



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

8031

Anuncio de la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Alcudia de la subescala de Técnico de Administración Especial, especialidad ingeniero industrial, para el nombramiento de funcionarios interinos

Mediante Resolución de Alcaldía núm. De fecha 2 de septiembre de 2020, se han aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de Trabajo del Ayuntamiento de Alcudia de la subescala de Técnico de Administración Especial, especialidad ingeniero industrial, para el nombramiento de funcionarios interinos.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de las Illes Balears i el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcudia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>), a los efectos establecidos en el artículo 45 de la Ley 39/2.015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, las/los interesadas/os pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente a la notificación de esta resolución; todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que consideren procedentes.

Alcúdia, 2 de septiembre de 2020

La alcaldesa

Bárbara Rebassa Bisbal

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE LA ESPECIALIDAD DE INGENIERO INDUSTRIAL, DE LA SUBESCALA TÉCNICA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de la especialidad de ingeniería industrial de la subescala técnica superior de la escala de administración especial del Ayuntamiento de Alcúdia. Es por ello que la presente convocatoria tiene carácter extraordinario.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Alcúdia, de acuerdo con los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP) y 19.Dos de la Ley 6/2018, de 3 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2.018 y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Asimismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria lo establecido en la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo 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, y demás normativa de aplicación.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el TREBEP y la LFPIB.





Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a ocupar, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. De acuerdo con las características de la subescala, las retribuciones previstas son las siguientes:

Grupo: A

Subgrupo: A1

Complemento de Destino: Nivel 25

Complemento Específico (anual): 15.013 €.

SEGUNDA. - FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de selección en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal la ejecución conduzca a aquél, referidas a las propias de la especialidad de ingeniería industrial, de la subescala técnica superior de la escala de administración especial, de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación al artículo 19. Dos de la Ley 6/2018.

Las funciones generales a realizar, a título enunciativo y sin carácter exhaustivo, son las siguientes:

- Diseñar, planificar, coordinar y desarrollar actividades dentro de su ámbito de competencia.
- Elaborar estudios, proyectos, memorias, informes técnicos, reglamentos, ordenanzas, pliegos de condiciones técnicas y otros documentos de naturaleza técnica propios de su ámbito competencial y asumir la responsabilidad.
- Control del cumplimiento de normativa en las instalaciones del Ayuntamiento, alumbrado eléctrico, edificios municipales, ...
- Control y seguimiento de la ejecución de los contratos de obras, servicios, suministros, etc. así como todas aquellas tareas que se deriven.
- Dar conformidad a las facturas relacionadas con sus tareas, con especial referencia a las de suministro eléctrico.
- Elaboración y tramitación de planes de seguridad para eventos municipales.
- La atención al público en tema de actividades e instalaciones, su tramitación, plazos, normativa aplicable, etc.
- Ofrecer asistencia técnica al resto del Ayuntamiento en materias propias de su competencia.
- Coordinarse con otras unidades y equipos en el desarrollo de proyectos compartidos.
- Todas aquellas funciones para las que lo habilite su titulación.
- Emisión de informes, seguimiento y recepción proyectos de planeamiento, dotación de servicios, urbanizaciones, etc.
- Informes sobre licencias de obras y de actividades y finales de obras.
- Informe de Gestión urbanística. Redacción y supervisión de proyectos de obras propias.
- Dirección facultativa, certificación, liquidación y recepción de obras propias.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para participar en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- a) Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión del título de ingeniero industrial (pre-Bolonia) o en el caso de titulaciones expedidas de acuerdo con el sistema MECES, título que habilite para el ejercicio de esta profesión regulada, según establecen las directivas comunitarias: en el caso de titulaciones MECES expedidas en España se requerirá el título de Master en Ingeniería Industrial. En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero, hay que aportar la correspondiente credencial de homologación o reconocimiento del Ministerio de Educación y Formación Profesional. Este requisito no será de aplicación a las personas aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de derecho de la Unión Europea.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- e) 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.

f) Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

g) Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1, mediante certificado, diploma, título o equivalente expedido por el órgano competente en materia de política lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o equivalente.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. - SOLICITUDES DE ADMISIÓN.

4.1. Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentarse, según el modelo normalizado que figura en el **Anexo II** de estas bases, dirigidas a la Sra. Alcaldesa del ayuntamiento de Alcúdia, en el plazo de veinte días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten. Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento así como en el tablón de anuncios del sitio web municipal. En la instancia los aspirantes deberán indicar la titulación que poseen que los habilita para participar en el procedimiento selectivo.

