



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SON SERVERA

15010***Resolució de Batlia: convocatòria d'un concurs oposició per formar part d'una borsa de treball de tècnic/a d'Administració General (TAG) de l'Ajuntament de Son Servera.***

Antoni Servera Servera, batle president de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), ha resolt mitjançant el decret de la Batlia núm. 1001/2013, de 30 de juliol, el següent:

Resolució de Batlia per la qual es convoca un concurs oposició per formar part d'una borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, vacances.

Per això, i atesa la necessitat i urgència per a la constitució d'una borsa de treball de tècnic/a d'Administració General d'aquest Ajuntament, per a la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, vacances.

Atès que dita borsa estarà composta per persones que compleixin els requisits exigits per ocupar el lloc o llocs objecte de la bora a la qual opten i donarà resposta ràpida i vàlida a les necessitats que puguin sorgir dins les àrees escaients.

D'acord també a la legislació vigent en matèria de personal, i en ús de les atribucions conferides a l'article 21.1.g) de la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local i l'article 41.14 del Reial Decret 2568/1986, de 28 de novembre, pel qual s'aprova el Reglament d'organització i funcionament de règim jurídic de les Entitats locals

R E S O L C :

Primer.- Aprovar la convocatòria, pel sistema de concurs oposició, d'una borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), per la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, vacances.

Segon.- Aprovar les bases que han de regir aquesta convocatòria i que s'adjunten com a annex I d'aquesta resolució.

Tercer.- Ordenar la publicació d'aquesta resolució en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), al tauler municipal d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera (www.sonsservera.cat), així com donar compte a la Junta de Personal del mateix.

Contra aquesta resolució que esgota la via administrativa, es poden interposar, alternativament, els recursos següents:

Directament el recurs contenciós administratiu davant el Tribunal que resulti competent, en el termini de dos mesos, comptadors a partir del dia següent de la notificació del present acord.

El recurs de reposició potestatiu davant aquesta Batlia que ha dictat la present resolució en el termini d'un mes, comptador a partir del dia següent de la notificació de la present resolució. Contra la desestimació per silenci del recurs de reposició, que es produirà pel transcurs d'un mes des de la seva presentació sense que s'hagi resolt expressament ni s'hagi notificat, podrà interposar-se el recurs contenciós administratiu, en el termini de sis mesos, comptadors a partir del dia següent a la desestimació presumpta.

No obstant l'anterior, es pot exercitar, si n'és el cas, qualsevol altre recurs que s'estimi pertinent. Tot això de conformitat amb la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa i la Llei 4/1999, de 13 de gener, de modificació de la Llei 30/1992, de 26 de novembre, de Règim jurídic de les administracions públiques i del procediment administratiu comú.

Son Servera, 30 de juliol de 2013

El batle president
Antoni Servera Servera

El secretari
Antoni Gual Sureda



**ANNEX I****PROPOSTA DE BASES ESPECÍFIQUES DE LA CONVOCATÒRIA PER A LA SELECCIÓ DE PERSONAL PER CREAR UNA BORSA EXTRAORDINÀRIA DE PERSONAL FUNCIONARI INTERÍ DE TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), MITJANÇANT CONCURS, PER A L'AJUNTAMENT DE SON SERVERA.****Primera.- Lloc de treball**

1. És objecte d'aquestes bases la selecció de personal, mitjançant concurs oposició, per crear una borsa de feina extraordinària de tècnic/a d'Administració General (TAG) per la cobertura de les necessitats que puguin subvenir per les necessitats del servei, com ara necessitats urgents derivades de l'augment de la demanda, baixes laborals, vacances.

2. Característiques del lloc de treball: Escala d'Administració General, subescala tècnica superior, grup A1, 100 % de jornada, nivell de destí 25, complement específic anual de 11.903,46 euros per a l'any 2013.

3. Funcions : Seran les pròpies del lloc de feina objecte de proveïment en règim d'interinitat als serveis municipals d'acord amb la relació de llocs de treball de la plantilla de personal de l'Ajuntament de Son Servera.

