



Secció II. Autoritats i personal

Subsecció segona. Oposicions i concursos

AJUNTAMENT DE POLLENÇA

8790***Convocatoria d'una plaça d'AODL, personal funcionari interí***

Aprovat per acord de Junta de Govern Local, en sessió de 19 de setembre de 2023, es fa públic als efectes corresponents el següent:

“BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATÒRIA DE CONCURS PER AL PROCÉS SELECTIU D'UN/A AGENT D'Ocupació i desenvolupament local, EN EL MARC DE LA CONVOCATÒRIA «SOIB desenvolupament local» i LA CREACIÓ D'UN BORSÍ PER EXECUTAR PROJECTES DE desenvolupament local (BOIB NÚM. 67 DE 20 DE MAIG DE 2023)

PRIMERA.- OBJECTE I CARACTERÍSTIQUES DE LA CONVOCATÒRIA

L'objecte d'aquesta convocatòria és el nomenament d'un/a agent de desenvolupament local en el marc de la convocatòria de subvencions del programa SOIB Desenvolupament Local per dur a terme actuacions de promoció de l'activitat econòmica local fins el 31 de desembre de 2025 i la creació d'un borsí d'AODL.

El nomenament de l'agent de desenvolupament local queda vinculat a la concessió de la subvenció del programa SOIB Desenvolupament Local i a les pròrrogues. Es farà de conformitat amb l'article 10.1.c) del TREBEP.

- Denominació de la plaça: tècnic/a de projectes de desenvolupament local
- Característiques del lloc de treball: escala d'administració general, grup A, subgrup A2
- Procediment selectiu: concurs.

SEGONA.- FUNCIONS

Les funcions a dur a terme, amb caràcter general, seran les necessàries per a una planificació coherent dels diferents projectes, i per a l'adequada col·laboració i intercanvi d'informació amb el SOIB, en el benentès que la missió principal és dissenyar i executar un Pla Estratègic d'Ocupació Local, amb el principal objectiu d'implantar de manera adequada les polítiques actives d'ocupació i el foment de l'ocupació, així com l'orientació per generar activitat empresarial, dins un marc de sostenibilitat, equitat i visió de gènere. Fer una diagnosi territorial que ha de funcionar com a punt de partida per executar el Pla Estratègic d'Ocupació Local, el qual ha d'aportar fonaments i coherència a totes les actuacions posteriors en matèria de desenvolupament local en general, i d'ocupació en particular; promoure un treball cooperatiu entre l'administració local i autonòmica amb l'objectiu d'establir sinergies i donar coherència a les actuacions fetes, i aconseguir, principalment, més eficàcia en la implantació de programes de polítiques actives d'ocupació. Crear i dinamitzar acords o pactes territorials per a l'ocupació o plans de desenvolupament territorial o de dinamització municipal. Estar en contacte permanent amb la resta d'entitats públiques i privades de serveis empresarials; adquirir el compromís de participar activament en els programes que es proposin.

Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, i també entre les institucions col·laboradores, i en concret:

1. Tramitar subvencions i ajudes relacionades amb el departament.
2. Dissenyar i executar el Pla Estratègic d'Ocupació Local.
3. Participar en els programes d'ocupació i de formació que posi en marxa el Servei d'Ocupació de les Illes Balears o d'altres organismes i institucions que encaixin en les necessitats del municipi.
4. Estar en contacte permanent amb altres entitats públiques i privades de serveis empresarials i d'interès per a l'execució del Pla Estratègic.
5. Difondre i estimular les oportunitats potencials de crear activitat entre les persones desocupades, les promotores i les emprenedores, així com entre les institucions col·laboradores.
6. Orientar usuaris en perill d'exclusió en matèria d'ocupació i formació.
7. Elaborar informes i memòries d'avaluació, seguiment i control de la seva actuació a fi de determinar el compliment d'objectius i la revisió de les polítiques locals en matèria de promoció econòmica, ocupació i desenvolupament.
8. Coordinar i donar suport a altres departaments relacionats.
9. Tramitar expedients.
10. Treballar amb els actors del territori, principalment amb les empreses, per facilitar l'ocupació i la millora de la competitivitat.





11. Dissenyar programes coherents amb les necessitats detectades dirigits a executar polítiques actives d'ocupació, en matèria de formació i foment de l'ocupació.
12. Dur a terme actuacions de dinamització i promoció econòmica local.
13. Fomentar l'activitat econòmica, la creació d'ocupació, i la riquesa i millora de la qualitat de vida de la ciutadania.
14. Altres tasques pròpies de la seva categoria que li puguin ser encomanades.