Las instancias podrán presentarse ante el registro de entrada del Ayuntamiento de Alcúdia, ya sea a través del registro electrónico ubicado en la sede electrónica municipal (<http://sac.alcudia.net/>) o bien de las oficinas municipales presenciales de asistencia en materia de registro ubicadas en la Calle Mayor, 4, de esta ciudad (CP: 07400), en horario de atención al público (de 9 a 14 h); así como también a través de otros medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Además para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar fotocopia de su DNI o NIE, y que asimismo manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación. La no acreditación del nivel de conocimiento de catalán exigido será causa de exclusión.

4.2. Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación:

- a. Instancia cumplimentada de acuerdo con el modelo normalizado (Anexo II), indicando en ella la titulación que alega poseer para participar en la convocatoria. La no indicación en la solicitud de la titulación alegada para el cumplimiento de requisitos para participar en la convocatoria será motivo de exclusión.
- b. Fotocopia del documento nacional de identidad o, en el caso de no tener la nacionalidad española, del documento oficial acreditativo de la personalidad.
- c. Documento electrónico, o copia en papel de documento electrónico, o fotocopia o copia compulsada del certificado de conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1 o equivalente, expedidos por los organismos competentes incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades de 21 de febrero de 2013 por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

4.3. Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel de catalán, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante copia compulsada o bien con la presentación del documento original adjuntando también fotocopia para que sea compulsada por el Ayuntamiento.

4.4. La aportación de la documentación acreditativa de los méritos de los aspirantes se realizará sólo por los aspirantes que hayan resultado aptos en la fase de oposición, una vez superada dicha fase de oposición y en el plazo y términos que se indican en la base octava.

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o enmienda de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.



4.5. Toda la documentación se podrá presentar, ya sea a través de la sede electrónica municipal (<http://sac.alcudia.net/>) o bien de las oficinas municipales presenciales de asistencia en materia de registro, o de los otros medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, mediante documento original, copia compulsada o cotejada, o bien por fotocopia simple. En todo caso los interesados se hacen responsables de la veracidad de los documentos que presenten. En el supuesto de que se generen dudas derivadas de la calidad de la copia, o ante cualquier posible duda sobre la veracidad de la documentación presentada o del cumplimiento de los requisitos exigidos, el Ayuntamiento podrá solicitar de manera motivada la confrontación de las copias aportadas por el interesado, pudiendo requerirlo para la exhibición del documento o de la información original.

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. Asimismo, la no presentación de documentación a requerimiento del Ayuntamiento en supondrá también la exclusión del procedimiento selectivo de dicha persona aspirante, sin perjuicio de otras responsabilidades que le sean exigibles.

Respecto de la documentación que la persona interesada haya aportado al procedimiento a través de simples fotocopias, en el momento de efectuar la llamada de la persona aspirante para su nombramiento como funcionario interino, deberá aportar la documentación original o bien copia auténtica de la misma, incluida la documentación acreditativa de los méritos.

4.6. Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deben presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. Sin embargo el Tribunal podrá reconocer aquellos documentos acreditativos de méritos expedidos en idioma extranjero siempre y cuando su contenido sea comprensible y evidente por el Tribunal y se pueda determinar o apreciar de forma clara su validez.

4.7. La presentación de la solicitud implica el consentimiento de las personas aspirantes al tratamiento de sus datos de carácter personal que son necesarios para tomar parte en esta convocatoria y para la tramitación del proceso selectivo, que serán incorporados al fichero de recursos humanos, de acuerdo con la normativa vigente. Asimismo la presentación de la solicitud implica la aceptación por los aspirantes a recibir por vía electrónica las comunicaciones de carácter personalizado que puedan derivarse de este proceso. Todo ello sin perjuicio de que los aspirantes puedan ejercer los derechos que les amparan en materia de protección de datos, tal como se indica en la cláusula 14ª.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, en el plazo máximo de diez días hábiles, la Alcaldía aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de dichos medios. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución de aprobación del listado provisional de admitidos y excluidos, se indicará la composición del tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora previsto para el ejercicio o primer ejercicio, (según el caso si n ' hubiera más de un programado) de la fase de oposición.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>).