Segona.- Normativa d'aplicació

La realització d'aquest procés selectiu és el regulat per aquestes bases específiques i pel Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de personal funcionari interí al servei de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears i, en allò no previst en les bases serà d'aplicació la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic; la Llei 7/1985, de 2 d'abril, de Bases del Règim Local; el Reial Decret Legislatiu 781/1986, de 18 d'abril, pel qual s'aprova el Text Refós de les disposicions legals vigents en matèria de Règim Local; el Reial Decret 1/1995, de l'Estatut dels Treballadors; la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció Pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

Tercera.- Requisits de les persones aspirants

Les persones aspirants hauran de reunir, en la data d'expiració del termini assenyalat per a la presentació de sol·licituds, les condicions següents:

(A) Ser espanyol o pertànyer a un estat membre de la Unió Europea, o a aquells estats en els quals, en virtut de tractats internacionals celebrats amb la Comunitat Europea (CE) i ratificats per Espanya, sigui d'aplicació la lliure circulació de treballadors amb els terminis en què aquesta es trobi definida al Tractat Constitutiu de la CE. També podran participar, amb la mateixa excepció que al paràgraf anterior, els cònjuges dels espanyols i d'altres estats membres de la Unió Europea, sempre que no estiguin separats de dret, i els seus descendents i els del seu cònjuge sempre que no estiguin separats de dret, siguin menors de vint-i-un anys o majors de l'esmentada edat que visquin al seu càrrec. Aquest últim benefici serà igualment d'aplicació a familiars nacionals d'altres estats quan així es demani als tractats internacionals celebrats per la CE i ratificats per l'Estat Espanyol.

(B) Tenir complerts 16 anys d'edat a la data de la convocatòria i no excedir l'edat màxima de jubilació forçosa. Als sols efectes d'edat màxima, es compensarà el límit dels serveis prestats amb anterioritat a l'Administració local, qualsevol que fos la naturalesa dels esmentats serveis.

(C) Titulació acadèmica requerida: estar en possessió d'alguna de les titulacions següents: títol de llicenciat/da en Dret, en ciències Polítiques i de l'Administració, en Sociologia, en Administració i Direcció d'Empreses, en Economia, en Ciències Actuarials i Financeres, o estar en les condicions d'obtenir-ho en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

(D) Acreditar els coneixements de la llengua catalana corresponents al nivell de certificat C1 de conformitat amb l'acord del Plenari municipal adoptat en sessió ordinària de dia 15 de novembre de 2012, publicat al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB núm. 4, de dia 8 de gener de 2013). Aquesta acreditació es pot realitzar mitjançant:

* Certificat o document lliurat per l'EBAP o la Direcció General de Política Lingüística del Govern de les Illes Balears o qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per l'Administració d'acord amb la normativa vigent.

* En cas de no poder acreditar documentalment els coneixements corresponents, es realitzarà una prova específica de llengua catalana. La **prova de català**, de caràcter obligatori i eliminatori per a les persones aspirants que no hagin acreditat els coneixements de la llengua catalana exigits a la base tercera.

La qualificació serà d'apte o no apte. La durada de l'exercici serà determinat pel tècnic/a de normalització lingüística designat pel president de la Corporació per a la realització de la prova.





Quedaran exemptes de realitzar aquesta prova les persones aspirants que acreditin, mitjançant l'aportació del títol o certificat oficial corresponent, els coneixements de català del nivell exigít o superior en aquesta convocatòria, expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (o per l'Institut Balear d'Administració Pública, fins a la data de creació de l'esmentada Escola) o expedit o homologat per la Direcció General de Política Lingüística o bé qualsevol dels certificats o documents considerats equivalents per aqueixa Direcció General segons la normativa vigent.

Les persones convocades a la prova esmentada que estiguin en possessió del certificat acreditatiu del nivell de coneixement de llengua catalana exigít a la convocatòria, i no l'hagin acreditat en el termini previst, no hagin esmentat les deficiències i, per tant, estiguin també incloses a la llista definitiva de persones convocades, han de presentar-se el dia i hora de la prova per tal d'acreditar el nivell corresponent mitjançant l'aportació d'algun dels títols o certificats vàlids, o amb la realització de la prova.

Procediran d'igual forma les persones aspirants que obtinguin el nivell exigít una vegada exhaurit el termini de presentació de sol·licituds.

Les persones d'altres estats per als quals és d'aplicació el dret a la lliure circulació o estrangers amb permís de residència permanent o permís de treball i residència en vigor o en tràmit de renovació que no siguin hispanoparlants han d'acreditar, a més, un coneixement adequat de castellà mitjançant una prova específica.

(E) No patir cap malaltia ni defecte físic o psíquic que impedeixi el compliment de les funcions corresponents. Els aspirants que accedeixin a les places reservades per a discapacitats, si és el cas, hauran de tenir acreditat el grau de discapacitat igual o superior al 33 per 100 per l'òrgan competent de l'Administració, i amb anterioritat a l'inici de les proves selectives, hauran d'acreditar mitjançant un certificat de l'equip oficial de valoració de discapacitats de l'IBAS les condicions personals d'aptitud per a l'exercici de les funcions corresponents en la forma i en el termini assenyalats a les presents bases.

