



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE POLLENÇA

8790***Convocatoria de una plaza de AODL, personal funcionario interino***

Aprobado por acuerdo de Junta de Gobierno Local, en sesión de 19 de septiembre de 2023, se hace público a los efectos correspondientes el siguiente:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONCURSO PARA EL PROCESO SELECTIVO DE UN/A AGENTE DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL, EN EL MARCO DE LA CONVOCATORIA «SOIB DESARROLLO LOCAL» Y LA CREACIÓN DE UN BOLSÍN PARA EJECUTAR PROYECTOS DE DESARROLLO (BOIB N° 67 DE 20 DE MAYO DE 2023)

PRIMERA.- OBJETO Y CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es contratar a un/a agente de desarrollo local en el marco de la convocatoria de subvenciones del programa SOIB Desarrollo Local para llevar a cabo actuaciones de promoción de la actividad económica local hasta el 31 de diciembre de 2025 y la creación de un bolsín de AODL.

El nombramiento del agente de desarrollo local queda vinculado a la concesión de la subvención del programa SOIB Desarrollo local y a las prórrogas. Se hará en conformidad con el artículo 10.1.c) del TREBEP.

- Denominación de la plaza: técnico/a de proyectos de desarrollo local
- Características del puesto de trabajo: escala de administración general, grupo A, subgrupo A2
- Procedimiento selectivo: concurso.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Las funciones a llevar a cabo, a todos los efectos, serán las necesarias para una planificación coherente de los diferentes proyectos, y para la adecuada colaboración e intercambio de información con el SOIB, con la condición de que la misión principal será diseñar y ejecutar un Plan Estratégico de Empleo Local, con el principal objetivo de implantar de forma adecuada las políticas activas de empleo y el fomento del empleo, así como la orientación para generar actividad empresarial, dentro de un marco de sostenibilidad, equidad y visión de género. Realizar un diagnóstico territorial que debe funcionar como punto de partida para ejecutar el Plan Estratégico de Empleo Local, el cual debe aportar fundamentos y coherencia a todas las actuaciones posteriores en materia de desarrollo local en general, y de empleo en particular; promover un trabajo cooperativo entre la administración local y autonómica con el objetivo de establecer sinergias y dar coherencia a las actuaciones realizadas, logrando, principalmente, una mayor eficacia en la implantación de programas de políticas activas de empleo. Crear y dinamizar acuerdos o pactos territoriales para el empleo o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal. Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas y privadas de servicios empresariales; adquirir el compromiso de participar activamente en los programas que se propongan.

Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, así como entre las instituciones colaboradoras, y en concreto:

1. Tramitar subvenciones y ayudas relacionadas con el departamento.
2. Diseñar y ejecutar el Plan Estratégico de Empleo Local.
3. Participar en los programas de empleo y de formación que ponga en marcha el Servicio de Ocupación de las Illes Balears o de otros organismos e instituciones que encajen en las necesidades del municipio.
4. Estar en contacto permanente con otras entidades públicas y privadas de servicios empresariales y de interés para la ejecución del Plan Estratégico.
5. Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desempleadas, las promotoras y las emprendedoras, así como entre las instituciones colaboradoras.
6. Orientar a usuarios en peligro de exclusión en materia de empleo y formación.
7. Elaborar informes y memorias de evaluación, seguimiento y control de su actuación a fin de determinar el cumplimiento de objetivos y la revisión de las políticas locales en materia de promoción económica, empleo y desarrollo.
8. Coordinar y apoyar a otros departamentos relacionados.
9. Tramitar expedientes.





10. Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas, para facilitar el empleo y la mejora de la competitividad.
11. Diseñar programas coherentes con las necesidades detectadas dirigidos a ejecutar políticas activas de empleo, en materia de formación y fomento del empleo.
12. Realizar actuaciones de dinamización y promoción económica local.
13. Fomentar la actividad económica, la creación de empleo, y la riqueza y mejora de la calidad de vida de la ciudadanía.
14. Otras tareas propias de su categoría que le puedan ser encomendadas.

TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Las personas aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo establecido para presentar las solicitudes, las siguientes condiciones:

- Tener la nacionalidad española, o en el caso de nacionales de otros estados, cumplir los requisitos establecidos en los artículos 56 y 57 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.
- Tener cumplidos los dieciséis años en el momento de presentación de instancias y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Estar inscritas como demandantes de empleo en el SOIB antes de la contratación.
- Estar en posesión del título de grado o diplomatura en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas, Administración y Dirección de Empresas, Empresariales, Relaciones Laborales, Sociología, Turismo o equivalentes.
- No haber sido separadas, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse inhabilitadas de forma absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, en caso de que hayan sido separadas, inhabilitadas o despedidas disciplinariamente. En el caso de nacionales de otro estado, no estar inhabilitadas o en situación equivalente ni haber sido sometidas a sanción disciplinaria o equivalente que les impida, en su estado y en los mismos términos, el acceso a un empleo público.
- Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la plaza a proveer.
- Acreditar el requisito de conocimiento de lengua catalana, nivel C1, que debe acreditarse formalmente mediante original o fotocopia compulsada del correspondiente certificado expedido por el Gobierno Balear o título, diploma o certificado equivalente según la Orden del consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de marzo de 2013).