SEXTA. - Tribunal Calificador

El Tribunal estará formado por una Presidenta o presidente, y un número de vocales que será de dos o de cuatro miembros, uno de los cuales asumirá también las funciones de secretario del tribunal, y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que puedan producirse. Todos los miembros del tribunal deberán ser funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala correspondiente. Su composición se anunciará en la resolución que apruebe el listado provisional de personas admitidas y excluidas

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia de la mayoría de sus miembros, con voz y voto, titulares o suplentes, ni podrá actuar tampoco sin la presencia, al menos, de la/el presidenta/te y de la vocal secretaria/rio. En caso de empate en las decisiones del tribunal, la persona que lo presida podrá hacer uso del voto de calidad para deshacerlo.



Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo.

En caso de resultar necesario el Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley de Régimen Jurídico del Sector Público. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del presidente y del secretario.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: Fase de oposición.

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

La primera parte del procedimientos selectivo será la fase de oposición: la puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de dos ejercicios, ambos de carácter obligatorio y eliminatorios:

Primer ejercicio: el ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 90 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0'5 puntos; las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos. La calificación de este ejercicio se realizará con tres decimales.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado APTOS en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Asimismo, en el mismo acto de publicación del listado definitivo de aptos del primer ejercicio, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar de realización del segundo ejercicio de la fase de oposición. Entre este anuncio y la fecha de realización del segundo ejercicio habrá un plazo mínimo de cinco días hábiles.

Segundo ejercicio : El segundo ejercicio consistirá en la resolución por escrito, de forma legible por el tribunal, de uno o varios supuestos prácticos , relacionados con las materias del temario y con las funciones propias de la especialidad de ingeniería industrial .

Este ejercicio tendrá una duración máxima de 180 minutos y se puntuará con un máximo de 30 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 15 puntos. En caso de que se propongan varios supuestos prácticos, la puntuación de cada uno de ellos se indicará el ejercicio entregado al candidato. Si, además, los supuestos contienen varias cuestiones a resolver, también se indicará la puntuación correspondiente a cada una de ellas.

Concluido el ejercicio, el tribunal hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y la página web de la Corporación la relación de aspirantes que hayan superado el mínimo establecido para superar el ejercicio, con indicación de la puntuación obtenida. Los interesados podrán solicitar revisión y / o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

Durante la realización de este ejercicio los aspirantes podrán hacer uso de textos legales, fijando el Tribunal tanto el formato como las personas responsables de aportar dichos textos. El Tribunal establecerá antes de la prueba con antelación suficiente si los textos los han de aportar los aspirantes en formato papel o si el Tribunal facilitará su consulta por medios electrónicos. En todo caso los textos legales objeto de consulta no contendrán comentarios doctrinales o jurisprudenciales. Asimismo el tribunal, en atención al número de aspirantes que hayan superado el segundo ejercicio y los medios informáticos a su alcance, podrá acordar la realización del ejercicio práctico en soporte informático.

El ejercicio se deberá redactar de forma que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal, evitando asimismo la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. En este ejercicio, que será corregido directamente por el Tribunal, se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos y la formación general, la claridad de ideas, la sistemática, la capacidad de análisis, la precisión y rigor en la exposición y la calidad de la expresión escrita.



Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado del segundo ejercicio de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, con la publicación del listado de aspirantes que han resultado aptos en la prueba, con expresión de su identidad y la puntuación obtenida, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si las hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a hacer público el listado definitivo de resultados del segundo ejercicio y de la fase de oposición, y anunciará fecha de inicio de la fase de valoración de méritos.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN: FASE DE CONCURSO.

En esta fase se valorarán los méritos y condiciones personales de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se podrá obtener una puntuación máxima de 40 puntos de acuerdo con la relación que se detalla a continuación:

En el plazo de diez días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación en el tablón de anuncios de la página web del Ayuntamiento, de los resultados definitivos de la fase de oposición, los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición podrán presentar los méritos ante la Comisión Evaluadora.

Además deberán adjuntar en la solicitud para que sean objeto de valoración por el Tribunal:

- a. Currículum vitae del aspirante, con la relación de méritos que se alegan para su valoración.
- b. Documentos electrónicos, o copia en papel de documento electrónico, o fotocopia o copia cotejada de los documentos que sirvan para acreditar los méritos de la fase de concurso, de acuerdo con la base séptima.