TERCERA.- REQUISITS DE LES PERSONES ASPIRANTS

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

- Tenir la nacionalitat espanyola, o en el cas de nacionals d'altres estats, complir els requisits que estableixen els articles 56 i 57 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.
- Tenir complerts els setze anys en el moment de presentació d'instàncies i no haver arribat a l'edat de jubilació forçosa.
- Estar inscrites com a demandants d'ocupació en el SOIB abans de la contractació.
- Estar en possessió del títol de grau o diplomatura en Dret, Ciències Polítiques, Econòmiques, Administració i Direcció d'Empreses, Empresarials, Relacions Laborals, Sociologia, Turisme o equivalents.
- No haver estat separades, mitjançant expedient disciplinari, del servei de cap administració pública, dels òrgans constitucionals o estatutaris de les comunitats autònomes, ni trobar-se inhabilitades de forma absoluta o especial per a ocupacions o càrrecs públics per resolució judicial, o per a l'accés al cos o escala de funcionari, en el cas que hagin estat separades, inhabilitades o acomiadades disciplinàriament. En el cas de nacionals d'un altre estat, no estar inhabilitades o en situació equivalent ni haver estat sotmeses a sanció disciplinària o equivalent que els impedeixi, en el seu estat i en els mateixos termes, l'accés a una ocupació pública.
- Tenir les capacitats i aptituds físiques i psíquiques que siguin necessàries per a l'exercici de les funcions de la plaça a proveir.
- Acreditar el requisit de coneixement de llengua catalana, nivell C1, que s'ha d'acreditar formalment mitjançant original o fotocòpia acarada del corresponent certificat expedit pel Govern Balear o títol, diploma o certificat equivalent segons l'Ordre del conseller d'Educació, Cultura i Universitats, de 21 de febrer de 2013 (BOIB núm. 34, de 12 de març de 2013).

QUARTA.- FORMA I TERMINI PER PRESENTAR INSTÀNCIES

El termini per presentar instàncies serà de deu dies naturals a comptar de l'endemà de la publicació de les bases al BOIB.

Les instàncies es podran presentar al registre d'entrada de l'Ajuntament de Pollença, ja sigui a través del registre electrònic ubicat a la seu electrònica municipal (<https://ajpollenca.sedelectronica.es/>) o bé a través de les oficines municipals presencials d'assistència en matèria de registre ubicades al carrer del Calvari núm. 2 de Pollença i al carrer del Metge Llopis núm. 1 del Port de Pollença, en horari d'atenció al públic (de 9.00 a 14.00 h); com també a través dels altres mitjans indicats a l'article 16.4 de la Llei del procediment administratiu comú de les administracions públiques.

A la seu electrònica hi haurà un tràmit específic que farà referència a aquest procés selectiu. Es podrà fer la tramitació electrònica des d'aquest tràmit, per a la qual cosa caldrà identificar-se amb un certificat digital. Si es fa la tramitació de forma presencial, dins la fitxa informativa d'aquest mateix tràmit hi figurarà el model normalitzat.

Les instàncies s'hauran de presentar en el model normalitzat que figurarà a la seu electrònica.

Juntament amb la sol·licitud, s'adjuntarà:

1. Fotocòpia del DNI o document en vigor que acrediti la nacionalitat.
2. Fotocòpia del títol exigít per prendre part en aquesta convocatòria.
3. Fotocòpia del títol exigít del nivell de català.
4. Declaració jurada de l'autenticitat dels documents presentats com a requisits.
5. Documents acreditatius dels mèrits i circumstàncies al·legats.

No s'admetrà cap documentació referida a mèrits una vegada finalitzat el termini de presentació d'instàncies.

El domicili i el telèfon que hi figurin es consideraran vàlids a l'efecte de notificacions, i seran responsabilitat exclusiva de les persones candidates tant els errors descriptius com la no comunicació durant el procés de selecció de qualsevol canvi en les dades de la sol·licitud.

Els aspirants que tinguin la condició legal de discapacitats, hauran d'adjuntar amb la instància el certificat de l'Equip Oficial de Valoració que acrediti l'esmentada condició, la compatibilitat amb l'exercici de les tasques i funcions corresponents a la plaça a cobrir i, en cas de necessitat, les adaptacions que necessiti en el lloc de treball.