CUARTA.- FORMA Y PLAZO PARA PRESENTAR INSTANCIAS

El plazo para presentar instancias será de diez días naturales a contar desde el día siguiente de la publicación de las bases en el BOIB.

Las instancias se podrán presentar en el registro de entrada del Ayuntamiento de Pollença, ya sea a través del registro electrónico ubicado en la sede electrónica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bien a través de las oficinas municipales presenciales de asistencia en materia de registro ubicadas en la calle Calvari, nº. 2 de Pollença y en la calle del Metge Llopis, nº.1 del Port de Pollença, en horario de atención al público (de 9.00 a 14.00 h); así como a través de los demás medios indicados en el artículo 16.4 de la Ley del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

En la sede electrónica habrá un trámite específico que hará referencia a este proceso selectivo. Se podrá realizar la tramitación electrónica desde este trámite, para lo cual será necesario identificarse con un certificado digital. Si se realiza la tramitación de forma presencial, dentro de la ficha informativa de este mismo trámite figurará el modelo normalizado.

Las instancias deberán presentarse en el modelo normalizado que figurará en la sede electrónica.

Junto con la solicitud, se adjuntará:

1. Fotocopia del DNI o documento en vigor que acredite la nacionalidad.
2. Fotocopia del título exigido para participar en esta convocatoria.
3. Fotocopia del título exigido del nivel de catalán.
4. Declaración jurada de la autenticidad de los documentos presentados como requisitos.
5. Documentos acreditativos de los méritos y circunstancias alegados.

No se admitirá documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias.

El domicilio y el teléfono que figuren se considerarán válidos a efectos de notificaciones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas candidatas tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados, tendrán que adjuntar con la instancia el certificado del Equipo Oficial de



Valoración que acredite la mencionada condición, la compatibilidad con el ejercicio de las tareas y funciones correspondientes a la plaza a cubrir y, en caso de necesidad, las adaptaciones que necesite en el puesto de trabajo.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes se dictará resolución, con la que se declarará aprobada la lista provisional de personas admitidas y excluidas. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Pollença y en la web municipal. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de esta publicación para rectificaciones, subsanación de errores y posibles reclamaciones. La lista provisional de personas admitidas y excluidas se considerará automáticamente elevada a definitiva si no se presentan reclamaciones. Si las hubiere, serán estimadas o desestimadas, si procede, en una nueva resolución con la que se apruebe la lista definitiva, que se hará pública en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

El tribunal calificador quedará constituido en la siguiente forma:

Presidente: un funcionario de carrera al servicio del Ayuntamiento de Pollença.

Cuatro vocales que pueden ser funcionarios de carrera del Ayuntamiento o representantes de otras administraciones públicas de entre los que se designará un secretario/a.

Se designará un suplente para cada uno.

A criterio del tribunal podrán ser requeridos, para su asistencia, los asesores internos o externos a la Corporación que se consideren oportunos.

El personal de elección o designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrán formar parte de los órganos de selección.

La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, y no podrá ostentarse en representación o por cuenta de nadie.

Las organizaciones sindicales con representación en la Mesa General de Negociación, podrán desempeñar en cualquier momento sus funciones de vigilancia para velar por el buen desarrollo del procedimiento selectivo.

Los miembros del tribunal calificador deberán abstenerse de intervenir y deberán notificar a la autoridad convocante si se ven afectados por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Asimismo, los aspirantes podrán recusar a los miembros del tribunal por alguna de las circunstancias previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público.

Los vocales del tribunal calificador tendrán que estar en posesión de un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en la categoría convocada.

La composición del tribunal deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, tendiéndose a la paridad entre mujeres y hombres.

SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

El tribunal valorará los méritos debidamente acreditados aportados por los aspirantes. La fecha máxima en la que se tendrán en cuenta los méritos a valorar será la fecha límite de presentación de solicitudes para participar en el procedimiento selectivo objeto de la presente convocatoria. Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

1. Experiencia: la puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 10 puntos.

1.1- Por servicios prestados como AODL en la Administración Pública, como personal funcionario o laboral. Puntuación: 0,40 por mes completo. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados.