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a los efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se regirán por el baremo siguiente:

Sólo se reconocerán y serán objeto de valoración los méritos obtenidos hasta la fecha de publicación de la convocatoria, no se valorarán los méritos obtenidos con posterioridad. Además, tampoco se valorarán los méritos obtenidos antes de la publicación de la convocatoria que sean alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de méritos. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

1) Experiencia profesional (hasta 25 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados por las Administraciones públicas y demás sujetos del sector público, definido según lo establecido en el artículo 2 de la Ley 40/2015, ejerciendo las funciones de naturaleza o contenido análogo al del especialidad de ingeniería industrial de la subescala técnica superior de administración especial, ya sea como personal funcionario o laboral. Se consideran administraciones públicas a estos efectos las definidas en el artículo 2.3 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Se valorarán los servicios de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Por haber prestado servicios en la Administración Local, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la especialidad de ingeniería industrial (código especialidad 0126) de la subescala técnica superior de administración especial de administración local. 0'3 puntos por mes de servicios prestados.
- b) Por haber prestado servicios en la Administración Local, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,2 puntos por mes de servicios prestados.
- c) Por haber prestado servicios en la Administración del Estado o en la administración autonómica, o a sus organismos públicos, como funcionario de carrera o interino de la subescala técnica superior de administración especial, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,2 puntos por mes.
- d) Por haber prestado servicios en la Administración del Estado o en la administración autonómica, o a sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas, como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,15 puntos por mes de servicio prestado.





e) Por haber prestado servicios como personal laboral en entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración Local, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior: 0,15 puntos por mes de servicio prestado.

f) Por haber prestado servicios como personal laboral en entidades de derecho privado vinculadas o dependientes de la Administración del Estado o de la Administración autonómica, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior 0'10 puntos por mes de servicio prestado.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos antes indicados en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el artículo 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, como la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computará por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas y entidades públicas del sector institucional vinculadas, deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin), el grupo, escala y subescala y / o la categoría profesional y la vinculación con la Administración u organismo público o entidad dependiente (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y / o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados a las entidades de derecho privadas del sector público, se podrán acreditar en la forma indicada en el párrafo anterior o también a través de alguna de estas vías:
 - Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - Mediante Informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado nivel C2 3 puntos.
Certificado de conocimientos 2 puntos.
de lenguaje administrativo (LA / antiguo E)

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo a la otro.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos en la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece.

3) Acciones formativas (hasta 6 puntos):

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas; los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por el INAP y la EBAP, cuando el contenido esté incluido en la relación que a continuación se indica. Se valorarán los cursos que cumplan los requisitos anteriores con el siguiente contenido:

- Cursos de la especialidad de ingeniería industrial.
- Cursos de alguna de las especialidades de ingeniería.
- Cursos de la especialidad de arquitectura
- Cursos del área jurídica administrativa, del área económica, o de gestión y administración pública.
- Cursos de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general.



- Cursos de formación en materia de prevención de riesgos laborales: se valorarán el curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior.
- Cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad, así como los cursos formativos en materia de igualdad de género.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) 0'1 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0,05 puntos por curso.
- b) 0'05 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 1 punto. Si el curso no indica la duración se valorará con 0'025 puntos por curso.
- c) 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la participación. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de 1 punto.

Este apartado será valorado con un máximo de 6 puntos.

- 4) Otros estudios académicos universitarios. La puntuación máxima alcanzable en este apartado es de 4 puntos.

Se valoran, en este apartado, las titulaciones académicas (incluidos los cursos de postgrado) el carácter oficial o la equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como las titulaciones universitarias no oficiales y los créditos de los títulos propios de postgrado de las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, que estén directamente relacionados con las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria. No puede ser objeto de valoración la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria, ni tampoco los títulos de Nivel 3 de Master del sistema MECES o de equivalencias de titulaciones " pre-Bolonia " que correspondan a la titulación acreditada como requisito para participar en la convocatoria. La valoración como mérito de un título implica que no se valora el de nivel inferior o el primer ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en cuanto a los títulos de postgrado. En caso de que se presenten varias titulaciones, no se valorarán aquellas que sean necesarias para la obtención de la titulación superior, en caso de que se presenten ambas.