**CINQUENA.- ADMISSIÓ DE LES PERSONES ASPIRANTS**

Un cop finalitzat el termini de presentació de sol·licituds es dictarà resolució, amb la qual es declararà aprovada la llista provisional de persones admeses i excloses. Aquesta resolució s'exposarà al tauler d'anuncis de l'Ajuntament de Pollença i al web municipal. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà d'aquesta publicació per a rectificacions, esmena d'errades i possibles reclamacions. La llista provisional de persones admeses i excloses es considerarà automàticament elevada a definitiva si no s'hi presenten reclamacions. Si n'hi hagués, seran estimades o desestimades, si escau, en una nova resolució amb la qual s'aprovi la llista definitiva, que es farà pública al tauler d'anuncis de l'Ajuntament i al web.

SISENA.- TRIBUNAL QUALIFICADOR

El tribunal qualificador quedarà constituït en la forma següent:

President: un funcionari de carrera al servei de l'Ajuntament de Pollença.

Quatre vocals que poden ser funcionaris de carrera de l'Ajuntament o representants d'altres administracions públiques d'entre els quals es designarà un secretari/ària.

Es designarà un suplent per a cadascun.

A criteri del tribunal podran ser requerits, per assistir-lo, els assessors interns o externs a la corporació que es considerin oportuns.

El personal d'elecció o de designació política, els funcionaris interins i el personal eventual no podran formar part dels òrgans de selecció.

La pertinença als òrgans de selecció serà sempre a títol individual, i no es podrà ostentar en representació o per compte de ningú.

Les organitzacions sindicals amb representació a la Mesa General de Negociació, podran exercir en qualsevol moment les seves funcions de vigilància per vetlar pel bon desenvolupament del procediment selectiu.

Els membres del tribunal qualificador s'hauran d'abstenir d'intervenir i hauran de notificar a l'autoritat convocant si es veuen afectats per alguna de les circumstàncies previstes a l'article 23 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic. Així mateix, els aspirants podran recusar els membres del tribunal per alguna de les circumstàncies previstes a l'article 24 de la Llei 40/2015, d'1 d'octubre, de règim jurídic del sector públic.

Els vocals del tribunal qualificador hauran d'estar en possessió d'un nivell de titulació igual o superior a l'exigit per a l'ingrés a la categoria convocada.

La composició del tribunal s'haurà d'ajustar als principis d'imparcialitat i professionalitat dels seus membres, i es tendirà a la paritat entre dones i homes.

SETENA.- DESENVOLUPAMENT DEL PROCÉS SELECTIU

El tribunal valorarà els mèrits degudament acreditats aportats pels aspirants. La data màxima en la qual es tendran en compte els mèrits a valorar és la data límit de presentació de sol·licituds per participar en el procediment selectiu objecte de la present convocatòria. Els mèrits a valorar seran els que es relacionen a continuació:

1. Experiència: la puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 10 punts.

1.1- Per serveis prestats com a AODL a l'Administració Pública, com a personal funcionari o laboral. Puntuació: 0,40 per cada mes complet. Les fraccions de mes es computaran prorratejant la puntuació mensual pels dies treballats.

1.2 – Per serveis prestats com a funcionari o personal laboral en l'Administració Pública ocupant un lloc en la mateixa escala, subescala o categoria professional a la qual s'opta. Puntuació: 0,10 per cada mes complet. Les fraccions de mes es computaran prorratejant la puntuació mensual pels dies treballats. Els serveis prestats com a personal funcionari i personal laboral de les administracions públiques s'hauran d'acreditar mitjançant un certificat lliurat per l'organisme competent. A aquest efecte s'haurà de presentar un certificat de l'Administració en el qual s'indiqui la data d'alta i baixa, així com el lloc de treball ocupat. Aquest apartat únicament serà valorat quan l'experiència laboral estigui directament relacionada amb les funcions de la plaça o lloc a cobrir. No es valoraran els serveis prestats a l'Administració Pública en virtut d'un contracte administratiu subjecte a la Llei de contractes. Tampoc no es valoraran els serveis prestats en qualitat de funcionari eventual o de confiança, de conformitat amb el que estableix l'article 20.4 de la Llei 3/2007, de 3 d'abril, de la funció pública de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.





2.- Formació reglada: la puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 5,00 punts.

Únicament es valorarà la formació reglada que estigui relacionada amb el lloc a cobrir i la possessió dels títols de nivell superior a l'exigit com a requisit d'accés.