(F) No haver estat separat o acomiadat, mitjançant expedient disciplinari, del servei de qualsevol de les administracions públiques o dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitat autònomes, ni trobar-se en inhabilitació absoluta o especial per a l'exercici de les funcions públiques per resolució judicial, per a l'accés al cos o escala de funcionari, o per exercir funcions similars a les que desenvolupa en el cas de personal laboral, en el qual hagués estat separat o inhabilitat. En el cas de pertànyer a un altre Estat, no trobar-se inhabilitat o en situació equivalent ni haver estat sotmès a sanció disciplinària o equivalent que impedeixi, en el seu estat, en els mateixos termes, l'accés al servei públic.

(G) No estar sotmès a cap causa d'incapacitat específica d'acord amb la normativa vigent.

(H) Abans de prendre possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no ocupa cap lloc de treball ni realitza cap activitat al sector públic delimitat per l'art. 1 de la Llei 53/1984, i que no percep pensió de jubilació, retir o orfandat. Si realitza alguna activitat privada, inclosa la de caràcter professional, ho haurà de declarar en el termini de deu dies naturals, per tal que la Corporació acordi la declaració de compatibilitat o incompatibilitat.

Quarta.- Instàncies

1. Les sol·licituds, adreçades al batle, s'han d'ajustar al model normalitzat de sol·licitud (annex IV) i es presentaran al Registre General de l'Ajuntament durant el termini de 15 dies hàbils comptats a partir del dia següent al de la publicació de la convocatòria al BOIB.
2. També es publicarà al tauler municipal d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament de Son Servera, a la secció de treball públic (www.sonservera.cat).
3. En tot cas, el termini de presentació de sol·licituds comptarà a partir de l'endemà de la publicació de la convocatòria en el BOIB.
4. Si el darrer dia de presentació de sol·licituds s'escaigués en dia inhàbil, el termini s'entendrà ampliat fins al dia hàbil següent.
5. Per ser admesos i prendre part en el procés selectiu bastarà que els aspirants manifestin a la instància que reuneixen totes i cadascuna de les condicions exigides en la base 3a de les específiques.
6. Serà necessari acreditar juntament amb la sol·licitud:

(a) El requisit dels coneixements de llengua catalana exigits. En el cas de no poder acreditar aquests coneixements, s'ha de sol·licitar realitzar la prova de llengua catalana corresponents.

(b) Fotocòpia compulsada del títol exigít per prendre part en aquest procediment selectiu.

(c) Fotocòpia compulsada d'aquells documents que siguin necessaris per a la fase de concurs de mèrits, ordenats seguint l'ordre establert al barem de mèrits que consten en aquestes bases i acompanyats d'un currículum indicant la relació de documents que presenta per ser valorats.

(d) Els documents necessaris per poder resoldre els empats, si aquests es produeixen, acreditatius dels criteris que es tenen en compte





a l'apartat d'avaluació de la fase de concurs i puntuació final.

7. La restant documentació haurà d'acreditar-se en el moment i terminis que se sol·licitin, si escau.

Cinquena.- Inici i desenvolupament del procés selectiu

Una vegada començat el procés selectiu, els successius anuncis relatius a la realització del procediment selectiu es faran públics al tauler d'anuncis de la Corporació i a la pàgina web municipal (www.sonservera.cat).

La selecció constarà de les següents fases:

Primera fase: fase de valoració de mèrits

1. En aquesta fase es puntuaran els mèrits degudament acreditats de conformitat amb els criteris de valoració i puntuació que consten a l'annex III **Barem de mèrits**.

2. Avaluació de la fase de valoració de mèrits.

3. La Comissió avaluarà els mèrits al·legats i justificats per les persones aspirants.

Segona fase: fase d'oposició

L'oposició constarà d'un sol exercici, de caràcter obligatori i eliminatori:

Consistirà en contestar un qüestionari de 40 preguntes de tipus test sobre les àrees de coneixement de l'Annex II. Temari d'aquestes bases, durant el temps màxim de 60 minuts. Per a cada pregunta de l'exercici es proposaran tres respostes, essent només una d'elles la correcta. Els aspirants marcaran les contestacions en els corresponents full d'examen. El criteri de correcció serà el següent: resposta correcta, 0'25 punts; resposta incorrecta -0'10 punts; resposta en blanc, 0 punts.