- a) Por titulación académica oficial de nivel 4 o equivalente del sistema MECES (nivel de Doctor), en alguna especialidad de ingeniería diferente a la requerida para el acceso al procedimiento selectivo, o arquitectura, o también en alguna de las áreas de trabajo jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública: 4 puntos.
- b) Por titulación académica oficial de nivel 3 o equivalente del sistema MECES (nivel de máster), en alguna especialidad de ingeniería diferente a la requerida para el acceso al procedimiento selectivo, o arquitectura, o también en alguna de las áreas de trabajo jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública: 3 puntos.
- c) Por titulación académica oficial de nivel 2 o equivalente del sistema MECES (nivel de grado), en alguna especialidad de ingeniería diferente a la requerida para el acceso al procedimiento selectivo, o arquitectura o arquitectura técnica, o también en alguna de las áreas de trabajo jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública: 2 puntos.
- d) Por título propio de postgrado (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria), en alguna especialidad de ingeniería diferente a la requerida para el acceso al procedimiento selectivo, ó arquitectura o arquitectura técnica, o también en alguna de las áreas de trabajo jurídica-administrativa, económica, o de gestión y administración pública, se valoran a razón de 0'04 puntos por crédito (equivalente a 10 horas de duración), hasta un máximo de 1 punto.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

A fin de respetar los principios de publicidad, transparencia, objetividad y seguridad jurídica que deben regir el acceso al empleo público, el Tribunal deberá calificar los ejercicios y, en su caso, los méritos de los aspirantes de acuerdo a los criterios de corrección y los baremos de puntuación establecidos en esta convocatoria.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los cuatro apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y / o audiencia al tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.



La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en el ejercicio de la fase de oposición y los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en el global de la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el segundo ejercicio de la fase de oposición.
- 3) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 4) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Una vez transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

La pertenencia a la bolsa de trabajo no implica por sí misma ningún tipo de derecho a nombramiento como funcionario interino. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la situación que genere la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. - SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA BOLSA DE TRABAJO.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alcúdia o en sus organismos autónomos, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base undécima, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante esté en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo.

Están en la situación de disponible el resto de aspirantes de la bolsa, con la consecuencia de que se las debe llamar para ofrecerles un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en la base undécima conservan la posición obtenida en la bolsa. Sin embargo, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la finalización de las situaciones mencionadas en la forma y el plazo previstos en el último párrafo de la base undécima.

UNDÉCIMA. - RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por la Alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo debe 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 Estatuto de los trabajadores

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen dentro del plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de maternidad o de paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores, o encontrarse en situación de incapacidad temporal por motivo de embarazo.
- b) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos públicos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c) Prestar servicios en un puesto de la Relación de puestos de trabajo de las Administraciones públicas o de sus organismos públicos dependientes como funcionarios de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a ninguna de las situaciones administrativas legalmente establecidas que habilitan para el nombramiento como funcionario interino del Ayuntamiento de Alcúdia.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.





Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito dirigido a la Alcaldía la finalización de las situaciones previstas en los apartados anteriores, excepto la del apartado b, 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 determina la exclusión de la bolsa.

La posterior renuncia de una persona funcionaria interina en el puesto de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado, supone la exclusión de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otro cuerpo, otra escala o especialidad del Ayuntamiento de Alcúdia o de sus organismos autónomos o en los casos de fuerza mayor.

DUODÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

El orden de preferencia para efectuar los nombramientos vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un nombramiento a efectuar, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivos simultáneos 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 orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente adverada, salvo las que ya estén en poder de la Administración mediante original o copia auténtica:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia adverada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca 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. 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.
- Los documentos original o copias auténticas, acreditativos del cumplimiento de los requisitos de la convocatoria, cuando la persona aspirante les hubiera aportado sólo mediante fotocopia en la solicitud de admisión al procedimiento selectivo.
- Los documentos originales o copias auténticas, acreditativos de los méritos alegados por el aspirante en la convocatoria, cuando la persona aspirante les hubiera aportado sólo mediante fotocopia en la solicitud de admisión al procedimiento selectivo.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos y los méritos alegados, o no les acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar de la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución, o hasta la constitución de la bolsa ordinaria resultante de la primera convocatoria que se realice derivada de oferta pública en la especialidad de ingeniería industrial de la subescala técnica superior de administración especial de este ayuntamiento, si ésta se constituye con anterioridad.