- Per cada doctorat: 4 punts.
- Per cada títol de màster universitari oficial: 3 punts.
- Per cada llicenciatura, grau, diplomatura (excepte la titulació utilitzada com a requisit d'accés a la convocatòria): 2 punts.

La valoració com a mèrit d'un títol implica que no es valori el de nivell inferior, llevat que les titulacions corresponguin a branques acadèmiques diferents. En cap supòsit es valorarà una diplomatura si aquesta forma part del primer cicle d'una llicenciatura que es reconegui. Per valorar les titulacions, regirà el que disposa la taula d'equivalències del Ministeri d'Educació.

3. Formació no reglada: la puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és de 3,5 punts.

Per cursos de formació i perfeccionament relacionats amb la plaça afectada o lloc convocat, promoguts per les administracions públiques, els impartits en el marc dels acords de formació contínua entre l'Administració i els agents socials, els cursos homologats i els cursos impartits per centres docents homologats, col·legis oficials i els impartits per universitats públiques i/o privades. Per ser valorat aquest mèrit s'hauran d'aportar documents dels quals es desprengui la durada dels cursos i, si escau, la qualificació obtinguda.

La valoració es farà d'acord amb l'escala següent:

- Cursos amb certificat d'aprofitament: 0,01 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, es valorarà amb una durada d'1 h.
- Cursos amb certificat d'assistència: 0,005 punts per cada hora de durada del curs. Si no se n'especifica la durada, es valorarà amb una durada d'1 h. Si el certificat no determina si ha estat amb aprofitament o assistència, es valorarà com d'assistència. Els cursos de l'àrea jurídica administrativa, els cursos de l'àrea d'aplicacions informàtiques a nivell d'usuari (Word, Excel, Accés, correu electrònic i Internet), de qualitat, igualtat de gènere i prevenció de riscos laborals es valoraran fins a un màxim de 100 hores.

4.- Coneixements orals i escrits de llengua catalana: la puntuació màxima que es pot obtenir en aquest apartat és d'1,5 punts. Es valoraran els certificats expedits per l'EBAP i els expedits o homologats per la Direcció General de Política Lingüística o equivalents, fins a una puntuació màxima d'1,5 punts. Nivell C2: 1,00 punt; LA (Llenguatge Administratiu): 0,50 punts

5.- Coneixement d'altres llengües.

Puntuació màxima d'aquest apartat: 1 punt.

Es valoraran els certificats acreditatius del coneixement d'altres llengües expedits o homologats per organismes competents:

- Nivell bàsic A1 o equivalent: 0,2 punts
- Nivell bàsic A2 o equivalent: 0,3 punts
- Nivell intermedi B1 o equivalent: 0,5 punts
- Nivell intermedi B2 o equivalent: 0,6 punts
- Nivell avançat C1 o equivalent: 0,7 punts
- Nivell avançat C2 o equivalent: 0,8 punts

Per a una mateixa llengua només es valorarà el títol de nivell superior.

VUITENA.- CREACIÓ DEL BORSÍ I PUBLICACIÓ DE LA BORSA DEFINITIVA

El tribunal qualificador elaborarà un borsí provisional d'AODL per ordre de prelación que es farà públic al web de la corporació. L'ordre de prelación es determinarà per la puntuació obtinguda en la qualificació del concurs, que s'ordenarà de major a menor. Es concedirà un termini de tres dies hàbils a comptar de l'endemà de la publicació del llistat provisional per a rectificacions, esmena d'errades i possibles reclamacions.

El borsí provisional es considerarà automàticament elevat a definitiu si no s'hi presenten reclamacions. Si hi ha reclamacions, una vegada resoltes el tribunal qualificador elaborarà una llista definitiva de totes les persones aspirants que formin part de la borsa, per ordre de la puntuació obtinguda, que elevarà a Batlia perquè en dicti la resolució que correspongui.

La borsa es publicarà en el tauler d'anuncis, portal de transparència i/o en a web de l'Ajuntament amb indicació de totes les persones integrants, l'ordre de prelación i la puntuació obtinguda per cadascuna amb indicació del número del document nacional d'identitat.

**NOVENA.- NOMENAMENT**

Quan es produeixi una situació que motivi la contractació d'un/a AODL, es comunicarà a la persona que correspongui, segons l'ordre de prelatió en què figuri en el borsí, el lloc i el termini en què s'ha d'incorporar.

Aquesta comunicació es farà mitjançant correu electrònic.

Si la persona no manifesta la seva conformitat amb la cobertura de la plaça oferta en el termini d'un (1) dia hàbil a comptar des de la comunicació de l'oferta, així com la seva disposició a incorporar-se en el termini que se li indiqui, s'entendrà que hi renuncia.