Els aspirants seran convocats en crida única, essent exclosos de la oposició, els qui no hi compareixin.

Sisena. Valoració del concurs oposició

L'exercici de l'oposició, de caràcter obligatori i eliminatori, es qualificarà de la forma següent:

El qüestionari tipus test de 0 a 10 punts, essent necessari obtenir un mínim de 5 punts per superar la prova.

Conclòs l'exercici de la fase d'oposició el Tribunal farà públiques en el tauler d'anuncis i a la pàgina web de l'Ajuntament la relació de qualificacions que les persones aspirants hagin realitzat la prova de la fase ressenyada, i s'atorgaran 3 dies naturals per a la sol·licitud de revisió de la prova de les persones aspirants que ho considerin oportú.

Una vegada acabada la fase d'oposició, el Tribunal passarà a valorar els mèrits adduïts per aquelles persones aspirants que hagin superat la fase d'oposició, d'acord amb la baremació prevista a l'Annex III. Barem de Mèrits. Així mateix, les persones aspirants gaudiran també de 3 dies naturals per a la sol·licitud de revisió dels mèrits valorats, si així ho consideren.

La qualificació final vendrà determinada per la suma de les puntuacions obtingudes en l'exercici de la fase d'oposició i dels mèrits valorats en la fase de concurs. En cas d'empat, aquest es resoldrà aplicant la graduació següent:

1. Millor puntuació obtinguda a la fase d'oposició;
2. Millor puntuació obtinguda a la fase de concurs;
3. De persistir l'empat, finalment es procedirà al sorteig.

Setena. Òrgan de selecció

1. L'òrgan de selecció de cada procés selectiu són les comissions tècniques de valoració que quedaran constituïdes en la forma que determina l'article 60 de la Llei 7/2007, de 12 d'abril, de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic, el Reial Decret 896/1991, de 7 de juny, el Reial Decret 462/2002, de 4 de maig i el Decret 30/2009, de 22 de maig.

2. La Comissió tècnica de valoració estarà formada per un president, quatre vocals i un secretari, que tindrà veu però no vot, tots ells funcionaris de carrera. Cada un d'ells tindrà un suplent.

3. La Comissió tècnica de valoració no se podrà constituir ni actuar sense l'assistència de més de la meitat dels seus membres.



4. Per a la realització i avaluació de les proves de llengua catalana queda designat el tècnic de Normalització Lingüística de l'Ajuntament de Son Servera, Jaume Perelló Perelló.

Vuitena.- Admissió de les persones aspirants

1. Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds, el president de la Corporació dictarà resolució en el termini màxim de dos dies hàbils, amb la qual declararà aprovada la llista provisional d'admesos i exclosos. A la mateixa resolució s'inclourà la llista dels aspirants que hagin acreditat el requisit del coneixement de la llengua catalana, conforme al que s'estableix a la base tercera, i la llista dels aspirants que no l'hagin acreditat, amb indicació del lloc, la data i l'hora d'inici de la prova prevista a l'esmentada base tercera, destinada a acreditar aquest requisit.

2. A la mateixa resolució es fixarà la data i l'hora que la Comissió tècnica de valoració procedirà a valorar els mèrits dels aspirants.

3. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web (www.sonservera.cat). Igualment, la resolució que aprovi la llista definitiva, si procedeix a dictar-la, també s'hi exposarà.

4. Entre la publicació de l'anunci d'aprovació definitiva i l'inici de les proves no hi podrà haver menys de dos dies hàbils.

Novena.- Llista de puntuacions i resolució del concurs oposició

1. Un cop realitzades les corresponents proves selectives i conclosa la valoració de mèrits i el cas pràctic, la Comissió tècnica de valoració farà públic en el tauler d'anuncis i a la pàgina web (www.sonservera.cat) de l'Ajuntament de Son Servera, la llista de puntuació final obtinguda per les persones aspirants per ordre de major a menor puntuació, en el termini màxim de tres (3) dies naturals, als efectes d'efectuar les reclamacions u observacions oportunes contra l'esmentada llista. Si s'escau, un cop resoltes les reclamacions, la Comissió tècnica de valoració elevarà la proposta definitiva a la Presidència de la Corporació amb l'objectiu de constituir una borsa de treball i procedir, en el seu cas, als nomenaments que siguin convenients per cobrir vacants i necessitats urgents de contractacions.