En caso de que la bolsa resultante de la presente convocatoria quede agotada antes del plazo de tres años desde la publicación en el BOIB de su constitución, y se convoque una nueva bolsa extraordinaria de esta especialidad sin que se haya constituido previamente ninguna bolsa ordinaria resultante de oferta pública, la bolsa resultante de la presente convocatoria tendrá carácter preferente respecto de la nueva bolsa extraordinaria que se convoque, que tendrá carácter subsidiario respecto de esta primera.

DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.



Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante esta Alcaldía, en el plazo de un mes desde su publicación en el BOIB, de acuerdo con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento administrativo Común de las Administraciones Públicas, o bien directamente y de forma alternativa recurso contencioso administrativo, de acuerdo con lo establecido en los artículos mencionados y los artículos 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso administrativa, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar del día siguiente de la publicación en el BOIB de la convocatoria.

DECIMOCUARTA.- CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

El Ayuntamiento de Alcúdia trata los datos personales de las personas solicitantes y de las personas seleccionadas en este proceso selectivo, con el fin de gestionar su solicitud y las actuaciones objeto de esta convocatoria, y se somete a las obligaciones previstas en el Reglamento europeo 2016/679, de 27 de abril, General de Protección de Datos (RGPD) y su adaptación al ordenamiento jurídico español a través de la Ley orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, y demás normativa complementaria. En concreto se prevé el tratamiento de datos de contacto y académicos de las personas que participan en la ejecución y seguimiento de los objetivos establecidos en estas bases.

El Ayuntamiento de Alcúdia realizará las tareas necesarias para que se cumplan los principios y deberes establecidos en la normativa vigente sobre la materia, para garantizar que no hay riesgo para los derechos y libertades de los solicitantes y de los seleccionados. Estas actuaciones deben incluir especialmente la garantía de transparencia, en cumplimiento de los artículos 13 y 14 del RGPD, con la información detallada para la corporación.

Para cualquier consulta o queja relacionadas con el tratamiento de los datos personales, los solicitantes y los seleccionados tienen el derecho de contactar con el delegado de protección de datos a través del buzón que el Ayuntamiento de Alcúdia pone a su disposición: ajuntament@alcudia.net

Los datos que las personas seleccionadas han facilitado, una vez finalizado el motivo que ha originado la recogida, se conservan siguiendo las instrucciones de gestión documental y de archivo del Ayuntamiento. Los datos que los solicitantes han facilitado se conservan durante un máximo de 3 años a partir de la presentación de la solicitud.

Los solicitantes y los seleccionados pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, portabilidad u oposición al tratamiento de sus datos, en los términos previstos en la legislación vigente, a través de la sede electrónica del ayuntamiento : <http://sac.alcudia.net/>.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de respetar la confidencialidad de toda la información y los datos de carácter personal que, por cualquier medio, los lleguen como consecuencia de su estancia en el Ayuntamiento, y no desvelarlas ni reproducirlas de ninguna manera fuera del Ayuntamiento. Este deber continúa vigente incluso una vez finalizado el periodo de nombramiento. Dichos datos pueden referirse tanto a empleados/as públicos, como usuarios o ciudadanos y, en general, a todas aquellas terceras personas que de forma directa o indirecta se pongan en contacto con el Ayuntamiento de Alcúdia.

Las personas seleccionadas tienen la obligación de cumplir con las políticas de seguridad, protección de datos y uso de los sistemas de información vigentes en el Ayuntamiento, así como cualquier instrucción que, en este sentido, se les facilite. Además, deben respetar la confidencialidad de cualquier hecho que hayan observado o que el personal del Ayuntamiento les haya hecho llegar en relación con el servicio o el personal mencionado.

ANEXO I TEMARIO

Materias generales:

Tema 1. La Constitución española de mil novecientos setenta y ocho. Estructura y principios generales. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Los derechos fundamentales en la Constitución. El defensor del pueblo. El Tribunal de cuentas.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición, atribución y funciones. El Poder Judicial. La organización judicial española.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado.



Tema 5. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los estatutos de autonomía. La Administración local. La Administración institucional.

Tema 6. El régimen local español: principios constitucionales y regulación jurídica. Relaciones entre entes territoriales. La autonomía local.

Tema 7. El municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Otras entidades locales.

Tema 8. Organización municipal. Los órganos municipales de gobierno y sus competencias. El régimen de sesiones. Los miembros de los Ayuntamientos y su estatuto jurídico.

