



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

9369

Bases específiques per a la creació d'una borsa per a nomenaments interins de tècnic d'administració general (TAG) i de tècnic d'administració especial (TAE) per l'Ajuntament de Santa Margalida

Aprovades per decret de Batlia de 16 d'agost de 2017, es publiquen íntegrament les bases específiques que regiran la convocatòria per a la creació d'una borsa de tècnic d'administració especial (TAE) i tècnic d'administració general (TAG) de l'Ajuntament de Santa Margalida mitjançant concurs-oposició, segons el disposat a l'art. 49.2 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la Funció pública de la comunitat autònoma de les Illes Balears.

BASES ESPECÍFIQUES PER A LA CREACIÓ D'UNA BORSA PER A NOMENAMENTS INTERINS DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG) I DE TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE) PER L'AJUNTAMENT DE SANTA MARGALIDA

JUSTIFICACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA

La Llei 3/2017, de 27 de juny, de Pressuposts Generals de L'Estat pel 2017, al seu Art 19.DOS disposa "No es podrà procedir a la contractació de personal temporal, així com al nomenament de personal estatutari temporal i de funcionaris interins excepte en casos excepcionals i per a cobrir necessitats urgents i inajornables.

En relació amb aquesta convocatòria per proveir interinament una plaça de tècnic d'Administració Especial, adscrita al departament de Secretaria i Intervenció, s'ha de destacar que la seva cobertura ve motivada perquè la tècnica d'Administració Especial que venia prestant aquests serveis fou nomenada secretària accidental de la Corporació, a causa que el secretari titular havia estat declarat en situació de comissió de serveis a l'Ajuntament d'Alcúdia. Davant aquesta situació resulta que, en atenció al volum de feina i complexitat de la matèria, el departament està sobresaturat i ha de menester ajuda del personal jurídic de la Corporació. Per tant és necessari reforçar a nivell tècnic aquesta àrea amb la cobertura d'una plaça interina de TAE, la qual cosa permetrà que la TAE que actualment presta serveis de secretària accidental ho pugui seguir fent fins que es resolgui de forma definitiva la situació de Secretaria.

Per tot l'anterior, i atès que els departaments afectats són els de Secretaria i Intervenció, és a dir, dos serveis públics essencials, podem afirmar que s'està dins el supòsit legal excepcional contemplat a la LPGE.

La cobertura de la plaça de TAE queda condicionada a que la TAE que actualment desenvolupa el lloc de Secretari amb caràcter accidental deixi d'ocupar dita plaça, ja sigui perquè sigui coberta per un titular o per un altre tècnic extern, ja sigui mitjançant nomenament interí, provisional, en comissió de serveis o qualsevol altre. Finalitzada la causa que justifica la cobertura de la plaça de TAE, es produirà el cessament del funcionari interí que l'ocupi.

Amb aquesta convocatòria també es pretén crear una borsa per cobrir interinament qualsevol de les places de tècnic d'Administració General de l'Ajuntament de Santa Margalida si concorren els requisits exigits per la LGPE i es dona alguna de les circumstàncies previstes a l'article 10 del Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic amb la seva redacció donada per la Llei 15/2014, de 16 de setembre, de Racionalització del Sector Públic i altres mesures de reforma administrativa, segon el qual es podran nomenar funcionaris interins sempre i quan es doni alguna de les següents circumstàncies:

- a. L'existència de places vacants quan no sigui possible la seva cobertura per funcionaris de carrera.
- b. La substitució transitòria dels titulars.
- c. L'execució de programes de caràcter temporal, que no podrà tenir una duració superior a tres anys, ampliable fins a 12 mesos més per les lleis de funció pública que es dictin en desenvolupament d'aquest Estatut.
- d. L'excés o acumulació de tasques per un termini màxim de 6 mesos dins un període de 12 mesos.

El cessament del personal funcionari interí es produirà:

- a. Quan desapareguin les circumstàncies que van donar lloc al seu nomenament.
- b. Per la provisió del lloc corresponent per un funcionari de carrera.
- c. Per l'amortització del lloc de treball.
- d. Quan es produeixi un incompliment sobrevingut dels requisits exigits pel seu nomenament com a conseqüència de la modificació



de la classificació dels llocs de treball.

PRIMERA.- OBJECTE DE LA CONVOCATÒRIA

És objecte de la present convocatòria la selecció, mitjançant concurs - oposició, de personal funcionari interí per a la creació d'una borsa de treball de Tècnic d'Administració General (TAG) i de Tècnic d'Administració Especial (TAE) de l'Ajuntament de Santa Margalida.

El procediment de selecció de les persones aspirants s'efectuarà mitjançant convocatòria pública, que consistirà concurs - oposició que es detallen a la base vuitena d'aquesta convocatòria.

Les presents bases defineixen els requisits, proves, mèrits i resta d'aspectes procedimentals de la selecció que hauran de regir el concurs - oposició per a la creació d'una borsa de treball per cobrir necessitats concretes prioritàries de caràcter temporal i/o vacants sobrevingudes amb caràcter temporal, així com substitucions, vacants, excés o acumulació de tasques,... de conformitat amb l'article 10 Reial Decret Legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text Refós de la Llei de l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic (EBEP) i article 15 de la Llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de les Illes Balears (LFPIB) per a les categories que a continuació s'indiquen:

- a) TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ GENERAL (TAG), grup A Subgrup A1.
- b) TÈCNIC D'ADMINISTRACIÓ ESPECIAL (TAE), grup A Subgrup A1.