2. S'estableix que, per poder formar part de la borsa de treball, les persones aspirants han d'obtenir una puntuació final mínima de 5 punts, sempre i quan es superi la fase d'oposició que té el caràcter d'obligatori i eliminatori.

3. El termini màxim per a la resolució del concurs serà de trenta (30) dies hàbils des del dia en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds.

4. La resolució per la qual es constitueixi aquesta borsa s'ha de fer pública en el tauler d'anuncis i a la pàgina web (www.sonservera.cat) de l'Ajuntament de Son Servera, així com al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelatió i la puntuació obtinguda.

Desena.- Nomenament i presa de possessió

Una vegada efectuats els nomenaments, els nomenats hauran de prendre possessió de la plaça en el termini de dos dies hàbils comptats a partir del dia següent a la notificació del nomenament. Els qui no prenguin possessió de la plaça en el termini indicat sense causa justificada no podran accedir a la condició de funcionari interí d'aquest Ajuntament.

Onzena.- Funcionament de la borsa i adjudicació

1. Quan s'hagi d'oferir un lloc, es comunicarà a la persona inclosa en la borsa que correspongui d'acord amb l'ordre de prelatió, que estigui en situació de disponible, sempre que compleixin els requisits que exigeix la relació de llocs de treball per ocupar-lo, el lloc i el termini en el qual cal que es presenti (si quan es fa la crida la normativa de català ha canviat respecte a quan es va constituir la borsa, es comprovarà si reuneix els nivells que s'exigeix ara de català. Si la persona que segons l'ordre de prelatió li correspon no pot acreditar-lo, romandrà en la situació de no disponible mentre no ho acrediti).

2. Si hi ha més d'un lloc per cobrir de les mateixes característiques, es poden fer crides col·lectives simultànies a tantes persones aspirants en situació de disponible en la borsa com es consideri necessari per atendre les peticions de cobertura de llocs pendents. En aquest cas, els llocs oferts s'han d'adjudicar per ordre rigorós de prelatió de les persones aspirants de la borsa que hagin manifestat la seva conformitat.

3. Com a excepció del que disposa l'apartat anterior, si es tracta de l'ocupació de llocs que tenen prevista, aquests poden oferir-se a qualsevol de les persones integrants de la borsa que estigui en situació de disponible i que compleixi els requisits del lloc de treball, amb independència del número d'ordre que ocupi a la borsa.

4. Si la persona interessada no manifesta la seva conformitat amb el nomenament/contractació en el termini d'un dia hàbil –o en el segon dia hàbil següent si la crida es fa en divendres- i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat pel Departament de Personal, s'entén que hi renuncia. Aquest termini ha de ser com a mínim de tres (3) dies hàbils i com a màxim de quinze (15) dies hàbils, el qual es pot prorrogar



excepcionalment per atendre al dret de preavís de l'article 49.1 de l'Estatut dels treballadors.

5. A les persones aspirants que hi renunciïn de forma expressa o tàcita se les exclourà de la borsa de treball, llevat que al·leguin, dins del termini establert, la concurrència d'alguna de les circumstàncies següents, que s'han de justificar documentalment dins dels tres (3) dies hàbils següents:

- Estar en període d'embaràs, de maternitat o de paternitat, d'adopció o d'acolliment permanent o preadoptiu, incloent-hi el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a cura de fills i filles per qualsevol dels supòsits anteriors.
- Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Son Servera com a personal funcionari interí en una altra escala o especialitat, o com a personal laboral temporal o indefinit no fix.
- Prestar serveis en un lloc de la relació de llocs de treball de l'Ajuntament de Son Servera com a personal funcionari de carrera i no poder acollir-se, en aplicació de la normativa, a la situació d'excedència voluntària per incompatibilitat per prestació de serveis en el sector públic.
- Patir malaltia o incapacitat temporal.
- Estar, en el moment de la crida, exercint funcions sindicals.

6. Les persones interessades estan obligades a comunicar per escrit al Departament de Personal l'acabament de les situacions previstes anteriorment, excepte la de l'apartat b), en un termini no superior a deu dies hàbils des que es produeixi, amb la justificació corresponent. La manca de comunicació en el termini establert determina l'exclusió de la borsa.

7. La posterior renúncia d'una persona funcionària interina/laboral temporal al lloc de treball que ocupa, així com l'incompliment del deure de prendre possessió del lloc prèviament acceptat, suposa l'exclusió de la borsa de treball per a la qual va ser cridada, excepte que aquestes circumstàncies es produeixin com a conseqüència de la crida per ocupar un altre lloc de treball en una altra escala o especialitat de l'Ajuntament de Son Servera o en els casos de força major.