1.2 - Por servicios prestados como funcionario o personal laboral en la Administración Pública ocupando un puesto en la misma escala, subescala o categoría profesional a la que se opta. Puntuación: 0,10 por mes completo. Las fracciones de mes se computarán prorrateando la puntuación mensual por los días trabajados. Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las administraciones públicas se tendrán que acreditar mediante un certificado entregado por el organismo competente. A tal efecto deberá presentarse un certificado de la Administración en el que se indique la fecha de alta y baja, así como el puesto de trabajo ocupado. Este apartado únicamente será valorado cuando la experiencia laboral esté directamente relacionada con las funciones de la



plaza o puesto a cubrir. No se valorarán los servicios prestados en la Administración Pública en virtud de un contrato administrativo sujeto a la Ley de contratos. Tampoco se valorarán los servicios prestados en calidad de funcionario eventual o de confianza, de conformidad con lo que establece el artículo 20.4 de la Ley 3/2007, de 3 de abril, de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

2.- Formación reglada: la puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 5,00 puntos.

Únicamente se valorará la formación reglada que esté relacionada con el puesto a cubrir y la posesión de los títulos de nivel superior al exigido como requisito de acceso.

- Por cada doctorado: 4 puntos.
- Por cada título de máster universitario oficial: 3 puntos.
- Por cada licenciatura, grado, diplomatura (excepto la titulación utilizada como requisito de acceso a la convocatoria): 2 puntos.

La valoración como mérito de un título implica que no se valore el de nivel inferior, salvo que las titulaciones correspondan a ramas académicas distintas. En ningún supuesto se valorará una diplomatura si ésta forma parte del primer ciclo de una licenciatura que se reconozca. Para valorar las titulaciones, se estará a lo dispuesto en la mesa de equivalencias del Ministerio de Educación.

3. Formación no reglada: la puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 3,5 puntos.

Por cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la plaza afectada o puesto convocado, promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, los cursos homologados y los cursos impartidos por centros docentes homologados, colegios oficiales y los impartidos por universidades públicas y/o privadas. Para ser valorado este mérito se tendrán que aportar documentos de los que se desprenda la duración de los cursos y, en su caso, la calificación obtenida.

La valoración se hará de acuerdo con la siguiente escala:

- Cursos con certificado de aprovechamiento: 0,01 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica su duración, se valorará con una duración de 1 h.
- Cursos con certificado de asistencia: 0,005 puntos por cada hora de duración del curso. Si no se especifica su duración, se valorará con una duración de 1 h. Si el certificado no determina si ha sido con aprovechamiento o asistencia, se valorará como asistencia. Los cursos del área jurídico-administrativa, los cursos del área de aplicaciones informáticas a nivel de usuario (Word, Excel, Acceso, correo electrónico e Internet), de calidad, igualdad de género y prevención de riesgos laborales se valorarán hasta un máximo de 100 horas.

4.- Conocimientos orales y escritos de lengua catalana: la puntuación máxima que puede obtenerse en este apartado es de 1,5 puntos. Se valorarán los certificados expedidos por la EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política Lingüística o equivalentes, hasta una puntuación máxima de 1,5 puntos. Nivel C2: 1,00 punto; LA (Lenguaje Administrativo): 0,50 puntos

5.- Conocimiento de otras lenguas.

Puntuación máxima de este apartado: 1 punto.

Se valorarán los certificados acreditativos del conocimiento de otras lenguas expedidos u homologados por organismos competentes:

- Nivel básico A1 o equivalente: 0,2 puntos
- Nivel básico A2 o equivalente: 0,3 puntos
- Nivel intermedio B1 o equivalente: 0,5 puntos
- Nivel intermedio B2 o equivalente: 0,6 puntos
- Nivel avanzado C1 o equivalente: 0,7 puntos
- Nivel avanzado C2 o equivalente: 0,8 puntos

Para una misma lengua, sólo se valorará el título de nivel superior.

OCTAVA.- CREACIÓN DEL BOLSÍN Y PUBLICACIÓN DE LA BOLSA DEFINITIVA

El tribunal calificador elaborará un bolsín provisional de AODL por orden de prelación que se hará público en la web de la Corporación. El orden de prelación se determinará por la puntuación obtenida en la calificación del concurso, que se ordenará de mayor a menor. Se concederá un plazo de tres días hábiles a contar desde el día siguiente de la publicación del listado provisional para rectificaciones, subsanación de errores y posibles reclamaciones.