La borsa de treball tindrà per objecte la cobertura de les circumstàncies que permeten el nomenament de personal funcionari interí de l'Ajuntament de Santa Margalida.

En tot el no previst en aquesta normativa, s'aplicarà supletòriament el Decret 30/2009, de 22 de maig, pel qual s'aprova el procediment de selecció de funcionaris interins de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) i la resta de normativa de desenvolupament de la LFPIB.

Les retribucions a percebre seran les que corresponguin en el moment de cobrir la necessitat, segons la plaça i categoria professional i les retribucions vigents en l'Ajuntament.

Aquestes bases i el procediment de selecció es regiran de conformitat amb els termes establerts a l'article 55 i següents del Reial decret legislatiu 5/2015, de 30 d'octubre, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut bàsic de l'empleat públic (EBEP), la llei 3/2007, de 27 de març, de la funció pública de la CAIB, i resta de legislació aplicable.

SEGONA.- FUNCIONS

Seràn les pròpies del lloc de feina objecte de provisió en règim d'interinitat, o si escau, les que motivin la contractació interina per excés o acumulació de tasques o constitueixin l'objecte de programes de caràcter temporal i l'execució condueixi a aquell.

TERCERA.- CONDICIONS DE LES PERSONES ASPIRANTS

Per participar en aquesta convocatòria, les persones interessades han de complir els requisits següents:

- a) Tenir la nacionalitat espanyola o alguna altra en els casos en què, d'acord amb l'article 57 de l'EBEP, es permeti l'accés a l'ocupació pública.
- b) Tenir 16 anys complerts i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- c) Estar en possessió de la titulació exigida, o bé estar en condicions d'obtenir-lo en la data en què finalitzi el termini de presentació de sol·licituds. El títol exigít per participar en la borsa convocada és la següent:
Grau en Dret, Ciències Polítiques i de l'Administració, Sociologia, Economia i Direcció d'Empreses o Ciències actuàries i financeres o títol de llicenciatura corresponent o estar en condicions d'obtenir-la en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds.
En el cas de titulacions expedides a l'estranger serà necessari aportar la corresponent documentació que acrediti la seva homologació oficial.
- d) Acreditar el requisit de coneixements de la llengua catalana corresponents al Nivell C1 o en condicions d'obtenir-lo en la data de finalització del termini d'admissió de sol·licituds. Aquests coneixements s'han d'acreditar mitjançant l'aportació d'un certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública o expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística. En cas de no poder acreditar el requisit, es podrà realitzar prova específica del nivell de català C1.
- e) No patir cap malaltia ni estar afectat per limitació física o psíquica que sigui incompatible amb l'exercici de les funcions, mitjançant certificat mèdic.
- f) No haver estat separat mitjançant expedient disciplinari del servei de cap Administració Pública, ni trobar-se inhabilitat per a l'exercici de la funció pública, s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'annex I.
- g) Abans de prendre de possessió de la plaça, la persona interessada haurà de fer constar que no està sotmesa a cap dels motius





d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984 de 26 de desembre, que regula el personal al servei de les administracions públiques o comprometre's en el seu cas, a exercir l'oportuna opció en el període de temps que preveu l'article 10 de la disposició legal anterior, i no percebre pensió de jubilació de retir o d'orfenesa, s'acreditarà mitjançant l'aportació de l'annex I.

Els requisits establerts en els apartats anteriors hauran de complir-se el darrer dia de termini de presentació d'instàncies i mantenir-se durant el període selectiu.

QUARTA.- SOL·LICITUDS I DRETS D'EXAMEN

1. Les instàncies per participar al procés selectiu s'hauran de fer segons el model que figura a l'Annex II de les presents bases, adreçada al Batle President de l'Ajuntament, i es presentaran en el registre general d'aquest ajuntament o en qualsevol de les formes previstes a la Llei 39/2015, 1 d'octubre, procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

2. Per ésser admeses, i, en el seu cas, prendre part en el procediment selectiu, les persones aspirants hauran d'adjuntar a la mateixa instància còpia del DNI, juntament amb la titulació exigida, document acreditatiu del nivell de coneixement de llengua catalana o sol·licitud específica per participar en la prova de llengua catalana. Tots els documents aniran degudament autenticats.

3. Les persones aspirants hauran d'adjuntar amb la instància aquells documents que acreditin els mèrits al·legats. No s'admetrà cap documentació referida a mèrits un cop finalitzat el termini de presentació d'instàncies. En cap cas es requerirà documentació o esmena d'errors relativa als mèrits

4. Per ser admesa, a la instància per prendre part en el procés, també s'hi haurà d'adjuntar el resguard acreditatiu del pagament de la taxa (25 euros), segons estableix l'ordenança fiscal reguladora de la taxa per optar a proves de selecció de personal (BOIB nº 129, de 25 de setembre de 2014). En aquest resguard hi ha de constar el nom de la persona aspirant i el concepte ha de ser "Drets d'examen borsa TAG-TAE". Les persones aspirants hauran d'autoliquidar la taxa en el moment de presentar-se la sol·licitud per prendre part a les proves selectives convocades, realitzant el pagament a qualsevol dels comptes següents:

- ES35 0061 0026 6200 2286 0185 BANCA MARCH (BIC BMARES2M)
- ES38 2100 0107 1402 0000 1164 LA CAIXA (BIC CAIXESBBXXX)
- ES80 0487 2103 2520 0000 1624 BMN (GBMNESMMXXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANC SANTANDER (BIC BSCHEMM)
- ES31 0075 6819 1606 6000 0173 BANCO POPULAR (POPUESMM)

5. El termini per a la presentació d'instàncies serà de quinze (15) dies hàbils comptats a partir del següent al de la publicació d'aquestes bases en el BOIB.