Tema 9. Las competencias municipales en el régimen local español.

Tema 10. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la ley ya los reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; ordenanzas, reglamentos y bandos; procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 11. El procedimiento administrativo: los interesados en el procedimiento. Normas generales de actuación en la actividad de las administraciones públicas.

Tema 12. El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación y notificación. Eficacia y validez de los actos administrativos. Revisión de los actos administrativos: de oficio y en vía de recurso administrativo

Tema 13. El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y terminación. Dimensión temporal del procedimiento. Referencia a los procedimientos especiales.

Tema 14. Especialidades del procedimiento administrativo local. El registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales; régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del presidente de la Corporación.

Tema 15. Formas de la acción administrativa, con especial referencia a la Administración local. La actividad de fomento. La actividad de policía: las licencias. El servicio público local. La responsabilidad de la Administración.

TEMA 16.- La Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma. Especial referencia a la técnica "in house providing " o encargos a medios propios, y su regulación a la nueva LCSP. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local (Disposiciones adicional 2ª y 3ª de la Ley).

TEMA 17.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia del empresario. La sucesión en la persona del contratista. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y revisión de precios.

TEMA 18.- Los contratos de las administraciones públicas. Preparación de los contratos: el expediente y los pliegos, la tramitación de urgencia y la de emergencia. De la adjudicación de los contratos: Normas generales y tipos de procedimientos. El procedimiento abierto. Técnicas de racionalización de la contratación: los acuerdos marco y las centrales de contratación. Los efectos, extinción y cumplimiento de los contratos administrativos. La modificación de los contratos administrativos.

TEMA 19.- De los distintos tipos de contratos de las administraciones públicas. El contrato de obras. El contrato de concesión de servicios. El contrato de suministro. El contrato de servicios.

Tema 20. El gasto público local: concepto y régimen legal. Ejecución de los gastos públicos.

Materias específicas:

Tema 21. La Ley 8/2012, de 19 de julio, del turismo de las Islas Baleares: Disposiciones generales y competencias administrativas. Disposiciones generales de la ordenación de la actividad turística.

Tema 22. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de urbanismo de las Islas Baleares. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa.

TEMA 23.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento,





documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

TEMA 24.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

Tema 25.- Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del ruido, disposiciones generales.

Tema 26.- Ley 11/2014, de 15 de octubre, de comercio de las Islas Baleares: disposiciones generales. Concepto y categorías de establecimientos comerciales.

Tema 27.- Real Decreto 314/2003, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la edificación. DB-SI, DB -SUA, DB-HS y DB-HR.

Tema 28.- Decreto 110/2010, de 15 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento para la mejora de la accesibilidad y la supresión de barreras arquitectónicas.

Tema 29.- Decreto 145/1997, de 21 de noviembre, por el que 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 30.- Ley 11/2006, de 14 de septiembre, de evaluaciones de impacto ambiental y evaluaciones ambientales estratégicas en las Islas Baleares. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 31.- Ley 16/2002, de 1 de julio, de prevención y control integrados de la contaminación. Decreto de desarrollo de la Ley, aprobado por el RD 815/2013, de 18 de octubre. Autorización ambiental integrada.

Tema 32.- Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 33.- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Contenidos y aplicaciones en las actividades.

Tema 34.- Ley 3/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales. Principios generales y conceptos básicos.

Tema 35.- Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales. Manual de autoprotección.

Tema 36. La gestión de proyectos de obra pública. Estructura de los proyectos, fases, presupuesto y financiación.

Tema 37. Mantenimiento de edificios, instalaciones, equipamientos y vía pública. La planificación del mantenimiento. Mantenimiento según tipología y usos.

Tema 38. Estado de conservación de edificios, instalaciones y equipamientos. Patologías más frecuentes. Detección, intervención y protección.

Tema 39. La construcción. Fachadas y cubiertas. Aislamientos térmicos y acústicos. Normativa de aplicación.

Tema 40. Instalaciones eléctricas. Marco normativo. Problemáticas. Principales actuaciones.

Tema 41. Seguridad contra incendios en establecimientos, actividades, infraestructuras y edificios. Supuestos sometidos al control preventivo de la administración.

Tema 42. Normativas en materia de accesibilidad. Supresión de barreras arquitectónicas.