8. El personal funcionari interí procedent d'aquesta borsa quan cessi en el lloc de treball, llevat que sigui com a conseqüència de renúncia voluntària, s'incorporarà automàticament a les borses de les quals formi part en el lloc que li correspongui d'acord amb la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar.

9. L'oferiment del lloc es farà mitjançant una comunicació telefònica i amb el sistema següent: l'Ajuntament de Son Servera farà, si és procedent, tres intents de comunicació telefònica a la persona interessada, amb un interval mínim d'una hora entre cada telefonada, i ha de quedar constància escrita del resultat de la gestió mitjançant la diligència corresponent. En el supòsit que després de realitzar aquestes tres telefonades el Departament de Personal no hagués pogut comunicar amb la persona aspirant, s'efectuarà la comunicació mitjançant fax, correu electrònic o qualsevol altre mitjà depenent de la urgència en el nomenament i si no contesta en el termini d'un dia hàbil des de la recepció, s'entendrà que hi ha renunciat. Es procedirà d'igual manera amb la següent persona de la llista, segons l'ordre de prelación de la borsa.

10. Situació de les persones aspirants a les borses de treball

- Les persones que formen part de les borses a l'efecte d'oferir-los un lloc de treball, estan en situació de disponible o no disponible.
- Estan en la situació de no disponible, aquelles persones integrants d'una borsa de treball que estiguin prestant serveis com a personal funcionari/laboral interí a l'Ajuntament de Son Servera corresponent a la mateixa escala o especialitat, o que, per concórrer alguna de les causes previstes en els apartats a, b, c, d i f de l'apartat 5 de l'article 5 del Decret 30/2009, no hagin acceptat el lloc ofert.

Mentre la persona aspirant estigui en la situació de no disponible en la borsa, no se la cridarà per oferir-li un lloc de treball corresponent a la mateixa escala o especialitat.

Estan en la situació de disponible la resta de persones aspirants de la borsa, amb la conseqüència que se les ha de cridar per oferir-los un lloc de treball d'acord amb la seva posició en la borsa.

Les persones aspirants que, havent-hi renunciat, al·leguin i justifiquin alguna de les circumstàncies previstes en el paràgraf quart d'aquesta clàusula desena conserven la posició obtinguda en la borsa. Això no obstant, queden en la situació de no disponible i no rebran cap més oferta mentre es mantingui la circumstància al·legada, amb l'obligació de comunicar l'acabament de les situacions esmentades en la forma i el termini prevists en el paràgraf cinquè d'aquesta clàusula desena.

11. Cessament del personal funcionari/laboral interí

El personal funcionari interí cessa en el lloc per les causes previstes a l'EBEP, en la legislació de la funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears i a l'ET.

El cessament del personal funcionari/laboral interí no dóna lloc a cap indemnització.



A l'efecte de substituir el personal funcionari/laboral en situació de llicència, s'ha d'entendre que en el supòsit d'acumulació de la llicència d'un mes per lactància d'un fill o filla menor de dotze mesos, o de l'edat que la normativa vigent disposi, a la llicència de maternitat o de paternitat, i atès que no es produeixi la reincorporació física de la persona substituïda a les funcions del seu lloc, la persona treballadora interina que realitzava les funcions durant la baixa per maternitat o per paternitat pot continuar ocupant el lloc de treball i no es disposarà el cessament fins a la reincorporació efectiva de la persona titular substituïda.

Igualment es pot mantenir en el lloc de treball el personal interí quan la persona substituïda gaudeixi de les vacances o d'un altre tipus de llicència o de permís per qualsevol causa o obtingui una excedència per a cura de fills i filles, sense solució de continuïtat a l'acumulació de la llicència abans esmentada. Aquest personal ha de cessar en el lloc de treball quan es produeixi la reincorporació efectiva de la persona substituïda al seu lloc de treball o quan es cobreixi per personal funcionari de carrera o laboral fix per un procediment de provisió ordinària, per haver perdut la persona titular el dret a la reserva del lloc de treball.

Dotzena.- Vigència d'aquesta borsa i preferència de les borses als efectes de crida.