CINQUENA – ADMISSIÓ DE PERSONES ASPIRANTS

Finalitzat el termini de presentació d'instàncies, el Sr. Batle, en el termini màxim de 15 dies hàbils, aprovarà per Resolució la relació provisional d'admeses i excloses, que serà publicada en el tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Santa Margalida, i en la seva pàgina web (www.ajsantamargalida.net), i es concedirà un termini de cinc (5) dies hàbils per a la presentació d'esmenes o reclamacions. Una vegada examinades les que s'haguessin presentat, es publicarà la relació definitiva de persones admeses i excloses. De no presentar-se cap reclamació es considerarà definitiva la inicialment publicada, prèvia resolució dictada a l'efecte.

Aquesta resolució determinarà el començament dels terminis i efectes de possibles impugnacions i recursos, i contindrà -a més de les dades abans indicades-, la designació nominativa dels membres del Tribunal qualificador, la data de realització de la prova de coneixements de llengua catalana, el lloc, la data i hora de la constitució d'aquest tribunal.

SISENA.-TRIBUNAL QUALIFICADOR

La composició del tribunal s'ajustarà al que estableixen els arts. 60 TREBEP. i els arts. 10 i següents del Reial Decret 364/1995, de 10 de març, pel qual s'aprova el Reglament General d'ingrés del personal al servei de l'Administració General de l'Estat i de provisió de llocs de treball i promoció professional dels funcionaris civils de l'Administració General de l'Estat.

Es constituirà atenent els principis d'imparcialitat, professionalitat i especialitat, en funció de la disponibilitat de recursos. Tindrà la consideració d'òrgan col·legiat i, com a tal, estarà subjecte a les normes contingudes a la normativa de Règim Jurídic del sector públic.

En la mateixa resolució en la qual s'aprovi definitivament la llista de persones aspirants admeses i excloses, es fixarà la composició del tribunal qualificador a l'efecte de poder promoure la recusació dels seus membres. La resolució s'anunciarà als taulers d'anuncis d'aquest Ajuntament i a la seva pàgina web.



El tribunal podrà nomenar col·laboradors, especialistes i ajudants, que estaran sempre sota la seva direcció i control directes, per a aquelles proves que ho requereixen, limitant-se a l'exercici de les seves especialitats tècniques en base a les quals col·laboraran amb el tribunal amb veu, però sense vot. El personal assessor i especialista estaran sotmesos a les mateixes causes d'abstenció i recusació que els membres del tribunal.

El tribunal estarà compost per la Presidència, la Secretaria i tres Vocalies, actuant totes ells amb veu i vot.

El tribunal no podrà constituir-se sense l'assistència, com a mínim de la meitat dels seus membres titulars o suplents indistintament.

SETENA.- INICI I DESENVOLUPAMENT DEL PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

El procediment de selecció s'iniciarà amb la convocatòria, que correspon al president de la corporació o regidor delegat. Les bases es publicaran íntegrament al BOIB i a la pàgina web municipal (www.ajsantamargalida.net) i al tauler d'edictes de l'Ajuntament.

La fixació de les data de la prova de català es publicarà al tauler d'edictes de l'Ajuntament i a la pàgina web.

VUITENA.- PROCEDIMENT DE SELECCIÓ

Consistirà en concurs oposició. La incompareixença de la persona aspirant a qualsevol de les proves determinarà automàticament la pèrdua del dret a participar en la prova o fase següent i exclusió del procediment selectiu.

FASE PRIMERA.- PROVA CATALÀ

En primer lloc, es realitzarà una prova específica de llengua catalana del nivell C1, quedant exempts de la mateixa les persones aspirants que hagin acreditat juntament amb la sol·licitud o abans del començament de la prova, els coneixements mitjançant l'aportació del corresponent certificat. La prova es qualificarà com a APTE o NO APTE. La qualificació de NO APTE o la no compareixença a la mateixa en els casos que no s'hagi aportat la certificació de nivell, donarà lloc a l'exclusió del procés selectiu.

Només hi haurà una convocatòria per la prova de català, i s'exclourà del procés selectiu a la persona aspirant que no hi comparegui. Les persones aspirants seran convocades per l'exercici de català en crida única, llevat de casos de força major, degudament justificats i valorats lliurement pel tribunal. A efectes d'identificació de les persones aspirants hauran de concórrer a l'exercici amb el DNI o similar.

Una vegada iniciat el procés selectiu, el resultat de la prova de català, s'exposarà al tauler d'edictes de la Corporació i a la web municipal.

