instàncies.
- La presentació de la sol·licitud fora de termini.
- La manca de compliment de qualsevol dels requisits de participació l'últim dia del termini de presentació d'instàncies.

Qualsevol altre que resulti de la normativa aplicable

Els aspirants exclosos o admesos disposaran d'un termini de cinc dies hàbils, comptats des de l'endemà de la publicació de la resolució provisional, per esmenar el defecte o adjuntar el document que sigui preceptiu. En la publicació d'aquesta resolució se'ls ha d'advertir que l'Ajuntament considerarà que desisteixen de la sol·licitud si no compleixen amb el requeriment.

Les esmenes o l'adjunció dels documents es presentaran en el Registre General de l'Ajuntament de Sóller, si es presenten en qualsevol de les altres formes previstes a l'article 16.4 de la Llei 39/2015 de procediment administratiu comú de les administracions públiques, s'ha de remetre necessàriament mitjançant correu electrònic a l'Ajuntament de Sóller (correu electrònic: barbona@a-soller.es), còpia de la documentació registrada per tenir coneixement de la presentació.

En cas de no produir-se reclamacions a la llista provisional s'entendrà aquesta elevada a definitiva sense necessitat de nova resolució, circumstància que es farà pública mitjançant diligència al tauler d'anuncis de la pàgina web de l'Ajuntament de Sóller (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

SISENA. TRIBUNAL QUALIFICADOR

El Tribunal, nomenat per l'Ajuntament, estarà constituït per tres membres funcionaris de carrera o personal laboral fix i el mateix nombre de membres suplents; qualsevol d'ells podrà actuar indistintament. La totalitat dels membres ha de posseir un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés.

Per al nomenament dels membres titulars del Tribunal es podrà demanar, si cal, la cooperació i la col·laboració de la Conselleria d'Hisenda i Administracions Públiques de el Govern de les Illes Balears, de el Consell Insular de Mallorca i d'altres administracions locals.

L'abstenció i recusació dels membres de l'òrgan de selecció es farà efectiva d'acord amb el que disposen els articles 23 i 24 de la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

Les indemnitzacions per assistències que hagin de percebre els membres de l'òrgan de valoració es regeixen pel que disposa l'article 23 de Decret 54/2002, de 12 d'abril, regulador de les indemnitzacions per raó de servei de personal al servei de l'administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

L'òrgan de valoració queda facultat per resoldre els dubtes o les incidències que es presentin i prendre els acords necessaris per al bon ordre del procediment de selecció en tot el que no estigui previst en les presents bases.

La composició nominativa del tribunal qualificador es publicarà juntament amb la resolució de l'alcaldia que aprovarà la llista provisional d'aspirants admesos i/o exclosos, al tauler d'anuncis de l'Ajuntament (<https://soller.sedelectronica.es/board>).

SETENA. PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció constarà de dues fases: oposició i concurs.





I. - FASE D'OPOSICIÓ (MÀX 60 PUNTS):

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 60 punts. L'oposició constarà d'un exercici pràctic, de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en la resolució per escrit d'un supòsit pràctic, ja es tracti d'un supòsit amb un plantejament únic o el plantejament de diverses qüestions de caràcter pràctic, relacionat amb les matèries del temari i el seu contingut guardarà relació amb els procediments, tasques i funcions habituals de la plaça objecte d'aquesta convocatòria. El temps màxim de la prova serà de 180 minuts. Entre les preguntes es podran incloure també qüestions de contingut relacional entre les matèries del temari.

En aquest exercici el tribunal valorarà la capacitat per aplicar els coneixements a les situacions pràctiques que es plantegin, la sistemàtica, la capacitat d'anàlisi i la capacitat d'expressió de l'aspirant.

Conclòs l'exercici, i un cop realitzada la correcció de la prova, el tribunal qualificador farà públic el resultat de l'exercici en el tauler d'anuncis de la seu electrònica de l'Ajuntament, amb la publicació de la llista d'aspirants que han superat la prova, amb expressió de la seva identitat i la puntuació obtinguda, atorgant als interessats un termini de tres dies hàbils perquè puguin formular al·legacions o reclamacions o sol·licitar revisió de l'examen.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o les revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu de resultats del primer exercici.

II - FASE DE CONCURS (MÀX 40 PUNTS)

Finalitzada la fase d'oposició, els aspirants que hagin superat aquesta fase disposaran del termini de deu dies naturals indicats a la base quarta per presentar la documentació acreditativa dels mèrits que pretenguin al·legar, mèrits que podran referir-se com a màxim a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds de participació, sense que s'admetin mèrits obtinguts amb posterioritat a aquesta data.