1. Aquesta borsa extraordinària tindrà una vigència màxima de tres (3) anys des que es publiqui la resolució de constitució al Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB). Un cop hagi transcorregut aquest període de temps la borsa perd la vigència i no es pot reactivar.
2. Son preferents les borses formades mitjançant el procediment ordinari sobre les formades mitjançant el procediment extraordinari.
3. Aquesta borsa extraordinària és preferent sobre l'anterior també extraordinària.
4. Aquesta borsa preferent té la condició de borsa activa i únicament poden ser cridades per una oferta les persones en situació de disponible d'aquesta borsa. Una vegada exhaurida aquesta borsa activa perquè totes les persones que en formen part estan en situació de no disponible o perquè han d'estar excloses per alguna causa prevista en aquestes bases, s'ha de reactivar la borsa anterior, fins el límit de vigència de tres (3) anys establert al primer apartat d'aquesta clàusula.

Tretzena.- Recursos i impugnacions

La present convocatòria i tots aquells actes administratius que se'n derivin, i l'actuació de la Comissió tècnica de valoració, podran ser impugnats en els casos i formes previstos en la Llei 30/1992, de 26 de novembre. La qual cosa es fa pública per a general coneixement.

ANNEX II

TEMARI

1. El drets dels ciutadans en les relacions amb les Administracions Públiques. Les persones interessades en el procediment: legitimació i capacitat d'obrar. Els drets públics subjectius. Els interessos legítims.
2. L'acte administratiu. Concepte i elements. Classes. Requisits: la motivació i la forma. Eficàcia dels actes administratius. El principi d'autotutela declarativa. La notificació. La publicació. La demora i retroactivitat de l'eficàcia.
3. El procediment administratiu: iniciació, ordenació i instrucció. L'obligació de resoldre i els actes presumptes. Finalització i execució del procediment administratiu. Resolució, desistiment, renúncia i caducitat. Execució de les resolucions.
4. Els recursos administratius: concepte i classes. El recurs d'alçada. El recurs potestatiu de reposició. El recurs extraordinari de revisió. Les reclamacions econòmicoadministratives. La invalidesa de l'acte administratiu. Supòsits de nul·litat de ple dret i anul·labilitat. El principi de conservació de l'acte administratiu.
5. La potestat reglamentària de les Entitats Locals: Reglaments i Ordenances. Procediments d'elaboració. El Reglament Orgànic: els bans.
6. L'organització municipal: el batle, tinent de batle, el ple, la junta de govern local, comissions informatives i altres òrgans. Els grups polítics.
7. Règim de sessions i acords dels òrgans de Govern Local. Normes reguladores. Classes de sessions i procediments de constitució i celebració.
8. Classes de personal al servei de l'Administració Local.
9. Accés a la funció pública. Oferta d'ocupació pública. Principis constitucionals en l'accés a la funció pública. Requisits. Sistemes





selectius: oposició, concurs oposició, concurs.

10. Legislació urbanística espanyola i autonòmica de la CAIB.
11. Instruments de planejament general: normes complementàries i subsidiàries del planejament: objecte i contingut. Tramitació per l'aprovació d'aquestes normes. El planejament de desenvolupament: plans parcials. Els plans d'iniciativa particular. Plans especials. Estudis de detall. Els catàlegs. Els projecte d'urbanització.
12. La llicència urbanística. La revisió de les llicències urbanístiques. Supòsits indemnitzatoris.
13. La Llei 10/1990, de 23 d'octubre, de disciplina urbanística de la CAIB. Infraccions urbanístiques. Persones responsables. Procediment de restauració de la legalitat urbanística alterada. Sancions. Competència i procediment sancionador.
14. Objecte i àmbit d'aplicació del Reial Decret Legislatiu 3/2011, de 14 de novembre, pel qual s'aprova el text refòs de la Llei de contractes del sector públic.
15. La preparació de contractes per les Administracions Públiques. L'expedient de contractació. Plecs de clàusules administratives i de prescripcions tècniques.
16. Procediments d'adjudicació. Procediment obert. Procediment restringit. Procediment negociat. Diàleg competitiu. Confidencialitat. Publicitat. Licitació. Selecció de l'adjudicatari. Obligacions d'informació sobre el resultat del procediment. Formalització del contracte.
17. El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Execució. Modificació. Compliment. Resolució.
18. El contracte de gestió de serveis públics: disposicions generals. Actuacions administratives preparatòries. Execució. Modificació. Compliment i efectes. Resolució. Subcontractació.
19. El contracte de serveis: disposicions generals. Execució, modificació, compliment i resolució. Esmena d'errors i responsabilitats en el contracte d'elaboració de projectes d'obres.
20. Organització administrativa per la gestió de la contractació. Òrgans competents en matèria de contractació. Òrgans d'assistència. Òrgans consultius. Registres oficials. Gestió de la publicitat contractual per mitjans electrònics, informàtics i telemàtics. Normes específiques de contractació en les Entitats Locals.