Les persones interessades podran efectuar les reclamacions que estimin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de 3 dies hàbils, des de la publicació del

resultat obtingut al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament. El lloc, data i hora de revisió i vista en cas de ser sol·licitada serà fixada pel Tribunal. Una vegada resoltes es dictarà i publicaran els resultats i la relació definitiva d'aspirants aptes i no aptes.

Cas de que no es formulin reclamacions els resultats i la relació de persones aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva, prèvia resolució dictada a l'efecte.

FASE SEGONA.- OPOSICIÓ (FINS A 70 PUNTS)

La puntuació màxima de la fase d'oposició serà de 70 punts. La fase d'oposició consistirà en un exercici de caràcter obligatori i eliminatori.

Consistirà en resoldre un supòsit pràctic proposat pel Tribunal i relacionat amb les funcions pròpies del lloc a proveir. Durant la realització d'aquest exercici, els aspirants podran fer ús dels texts legals i col·leccions de jurisprudència dels quals vinguin proveïts en suport paper.

Aquest exercici tindrà una duració màxima de 90 minuts.

Es valorarà la capacitat de raciocini, la correcta interpretació de la normativa aplicable al cas plantejat, l'adequada formulació de conclusions i els coneixements exposats.

Es puntuarà amb un màxim de 70 punts, les persones aspirants que no superin els 35 punts a la prova, no passaran a la fase tercera i seran excloses del procés selectiu.

Les persones interessades podran efectuar les reclamacions que estimin oportunes o sol·licitar la revisió del seu examen davant el Tribunal en un termini de 3 dies hàbils, des de la publicació del resultat obtingut al tauler d'anuncis i a la pàgina web d'aquest Ajuntament. El lloc, data i hora de revisió i vista en cas de ser sol·licitada serà fixada pel Tribunal. Una vegada resoltes es dictarà i publicaran els resultats i la relació definitiva d'aspirants aptes i no aptes.



Cas de que no es formulin reclamacions els resultats i la relació de persones aspirants aptes serà automàticament elevada a definitiva, prèvia resolució dictada a l'efecte.

FASE TERCERA.- CONCURS (FINS A 30 PUNTS)

La puntuació màxima d'aquesta fase serà de 30 punts.

Els mèrits que al·leguin les persones candidates s'han d'acreditar mitjançant la presentació d'original o còpia autenticada de la documentació, i d'acord amb els criteris següents:

1) Justificació de l'experiència professional

a) *Dels serveis prestats a l'Administració pública, ja sigui en propietat, interinament o en règim de contracte de treball, en tasques relacionades amb el lloc de treball que es convoca:* un certificat lliurat per l'Administració pública en què constaran: el lapse temporal de prestació, la categoria professional i la vinculació amb l'Administració

En aquest apartat es valoraran els serveis prestats en l'Administració Local en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent a la subescala tècnica d'administració especial; a la subescala tècnica d'administració general, ocupant un lloc de treball de lletrat; o l'escala de funcionaris amb habilitació de caràcter nacional, subescala secretaria o secretaria -intervenció. L'ocupació accidental d'un lloc de treball de funcionari amb habilitació de caràcter nacional serà valorat quan s'accedeixi a condició de funcionari de carrera o interí pertanyent a les subescales tècniques i condicions assenyalades.

Així mateix es valoraran els serveis prestats a l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears (CAIB) en qualitat de personal funcionari de carrera o interí pertanyent al cos superior o d'advocacia.

En el cas d'haver prestat serveis a l'Ajuntament de Santa Margalida, si la persona aspirant ho demana a la sol·licitud, el certificat de serveis prestats de l'expedient personal es tramitarà d'ofici.

En el cas d'haver prestat serveis en altres administracions, la persona aspirant ha de presentar el certificat de serveis prestats que ho justifiqui juntament amb la sol·licitud i la resta de documentació.

b) *Els treballs realitzats en administració local o en Altres Administracions Públiques,* mitjançant contracte administratiu de serveis com a assessor jurídic o econòmic financer, s'han d'acreditar amb l'aportació d'un certificat lliurat per l'organisme competent, en què constaran: el lapse temporal de prestació, la categoria professional, una descripció de les funcions desenvolupades i les hores realitzades en còmput setmanal, la vinculació amb l'Administració,

Les fraccions inferiors a un mes no es valoraran.

La puntuació màxima per aquest apartat és de 15 punts

2) Coneixements de llengua catalana

Una fotocòpia autenticada del certificat oficial expedit per l'Escola Balear d'Administració Pública (EBAP) o de l'expedit o homologat per l'òrgan competent en matèria de política lingüística.

En el supòsit que l'aspirant acrediti la possessió de més d'un certificat, només és objecte de valoració el certificat que acredita un nivell de coneixement més alt, excepte quan es posseeixi certificat de coneixements de llenguatge administratiu, que serà acumulatiu a l'altre.

La puntuació màxima per aquest apartat és de 2,5 punts.

3) Titulació acadèmica oficial

Una còpia autenticada del títol (anvers i revers).

Només s'han de valorar els títols diferents del que s'exigeix com a requisit per participar en la convocatòria.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es poden valorar els de nivell inferior necessaris per obtenir-lo, excepte en el supòsit del títol de doctor o màster oficial en què sí que es podrà valorar el títol de grau o la llicenciatura o equivalent.

La puntuació màxima per aquest apartat és de 2,5 punts.