Els mèrits al·legats s'han de presentar al Registre General de l'Ajuntament i l'escrit de remissió o de presentació haurà d'anar acompanyat d'un índex de la documentació, respectant l'ordre de el barem que s'indica a continuació. Els mèrits presentats en la forma que preveu l'esmentat article 16.4, no seran admesos encara que consti que es van enviar abans de la finalització del termini de presentació de mèrits, de no ser tramesos a l'Ajuntament de Sóller al correu electrònic següent: barbona@a-soller.es, amb la justificació de l'enviament i la seva data de remissió del dia en què es va enviar i els requisits necessaris per a ser admesos.

Un cop esgotat el termini anterior, el tribunal es constituirà a l'objecte de procedir a la valoració dels mèrits de la fase de concurs. La puntuació màxima de la fase de concurs serà de 40 punts.

Els mèrits al·legats i justificats pels aspirants en la fase de concurs i que el tribunal valorarà es regiran pel barem següent :

1. EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL (màx. 24 punts):

Realització de tasques de caràcter jurídic en l'administració pública mitjançant relació funcional o contracte laboral ocupant un lloc de treball del grup A1 o A2 (o assimilat): 1 punt per mes complet de treball.

Forma d'acreditació: Mitjançant certificat de serveis prestats amb les funcions realitzades, el grup, escala i subescala, la categoria professional i el període de temps (data d'inici i data de fi), expedit per l'òrgan competent de l'Administració que es tracti. Excepcionalment, per al cas d'extinció de l'empresa pública on es van prestar els serveis, s'aportaran els documents originals o fotocòpies degudament compulsades que justifiquin de forma fefaent les dades indicades anteriorment i fe de vida laboral.

2. CURSOS, JORNADES O SEMINARIS (màx.15 punts):

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les universitats i les administracions públiques i que el contingut estigui directament relacionat amb les funcions pròpies de la plaça de tècnic mig d'administració general objecte d'aquesta convocatòria.

2 a) Curs de postgrau en matèries jurídiques: 3 punts.

2b) Cursos, jornades o seminaris sobre matèries jurídiques:

- Fins a 15 hores 0'5 punts.
- De 16 a 30 hores 1 punt .
- De 31 a 50 hores 1'5 punts.
- De 51 a 100 hores 2 punts.



- De més de 100 hores 2'5 punts.

L'acreditació de les accions formatives es realitzarà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organismes competents i han d'incloure les hores de durada o els crèdits dels cursos.

En cas que els certificats no especifiquin les hores sinó els crèdits que representen, cada crèdit serà comptabilitzat com a 10 hores de curs.

3. TITULACIÓ ACADÈMICA SUPERIOR (màx 1 punt).

Titulació de grau o llicenciat/da en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques o Empresariales. Graduat/a en gestió i administració pública, o titulació equivalent a les anteriors.

VUITENA. RELACIÓ DE PERSONES APROVADES, PRESENTACIÓ DE DOCUMENTS I NOMENAMENT

Un cop acabada la fase d'oposició, el tribunal valorarà els mèrits adduïts per aquells aspirants que hagin superat la fase de l'oposició, d'acord amb el barem que preveu la base setena.

Conclusa la valoració dels mèrits el Tribunal farà pública en el Tauler d'anuncis de la pàgina web de la Corporació la relació de persones per ordre de puntuació final, fent constar les qualificacions i la suma total.

Les persones interessades podran sol·licitar revisió i/o audiència al tribunal sobre la puntuació dels seus mèrits dins dels tres dies hàbils següents a la publicació.

En el cas d'existir reclamacions, al·legacions o sol·licituds de revisió, el tribunal qualificador, un cop examinades, les resoldrà i farà públic el resultat al tauler d'anuncis de la seu electrònica. Un cop resoltes les al·legacions o revisions, si n'hi ha, i d'acord amb el seu resultat, el tribunal procedirà a fer públic el llistat definitiu. La relació, serà elevada a l'alcaldia per al seu posterior nomenament.

La persona aspirant que dins del termini fixat, excepte en cas de força major, no presenti la documentació o si quan s'examini es comprova que no compleix amb algun dels requisits assenyalats a les bases, no podrà ser nomenada i quedaran anul·lades les seves actuacions, sense perjudici de la responsabilitat en què pugui incórrer, si escau, per falsedat en la sol·licitud.

La persona aspirant proposada que tingui la condició de funcionari/nària públic/a o personal laboral fixe, estarà exempta de justificar documentalment les condicions i altres requisits ja demostrats per obtenir el seu dia el nomenament, havent de presentar una certificació de l'administració pública de la què depengui per acreditar la seva condició i aquelles circumstàncies que obren a la seva fulla de servei.

Transcorregut el termini de presentació de documents, la batlia efectuarà el nomenament de la persona aspirant proposada, la qual haurà de prendre possessió del càrrec en el termini màxim de trenta dies naturals, comptats des del següent a la notificació del seu nomenament.

NOVENA. INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El Tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin a la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris per al bon funcionament d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran publicats en el tauler d'anuncis de la pàgina de l'Ajuntament de Sóller <https://soller.sedelectronica.es/board>.