ANNEX III

BAREM DE MÈRITS

La puntuació global màxima de la fase de mèrits és d' **14'5 punts**.

1. Experiència professional:

1.1 Serveis prestats a l'Administració Local o en altres Administracions Públiques com a tècnic/a d'Administració General o Especial en matèria jurídica o econòmica financera:

1.1.1 A les Administracions Locals: 0'10 punts per mes de serveis prestats.

1.1.2 A altres Administracions Públiques: 0'05 punts per mes de serveis prestats.

La puntuació màxima en aquest apartat no podrà superar els **6 punts**.

2. Coneixements orals i escrits de llengua catalana.

En aquest apartat es valoraran els coneixements de llengua catalana superiors al nivell exigít com a requisit en aquesta convocatòria. Es justificaran mitjançant els títols o els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents corresponent al nivell de coneixement superior al que s'exigeix per a l'ingrés a l'escala, grup o subgrup d'adscripció corresponent al lloc de treball objecte d'aquesta convocatòria i que s'indica a continuació, fins a una puntuació màxima **de 2 punts**:



- Coneixements superiors (certificat C2): 1'5 punts
- Coneixements de llenguatge administratiu (certificat E): 0'5 punts

Només es valorarà el certificat del nivell més alt que s'acrediti, a més del certificat de coneixements de llenguatge administratiu, la puntuació del qual s'acumularà a la de l'altre certificat que s'acrediti. En el cas que es presentin dubtes sobre la validesa d'algun certificat o sobre la puntuació que s'hi ha d'atorgar, es pot sol·licitar un informe al Departament de Llengua de la Conselleria d'Educació, Cultura i Universitats del Govern de les Illes Balears.

Els coneixements de llengua catalana únicament es puntuen dins aquest apartat.

3. Titulacions acadèmiques:

3.1 Títols de post grau universitari (màxim **4'5 punts**):

3.1.1 Curs d'especialista en Dret Local: 1'5 punts.

3.1.2 Curs d'especialista en Dret Urbanístic i Ordenació del Territori: 1'5 punts.

3.1.3 Curs d'especialista en Contractació: 1'5 punts.

4. Accions formatives:

Cursos de formació i perfeccionament impartits o promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, així com els homologats per l' EBAP, quan el contingut n'estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta, d'acord amb la valoració següent:

- De durada igual o superior a 10 hores fins a 20 hores: 0'05 punt per cada curs.
- De durada igual o superior a 21 hores fins a 50 hores: 0'20 punts per cada curs.
- De duració igual o superior a 51 hores: 0'50 punts per cada curs.

La puntuació màxima en aquest apartat no podrà superar els **2 punts**.

L' acreditació dels mèrits que s'al·leguin es farà mitjançant certificacions o documents oficials estesos per les administracions i/o organisme competents, i hauran d'incloure les dades necessàries per verificar el seu ajustament a les condicions establertes en aquest barem.

ANNEX IV

MODEL DE SOL·LICITUD

Nom i cognoms	
DNI núm.	
Domicili	
Telèfon	
Correu electrònic	

MANIFEST:

Primer.- Que complesc i accept totes i cadascuna de les condicions exigides en les bases de la convocatòria per presentar-me al concurs oposició per a la constitució d'una borsa de treball de TÈCNIC/A D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) de l'Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), d'acord a les bases aprovades mitjançant la resolució de la Batlia núm. 1001/2013, de 30 de juliol.

Segon.- Que DECLAR SOTA JURAMENT que no he estat separat/da, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, a les Comunitats Autònomes o a les Entitats Públiques, i no trobar-me en situació d'inhabilitació per a l'exercici de les Funcions públiques.

Tercer.- Que FAIG CONSTAR que, de conformitat amb el que disposen les bases de la present convocatòria en relació amb el requisit del català, he optat per:

() Acreditar el coneixement de català.

() Realitzar la prova de català.



SOL·LICIT:

Ésser acceptat/ada per a l'esmentada convocatòria.

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNT: (assenyaleu la casella adient)

☐	Document nacional d'identitat (DNI)
☐	Titulació mínima exigida
☐	Titulació de llengua catalana (nivell C1)
☐	Titulació mèrits

Son Servera, _____

BATLE DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)

Son Servera, 31 de juliol de 2013

El batle

Antoni Servera Servera