**4) Formació no reglada.**

La formació no reglada s'acredita mitjançant l'aportació dels certificats acreditatius dels cursos oficials realitzats, els quals han d'especificar el número d'hores de què consta el curs. Si no s'especifiquen les hores s'ha de comptabilitzar una hora de formació per dia. Es valoraran quan el contingut estigui directament relacionat amb les funcions de la categoria corresponent a la borsa a la qual s'opta.

S'entén per certificat oficial els diplomes o certificats expedits per una entitat pública o organismes dependents, per organitzacions sindicals i empresarials o qualsevol entitat privada sempre que tinguin

autorització expressa de l'organisme públic competent per a la realització de cursos i sempre que aquestes circumstàncies constin en el propi títol o diploma.

Els mèrits s'han d'acreditar amb referència a la data de finalització del termini de presentació de sol·licituds i en cap cas no es podrà valorar cap mèrit que no s'hagi al·legat i acreditat dins aquest termini.

La puntuació màxima per aquest apartat serà de 10 punts. No podran ser valorats en aquest apartat cursos, jornades o seminaris que ja hagin estat valorats com a requisits de titulació dels de les persones aspirants o en altres apartats.

En cas de cursos en la mateixa matèria, el tribunal n'avaluarà la identitat i podrà valorar-ne únicament del de major durada.

En cas que no es puguin acreditar les matèries objecte del curs o la seva durada, no es valoraran.

Els mèrits al·legats per les persones interessades s'han de valorar, sempre que s'hagin acreditat dins el termini de presentació de sol·licituds, d'acord amb el barem que s'adjunta com a annex IV.

Per passar a formar part de la borsa s'haurà d'haver obtingut com a mínim 2,5 punts a fase tercera, la no obtenció d'aquesta puntuació mínima, implicarà la seva exclusió del procés selectiu.

La qualificació final s'obtindrà mitjançant la suma de les puntuacions obtingudes a la fases segona i tercera.

NOVENA.- DISPOSICIONS DE CARÀCTER GENERAL

El Tribunal, en aquells casos que consideri pertinents, adaptarà els mitjans de realització de l'exercici de les persones aspirants discapacitades, de manera que gaudeixin d'igualtat d'oportunitats respecte a la resta de persones, sempre que ho hagin indicat així en la instància per prendre part en els corresponents processos selectius.

DESENA.- PROPOSTA DEL TRIBUNAL, CONSTITUCIÓ I GESTIÓ DE LA BORSA DE TREBALL

El Tribunal classificarà les persones aspirants en funció dels mèrits al·legats i justificats per aquests i formarà la relació en funció de les puntuacions totals obtingudes per cada persona a la fase d'Oposició (70) i Concurs (30). Seran preferents en cas d'empat, en primer lloc la millor puntuació en la fase d'oposició, en segon lloc la millor puntuació en la fase de concurs, en tercer lloc es procedirà al sorteig.

Les persones aspirants disposaran d'un termini de tres (3) dies hàbils, des de la publicació de la relació per a efectuar les reclamacions oportunes o sol·licitar la revisió de la seva puntuació davant el Tribunal. A la revisió podran assistir acompanyades d'un assessor.

El Tribunal tindrà un termini de set (7) dies hàbils per resoldre les reclamacions que es presentin i, tot seguit, haurà de fer pública la llista definitiva de persones aspirants a formar part de la borsa de feina.

Un cop finalitzada la selecció, el tribunal elevarà la seva proposta al Sr. Batle per resoldre la constitució de la borsa de treball. Aquesta resolució serà publicada en el Butlletí Oficial de les Illes Balears i a la pàgina web. Les persones aspirants que conformin la borsa de treball es trobaran a l'espera de ser cridades per l'Ajuntament per ordre de puntuació quan es produeixi la necessitat de contractació, segons el supòsit que es produeixi.

L'oferta de feina es farà per via telefònica. La persona encarregada de cridar a la persona aspirant a ocupar una plaça ho farà sempre davant un testimoni. En primer lloc es cridarà al telèfon mòbil i, en cas de no trobar a la persona, es telefonarà a un altre número si figura indicat a la instància. Si no s'aconsegueix localitzar la persona per telèfon, s'enviarà un missatge al correu electrònic indicat al formulari.

Si no s'obtingués resposta el mateix dia, es tornarà intentar pel mateix procediment el dia següent i a una hora diferent de la anterior. En cas de no obtenir resposta durant aquest dos dies, s'entendrà que es renúncia a l'oferta de feina i suposarà la seva exclusió de la borsa. A l'expedient administratiu es deixarà constància de les gestions efectuades mitjançant diligència que serà estesa per part del personal de l'Ajuntament que les hagi realitzades.





Les persones aspirants que siguin cridades hauran de donar la seva conformitat a incorporar-se en el termini d'un dia (1) hàbil. Manifestada la seva conformitat, disposaran d'un termini d'un dia hàbil per presentar en el Registre d'entrada, la documentació acreditativa de les condicions de capacitats i requisits exigits a la convocatòria (lletres e, f, g de la base tercera). Si en el termini indicat i exceptuant els casos de força major, les persones interessades que hagin donat la seva conformitat al seu nomenament no presentessin la documentació, passaran a ocupar el darrer lloc de la borsa. En aquest cas, l'autoritat competent podrà cridar la següent persona aspirant, per ordre de puntuació.