El bolsín provisional se considerará automáticamente elevado a definitivo si no se presentan reclamaciones. Si existen reclamaciones, una vez resueltas el tribunal calificador elaborará una lista definitiva de todas las personas aspirantes que formen parte de la bolsa, por orden de la puntuación obtenida, que elevará a la Alcaldía para que dicte la resolución que corresponda.

La bolsa se publicará en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la web del Ayuntamiento con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida por cada una con indicación del número del documento nacional de identidad.

NOVENA.- NOMBRAMIENTO

Cuando se produzca una situación que motive la contratación de un/a AODL, se comunicará a la persona que corresponda, según el orden de prelación en el que figure en el bolsín, el lugar y el plazo en el que debe incorporarse.

Esta comunicación se realizará mediante correo electrónico.

Si la persona no manifiesta su conformidad con la cobertura de la plaza ofrecida en el plazo de un (1) día hábil a contar desde la comunicación de la oferta, así como su disposición a incorporarse en el plazo que se le indique, se entenderá que renuncia a ella.

Si transcurridas veinticuatro (24) horas desde el primer intento de comunicación éste resulta infructuoso, se comunicará a la persona aspirante siguiente según el orden de prelación, sin que ello implique ni la exclusión ni la pérdida del puesto dentro del mismo orden.

Estarán en situación de no disponibles las personas integrantes de la bolsa que en el momento de la llamada no acepten la oferta por:

1. Estar en período de embarazo, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el período en que sea procedente la concesión de excedencia para el cuidado de hijos e hijas.
2. Estar prestando servicios como personal funcionario o laboral en el Ayuntamiento de Pollença o sus organismos autónomos, o en cualquier otra administración pública.
3. Estar prestando servicios por cuenta ajena o propia en una empresa privada, o estar dadas de alta como autónomas en la Seguridad Social.
4. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
5. Causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

Estos aspirantes estarán obligados a comunicar y justificar la finalización de estas situaciones en el plazo de cinco (5) días naturales desde que se produzca.

Si el aspirante al que se ofrece cubrir una vacante renuncia a la misma de forma tácita o expresa, o no se incorpora en el plazo que le haya indicado el Ayuntamiento, se comunicará la oferta al aspirante siguiente según el orden de prelación fijado.

La persona aspirante que esté ocupando una plaza de AODL procedente de este bolsín y presente renuncia a dicho puesto de trabajo será excluida, con excepción de casos de fuerza mayor debidamente justificados y apreciados por el tribunal o por los servicios jurídicos municipales.

La persona aspirante que, ocupando una plaza de AODL procedente de este bolsín, cese en su puesto de trabajo, pasará a incorporarse de nuevo en el puesto que le corresponda según la puntuación obtenida en el momento en que se formó, siempre que en aquellos momentos dicho bolsín estuviera vigente.

La vigencia de la bolsa es por la duración de la convocatoria de la subvención del SOIB DESARROLLO LOCAL, hasta el 31 de diciembre de 2025.

El bolsín que se forme a causa de esta convocatoria tendrá la consideración de bolsa activa y únicamente podrán ser llamadas para una oferta las personas de esta bolsa en situación de disponibles.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionarios interinos en el plazo de un día hábil, tendrán que presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el día siguiente de la aceptación, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de los aspirantes, entre otros una declaración jurada de no haber sido separados, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, de las comunidades autónomas o de las entidades locales, y que no están inhabilitados para el ejercicio de funciones públicas.

No podrán ser nombrados los aspirantes que no presenten la documentación en el plazo indicado, salvo caso de fuerza mayor, o si se deduce que carecen de alguno de los requisitos. La Corporación se hará responsable del certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes dentro del primer mes del nombramiento.

La persona nombrada deberá superar un período de prueba de un mes realizando las tareas propias del puesto de trabajo, por lo que percibirá



el salario correspondiente.

Durante este tiempo, el responsable que se designe en el momento del nombramiento deberá informar motivadamente sobre la idoneidad de la persona para seguir ocupando el puesto; en caso de que este informe sea negativo, previo decreto al efecto, la persona perderá la condición de funcionaria interina o de personal laboral no fijo.

DÉCIMA.- RECURSOS E IMPUGNACIONES

Todos los actos de esta convocatoria sometidos a información pública deben publicarse en el tablón de anuncios, portal de transparencia y/o en la web municipal. Contra esta convocatoria y estas bases, que agotan la vía administrativa, las personas interesadas pueden interponer un recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición, se puede interponer directamente un recurso contencioso-administrativo, según el artículo antes mencionado y el 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses, a contar desde el día siguiente de la publicación en el *Boletín Oficial de las Islas Baleares*.”

Pollença, en la fecha de firma electrónica (20 de septiembre de 2023)

El alcalde

Martí X. March Cerdà