Tema 43. El mobiliario urbano. Características. Tipologías y criterios para su elección e implantación. Mantenimiento del mobiliario urbano.

Tema 44. El alumbrado exterior público. Instalaciones. Medidas de ahorro y eficiencia energética.

Tema 45. Intervenciones en el subsuelo.

Tema 46. Gestión del sistema de saneamiento municipal. Elementos básicos. Redes de alcantarillado.



Tema 47. Gestión de los residuos. Distribución de competencias entre las diferentes administraciones en el ámbito de los residuos. Sistemas de recogida de residuos municipales.

Tema 48. Ecología urbana. Biodiversidad urbana. El verde urbano y el efecto invernadero.

Tema 49. Eficiencia energética de los edificios e instalaciones municipales.



**ANEXO II
MODELO DE INSTANCIA**

Nom _____; Primero llinatge _____;

Segundo apellido _____; DNI / NIF _____;

Domicilio: _____;

(A efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

Correo electrónico: _____

La / el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd comparezco y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Alcaldía núm. / 2018, de fecha __ de _____ de 2.02__, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de la especialidad de ingeniería industrial de la subescala técnica superior de la escala de administración especial del Ayuntamiento de Alcúdia, publicada en el BOIB Núm : __ / 20__, de fecha __ de _____.

Que manifiesta que cumple todos y cada uno de los requisitos para participar en la convocatoria y en relación al requisito de titulación alega estar en posesión del título de:

TÍTULO ALEGADO: _____

_____ (la persona aspirante deberá indicar qué titulación posee como requisito de la convocatoria, la no indicación de la titulación alegada para participar en la convocatoria será motivo de exclusión).

Segundo.- Que cumple el requisito de conocimiento de lengua catalana de Nivel C1.

Tercero.- Que aporta los siguientes documentos:

- Documento de identificación personal (DNI, NIE, permiso de conducir / pasaporte, en vigor)
- Certificado acreditativo del Nivel C1 ó superior de conocimiento de lengua catalana

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida / ès a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de la especialidad de ingeniería industrial de la subescala técnica superior de la escala de administración especial de la Ayuntamiento de Alcúdia.

Alcudia, _____ de _____ de 2.0__

firma:

A LA SRA. ALCALDESA DE ALCUDIA





De conformidad a lo dispuesto en los artículos 8 y 11 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que se acompañe a esta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. En todo caso se informa a los interesados que cuando sea necesaria la publicación de un acto administrativo que contuviera datos personales del afectado, se identificará al mismo mediante su nombre y apellidos, añadiendo 4 cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente. Cuando la publicación se refiera a una pluralidad de afectados estas cifras aleatorias deberán alternarse.

Que asimismo se le informa que respecto de los datos personales que declare en la presente solicitud que ya estén en poder de las administraciones públicas, el órgano destinatario de la solicitud podrá efectuar en el ejercicio de sus competencias las verificaciones necesarias para comprobar la exactitud de los datos.

Que asimismo se informa en este acto que los datos personales de personas físicas contenidas en la solicitud sólo serán objeto de tratamiento en los casos, condiciones, y con previo cumplimiento de los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de protección de datos de carácter personal. Que asimismo los interesados tienen la posibilidad de ejercer, en los términos normativos, los derechos establecidos en los artículos 15 a 22 del Reglamento (UE) 2016/679, derecho de acceso del interesado a los datos, derecho de rectificación y supresión, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la limitación del tratamiento, derecho a la portabilidad de los datos y derecho de oposición. Que asimismo el Ayuntamiento tiene la obligación de comunicar cualquier rectificación o supresión de datos personales o limitación del tratamiento efectuada con arreglo al artículo 16, en el artículo 17, apartado 1, y el artículo 18 del Reglamento UE 2016 / 679 a cada uno de los destinatarios a los que se hayan comunicado los datos personales, a menos que sea imposible o exija un esfuerzo desproporcionado. El responsable debe informar al interesado sobre estos destinatarios, si éste así lo solicita. Estos derechos podrán ser ejercidos mediante escrito dirigido al responsable del tratamiento de los datos presentado en el Registro electrónico del Ayuntamiento ubicado en la sede electrónica municipal, o bien a través de las oficinas presenciales de asistencia en materia de registro de el Ayuntamiento de Alcúdia, ubicadas en la calle Mayor, 4, de esta ciudad de Alcúdia (CP: 07400).