Si la persona interessada rebutja l'oferta o no manifesta la seva conformitat amb la seva contractació en el termini d'un dia (1) hàbil i la seva disposició a incorporar-se en el termini indicat, s'entendrà que renuncia i passarà a ocupar el darrer lloc de la borsa, llevat dels supòsits a que fa referència el Decret de la CAIB 30/2009, de 22 de maig, pel que fa a renúncies per causa justificada, si efectivament es justifiquen; en aquest últim cas, s'entendrà que es mantén la situació de suspensió en l'obligació d'incorporació fins que l'aspirant no comuniqui a l'ajuntament el canvi en la seva situació. Mentre duri la causa justificada de renúncia l'ajuntament no convidarà l'aspirant a la incorporació. En aquest cas, l'autoritat podrà cridar al següent dels aspirants per ordre de puntuació.

Després que les persones aspirants hagin presentat la documentació preceptiva, es procedirà a la formalització del nomenament interí.

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

La vigència màxima d'aquesta borsa serà de tres anys a comptar des de la seva publicació en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Un cop transcorregut aquest període es podrà prorrogar per Decret de Batlia fins que es substitueixi per la borsa sorgida de la propera convocatòria.

ONZENA .- INCIDÈNCIES, PUBLICITAT, RÈGIM NORMATIU I RECURSOS

El tribunal queda facultat per resoldre els dubtes que es presentin en la interpretació d'aquestes bases i prendre els acords necessaris pel bon ordre d'aquesta convocatòria.

Tots els actes d'aquesta convocatòria que estiguin sotmesos a informació pública seran inserits a la pàgina web de l'Ajuntament de Santa Margalida (www.ajsantamargalida.net) i en el tauler d'edictes municipal. Al marge de la seva publicació al BOIB quan sigui preceptiva.

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

La convocatòria de les proves selectives, l'aprovació d'aquestes bases i tots els actes administratius que se'n derivin podran ser impugnats pels interessats en els casos i forma establerts per la Llei 39/15, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les Administracions Públiques.

Santa Margalida, 16 d'agost de 2017

El Batle,

(Delegació de signatura, Decret núm 1193 de data 02/12/2016,

Primer Tinent de Batle, Martí A. Torres Valls)

Joan Monjo Estelrich

ANNEX I

DECLARACIÓ JURADA

_____, amb DNI _____ major d'edat, amb domicili al carrer _____ núm. _____ del municipi de _____, funcionari/contractat laboral d'aquest Ajuntament, adscrit al lloc de feina _____, i de conformitat amb la legislació reguladora del règim d'incompatibilitats,

DECLARA I FA CONSTAR QUE:

No està sotmès a cap dels motius d'incompatibilitat establerts a la Llei 53/1984, de 26 de desembre, i no percep pensió de jubilació, de retir ni d'orfenesa.

No desenvolupa cap activitat professional, econòmica i/o laboral privada remunerada, per compte propi ni per compte d'altri en entitat pública i/o privada.

**ANNEX III
TEMARI**

TEMA 1.- L'administrat versus ciutadà: concepte i classes. La capacitat dels ciutadans i les seves causes modificatives. L'Estatut del ciutadà: drets subjectius i interessos legítims; diferències entre ambdós conceptes i obligacions. Protecció de dades de caràcter personal.

TEMA 2.- La Llei 19/2013, de 9 de desembre, de transparència, accés a la informació pública i bon govern.

TEMA 3.- La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (I). Interessats en el procediment. Capacitat d'obrar i concepte d'interessat. Identificació i firma dels interessats.

TEMA 4.- La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (II). Activitat de les administracions públiques. Normes generals d'actuació. Termes i terminis.

TEMA 5.- A La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (III). ctes administratius: Requisit. Eficàcia. Nul·litat i anul·labilitat.

TEMA 6.- La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (IV). Disposicions generals sobre el procediment administratiu comú. Garanties. Iniciació. Ordenació. Instrucció. Finalització. Tramitació simplificada del procediment. Execució.

TEMA 7.- La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (V). Revisió dels actes en via administrativa. Revisió d'ofici. Recursos administratius.

TEMA 8.- La Llei 39/2015, de 1 d'octubre, de Procediment Administratiu Comú de les Administracions Públiques (VI). Iniciativa legislativa i potestat per dictar reglaments i altres disposicions.

TEMA 9.- La Llei 40/2015, de 1 d'octubre, de Règim Jurídic del Sector Públic. Disposicions generals, principis d'actuació i funcionament del sector públic. Disposicions generals. Òrgans de les Administracions Públiques. Principis de la potestat sancionadora. Responsabilitat patrimonial de les Administracions Públiques. Funcionament electrònic del sector públic. Convenis.

TEMA 10.- La jurisdicció contenciosa – administrativa. Naturalesa, extensió i límits. Òrgans de Jurisdicció i les seves competències. Les parts: legitimació. L'objecte del recurs contenciós administratiu. El procediment i la finalització del mateix: les sentències.