En el no previst en aquestes bases serà d'aplicació la normativa reguladora de la funció pública definida en l'article 190 de la Llei 20/2006, de 15 de desembre, municipal i de règim local de les Illes Balears.

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que es derivin podran ser impugnats per les persones interessades en els casos i formes que estableix la Llei 39/2015, de 1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

DESENA. BORSA DE TREBALL

Finalitzada la selecció, el tribunal elevarà la seva proposta a l'alcaldia per a resoldre la constitució de la borsa de treball.

Els aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridats per l'Ajuntament, per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de nomenament com a funcionari interí.

Els aspirants que siguin cridats i prestin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionari interí en el termini d'un dia hàbil (o dos dies hàbils si la trucada es fa un divendres) hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils a comptar del següent a l'acceptació, la

documentació requerida per l'Administració. No poden ser nomenats els que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major o si es dedueix que no tenen algun dels requisits.

A la resta, el funcionament de la borsa creada es durà a terme d'acord amb el que preveu l'article 5 del Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.

Quan es produeixi una proposta de nomenament, els aspirants presentaran, en el termini que en cada cas se li comunicui, els documents que siguin necessaris per al seu nomenament. En tot cas hauran de presentar:

- a) Fotocòpia compulsada de document d'afiliació a la Seguretat Social.
- b) Annex 1 Certificat de serveis prestats en altres administracions (càlcul de triennis)
- c) Compte corrent bancari.

Si dins el termini indicat, excepte casos de força major, els aspirants proposats no presentessin la documentació o no reunissin els requisits exigits, no podran ser nomenats i quedaran anul·lades totes les actuacions, sense perjudici de les responsabilitats en què hagin pogut incórrer.

Es mantindrà l'ordre de la borsa de treball als aspirants que, en el moment de ser cridats, es trobin en alguna de les situacions següents:

- Incapacitat temporal, incloent-se també la situació de suspensió de contracte per risc en l'embaràs. En aquest supòsit el comunicat de baixa o el certificat mèdic haurà de ser anterior a la data de la trucada.
- Maternitat o paternitat, tant per naturalesa com per adopció o acolliment, durant aquest període, es produirà la suspensió temporal de la permanència en la borsa.
- Raons de força major, apreciades per l'Administració.
- Trobar-se en el moment de la trucada en servei actiu en qualsevol administració o empresa privada.

La justificació d'aquests casos s'haurà de lliurar en el termini concedit per presentar la documentació abans indicat.

Sóller, 8 d'octubre de 2020

El batle
Carlos Simarro Vicens.





ANNEX I MODEL DE SOL·LICITUD DE PARTICIPACIÓ

DADES PERSONALS: (nom i llinatges): _____

DNI: _____ Data naixement: _____ Nacionalitat: _____ Telèfon 1: _____ Telèfon 2: _____
Adreça: _____ Municipi: _____
Província: _____ Codi postal: _____ Correu electrònic: _____

EXPOSA:

Que vol ser admès al procés selectiu per a la provisió de la plaça de Tècnic mig del Departament d'Economia Sostenible d'aquesta Entitat Local, d'acord amb la convocatòria publicada en el BOIB número de dia

Que reunesco totes les condicions exigides per les bases del concurs-oposició, que declar conèixer i acceptar.

Que aporta els documents següents exigits en les bases:

-
-
-
-

Que AUTORITZ l'Administració a tractar les meves dades personals als efectes que se'n derivin d'aquesta convocatòria, i em comprometo a provar documentalment totes les dades que consten en aquesta sol·licitud.

Per tot l'exposat sol·licit ser admès en el procés selectiu per a la provisió amb caràcter interí la plaça de Tècnic mig del Departament d'Economia Sostenible d'aquesta Entitat Local.

....., d..... de

(Signatura)

SR. BATLE DE L'AJUNTAMENT DE SÓLLER.





ANNEX II
TEMARI

1. La responsabilitat de l'Administració pública: l'acció i el procediment administratiu en matèria de responsabilitat patrimonial.
2. El servei públic en les entitats locals. Les formes de gestió. Especial referència a la concessió de serveis.
3. Actes no subjectes a intervenció preventiva, actes subjectes a llicència, actes subjectes a comunicació prèvia i actes subjectes a declaració responsable.
4. Les llicències urbanístiques: procediment per al seu atorgament.
5. Les ordres d'execució: procediment.
6. La protecció de la legalitat urbanística. Obres sense llicència o contràries a les seves condicions. Infraccions i sancions urbanístiques.
7. Les llicències il·legals: procediment de revisió d'ofici i declaració de lesivitat.
8. La posada en funcionament de les activitats comercials: declaració responsable i activitats subjectes a llicència. Procediment.
9. El procediment sancionador derivat de l'incompliment de les normes de la Llei autonòmica 7/2013.
10. Les ordenances municipals i el procediment sancionador.
11. Subvencions: procediment per a la seva concessió.