TEMA 11.- Els contractes del sector públic: les Directives Europees en matèria de contractació pública. Objecte i àmbit de la Llei de Contractes del Sector Públic. Tipus de contractes del sector públic. Contractes subjectes a regulació harmonitzada. Règim jurídic dels contractes administratius i els de dret privat; els actes separables. Els principis generals de la contractació del sector públic: racionalitat, llibertat de pactes i contingut mínim, perfecció i forma, el règim d'invalidesa dels contractes i el recurs especial en matèria de contractació. Normes específiques de contractació administrativa en l'Administració local.

TEMA 12.- Les parts en els contractes del sector públic. Els òrgans de contractació. La capacitat i solvència dels contractistes. Prohibicions. Classificació. La successió del contractista.

TEMA 13.- Preparació dels contractes per les administracions públiques. El preu i el valor estimat. La revisió de preus. Garanties en la contractació del sector públic. Classes d'expedients de contractació. Procediments i formes d'adjudicació dels contractes. Criteris d'adjudicació. Perfeccionament i formalització dels contractes administratius.

TEMA 14.- Execució i modificació dels contractes administratius. Prerrogatives de l'Administració. Extinció. La cessió dels contractes i la subcontractació.

TEMA 15.- El contracte d'obres. Actuacions administratives preparatòries. Formes d'adjudicació. Execució, modificació i extinció. La cessió del contracte i subcontracte d'obres. Execució d'obres per la pròpia Administració. El contracte de concessió d'obra pública.

TEMA 16.- El contracte de gestió de serveis públics. El contracte de subministraments. El contracte de serveis. El contracte de col·laboració entre el sector públic i privat.

TEMA 17.- La iniciativa econòmica de les entitats locals i la reserva de serveis en favor de les entitats locals. El servei públic en les entitats locals. Concepte. Les formes de gestió dels serveis públics locals. Les formes de gestió directa. Els contractes in house providing. Gestió indirecta: la concessió de serveis públics. Concepte i naturalesa. Elements. Potestats de l'Administració. Drets i obligacions del concessionari. Relacions del concessionari amb els usuaris. Extinció de la concessió. Altres formes de gestió indirecta dels serveis públics.





TEMA 18.- El patrimoni de les entitats locals: béns i drets que el conformen. Classes. Béns de domini públic. Béns patrimonials. Prerogatives i potestats de les entitats locals en relació amb els seus béns. Els béns comunals. L'inventari.

TEMA 19.- L'Administració Local en la Constitució i en els estatuts d'autonomia. El principi d'autonomia local: significat, contingut i límits. Les fonts del dret local. Regulació bàsica de l'Estat i normativa autonòmica en matèria de règim local. La incidència de la legislació sectorial sobre el règim local. La potestat reglamentària de les entitats locals: Reglaments i Ordenances. Procediment d'elaboració. El Reglament orgànic. Els Bans.

TEMA 20.- El municipi: concepte i elements. L'organització municipal. Òrgans necessaris: Alcalde, Tinents d'Alcalde, Ple i Junta de Govern Local. Òrgans complementaris: comissions informatives i altres òrgans. Règim de sessions i acords dels òrgans de govern local. Actes, certificacions, comunicacions, notificacions i publicació d'acords. El Registre de documents.

TEMA 21.- Les competències municipals: sistema de determinació. Competències pròpies, delegades i competències diferents de les pròpies. La sostenibilitat financera de la hisenda local com pressupost de l'exercici de les competències. Els convenis sobre exercici de competències i serveis municipals. Els serveis mínims.

TEMA 22.- L'activitat subvencional de l'Administració Local. Procediments de concessió i gestió de subvencions. Reintegrament de subvencions. Control financer. Infraccions i sancions administratives en matèria de subvencions.

TEMA 23.- El Pressupost General de les Entitats Locals. Estructura pressupostària. Elaboració i aprovació: especial referència a les Bases d'Execució del Pressupost. La pròrroga del pressupost. L'execució i liquidació del pressupost.

TEMA 24.- Els recursos en el marc de les legislació de les Hisendes Locals: de municipis, províncies i altres entitats locals. Règims especials. Els ingressos de dret privat. Les subvencions i altres ingressos de dret públic.

TEMA 25.- La gestió, liquidació i recaptació dels recursos de les Hisendes Locals. La devolució d'ingressos indeguts. El procediment de recaptació en període voluntari i executiu. La revisió en via administrativa dels actes de gestió tributària dictats per les entitats locals, en municipis de règim comú i de gran població.

TEMA 26.- Els tributs locals: principis. La potestat reglamentària de les Entitats locals en matèria tributària: contingut de les ordenances fiscals, tramitació i règim d'impugnació dels actes d'imposició i ordenació de tributs. L'establiment dels recursos no tributaris.

TEMA 27.- Taxes i preus públics: principals diferències. Les contribucions especials: bestreta i ajornament de quotes i col·laboració ciutadana. Les quotes de urbanització. Diferències amb les contribucions especials.

TEMA 28.- El personal al servei de les entitats locals: classes i règim jurídic. Els instruments d'organització del personal: plantilles i relacions de llocs de treball. Selecció, formació i avaluació de recursos humans.

TEMA 29.- Drets, deures i situacions administratives dels empleats públics. El règim d'incompatibilitats. El règim disciplinari. El règim de responsabilitat civil, penal i patrimonial. Els delictes comesos pels funcionaris públics.

TEMA 30.- Reial Decret Legislatiu 7/2015, de 30 d'octubre, pel que s'aprova el Text Refós de la Llei del Sòl i Rehabilitació Urbana. Competències de les comunitats autònomes. Competències dels Consells i de les corporacions locals.

TEMA 31.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears (I). Règim urbanístic del sòl. Classificació del Sòl. Drets i deures de les persones propietàries del sòl urbà i sol urbanitzable.

TEMA 32.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears (II). Planejament Urbanístic. Instruments. Formació i aprovació dels instruments de planejament urbanístic. Vigència, modificació i revisió del planejament. Efectes de l'aprovació dels plans. Normes d'aplicació directe.

TEMA 33.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears (III). Gestió i execució del planejament. Disposicions generals. Sistemes d'actuació. La reparcel·lació. Sistemes d'expropiació. Ocupació directe.

TEMA 34.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears (IV). Exercici de les facultats relatives a l'ús del sòl i edificació del sòl. Obligació d'urbanitzar i d'edificar i conseqüències del no exercici en termini del dret a edificar. La conservació d'obres i construcció.

TEMA 35.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears (V). Expropiació forçosa per raó d'urbanisme.

TEMA 36.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears (VI). Disciplina urbanística. Disposicions Generals. Potestats administratives i pressuposts de l'activitat d'execució. Intervenció preventiva en l'edificació i ús del sòl. Parcel·lacions



urbanístiques. La inspecció urbanística. La protecció de la legalitat urbanística i el restabliment de l'ordre pertorbat.

TEMA 37.- Llei 2/2014, de 25 de març, d'ordenació i ús del sòl de les Illes Balears (VII). Les infraccions urbanístiques i les sancions. Disposicions generals. Els tipus bàsics de les infraccions i les sancions. Els tipus específics de les infraccions urbanístiques i les sancions.

TEMA 38.- Llei 6/1997 del Sòl Rústic: Procediments per l'atorgament d'autoritzacions a sòl rústic. Procediments específics. En especial les autoritzacions per activitats relacionades amb l'ús de vivenda i les declaracions d'interès general.

TEMA 39.- Llei 7/2013, de 26 de novembre de Règim Jurídic d'instal·lació, accés i exercici d'activitats a les Illes Balears: Àmbit d'aplicació. Classificació de les activitats. Vinculació obres - activitats en activitats permanents. Procediment aplicable a les activitats permanents i les seves modificacions.

ANNEX IV BÀREM DE MÈRITS

1. Justificació de l'experiència professional (fins a 15 punts)	Punts per mes
Experiència en l'Administració Local, a la mateixa especialitat o categoria	0,125
Experiència en l'Administració pública, a la mateixa especialitat o categoria	0,093
Experiència en l'Administració Local, mitjançant contracte administratiu de serveis com assessor jurídic o econòmic financer (per cada 100 hores de serveis)	0,075
Experiència en l'Administració pública, mitjançant contracte administratiu de serveis com assessor jurídic o econòmic financer (per cada 100 hores de serveis)	0,056
2. CONEIXEMENTS LLENGUA CATALANA (fins a 2,5 punts)	Punts
Nivell C2	1,50
Nivell LA	1,00
3. FORMACIÓ (Fins a 12,5 punts)	
3.1 FORMACIÓ REGLADA Es valoren les titulacions acadèmiques de caràcter oficial relacionades amb les funcions i diferents del requisit per a l'accés (fins a 2,5 punts)	Punts per títol
Titulació acadèmica de grau, segon cicle universitari, llicenciatura o equivalent	1,50
Titulació acadèmica de diplomatura universitària, primer cicle universitari o equivalent	0,75
Màster oficial o homologat	1,00
Doctorat	1,00
3.2 FORMACIÓ NO REGLADA (fins a 10 punts)	
a) Formació directament relacionada amb les funcions i realitzades per centres o organismes públics oficials (fins a 5 punts)	Punts per crèdit
Per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, quan el certificat acrediti l'assistència	0,15
Per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament	0,25
Per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, quan el certificat acrediti la impartició	0,35
b) Formació meritable per a qualsevol especialitat (fins a 3 punts)	
Cursos de l'àrea jurídica administrativa (fins a 0,75 punts)	
Cursos de l'àrea d'igualtat de gènere (fins a 0,75 punts)	
Cursos d'informàtica (fins a 0,75 punts)	
Cursos de qualitat, habilitats, competències professionals, comandaments (fins a 0,75 punts)	
Cursos de prevenció de riscos laborals (fins a 0,75 punts)	
	Punts per crèdit
Per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, quan el certificat acrediti l'assistència	0,15
Per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, quan el certificat acrediti l'aprofitament	0,25
Per crèdit, equivalent a 10 hores de durada, quan el certificat acrediti la impartició	0,35

El que es fa públic pel general coneixement. Contra la present resolució que posa fi a la via administrativa es pot interposar recurs contenciós administratiu davant el Jutjat Contenciós Administratiu de Palma, en el termini de dos mesos a comptar des del dia següent de la seva



inserció en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Alternativament i de forma potestativa, es pot interposar recurs de reposició davant el mateix òrgan que l'ha dictat, en el termini d'un mes a comptar des del dia següent de la inserció d'aquest anunci en el Butlletí Oficial de les Illes Balears. Tot això sens perjudici de qualsevol altre recurs o reclamació que es consideri convenient d'interposar.

Santa Margalida, 16 d'agost de 2017