Si transcorregudes vint-i-quatre (24) hores des del primer intent de comunicació aquest resulta infructuós, es comunicarà a la persona aspirant següent segons l'ordre de prelatió, sense que això impliqui ni l'exclusió ni la pèrdua del lloc dins aquest ordre.

Estaran en situació de no disponibles les persones integrants de la borsa que en el moment de la crida no acceptin l'oferta per:

1. Estar en període d'embaràs, maternitat o paternitat, d'adopció o acolliment permanent o preadoptiu, inclòs el període en què sigui procedent la concessió d'excedència per a la cura de fills i filles.
2. Estar prestant serveis com a personal funcionari o laboral dins l'Ajuntament de Pollença o els seus organismes autònoms, o a qualsevol altra administració pública.
3. Estar prestant serveis per compte d'altri o propi en una empresa privada, o estar donades d'alta com a autònomes a la Seguretat Social.
4. Trobar-se en situació d'incapacitat temporal.
5. Causes de força major, degudament justificades i apreciades pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

Aquests aspirants estaran obligats a comunicar i a justificar la finalització d'aquestes situacions en el termini de cinc (5) dies naturals des que es produeixi.

Si l'aspirant a qui s'ofereix cobrir una vacant hi renuncia de manera tàcita o expressa, o no s'hi incorpora en el termini que li hagi indicat l'Ajuntament, es comunicarà l'oferta a l'aspirant següent segons l'ordre de prelatió fixat.

La persona aspirant que estigui ocupant una plaça d'AODL procedent d'aquest borsí i presenti renúncia al dit lloc de feina en serà exclosa, amb excepció de casos de força major degudament justificats i apreciats pel tribunal o pels serveis jurídics municipals.

La persona aspirant que, ocupant una plaça d'AODL procedent d'aquest borsí, cessi en el seu lloc de treball, passarà a incorporar-se novament en el lloc que li correspongui segons la puntuació obtinguda en el moment en què es va formar, sempre que en aquells moments el dit borsí fos vigent.

La vigència de la borsa és per la duració de la convocatòria de la subvenció del SOIB DESENVOLUPAMENT LOCAL, fins el 31 de desembre de 2025.

El borsí que es formi arran d'aquesta convocatòria tindrà la consideració de borsa activa i únicament podran ser cridades per a una oferta les persones d'aquesta borsa en situació de disponibles.

Els aspirants que siguin cridats i donin la seva conformitat al seu nomenament com a funcionaris interins en el termini d'un dia hàbil, hauran de presentar, en el termini de tres dies hàbils comptats de l'endemà de l'acceptació, la documentació que acrediti el compliment dels requisits dels aspirants, entre d'altres una declaració jurada de no haver estat separats, mitjançant expedient disciplinari, del servei de l'Estat, de les comunitats autònomes o de les entitats locals, i que no estan inhabilitats per a l'exercici de funcions públiques.

No podran ser nomenats els aspirants que no presentin la documentació en el termini indicat, excepte cas de força major, o si es dedueix que no tenen algun dels requisits. La corporació es farà responsable del certificat mèdic acreditatiu de posseir la capacitat funcional per al desenvolupament de les funcions corresponents dins el primer mes del nomenament.

La persona nomenada haurà de superar un període de prova d'un mes realitzant les tasques pròpies del lloc de treball, per la qual cosa percebrà el salari corresponent.

Durant aquest temps, el responsable que es designi en el moment del nomenament haurà d'informar motivadament sobre la idoneïtat de la persona per seguir ocupant el lloc; en el cas que aquest informe sigui negatiu, previ decret a l'efecte, la persona perdrà la condició de funcionària interina o de personal laboral no fix.

**DESENA.- RECURSOS I IMPUGNACIONS**

Tots els actes d'aquesta convocatòria sotmesos a informació pública s'han de publicar en el tauler d'anuncis, portal de transparència i/o en el web municipal. Contra aquesta convocatòria i aquestes bases, que esgoten la via administrativa, les persones interessades poden interposar un recurs potestatiu de reposició en el termini d'un mes davant el mateix òrgan que les hagi aprovades, d'acord amb els articles 123 i 124 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques. En cas de no interposar el recurs potestatiu de reposició, es pot interposar directament un recurs contenciós administratiu, segons l'article abans esmentat i el 45 i següents de la Llei 29/1998, de 13 de juliol, reguladora de la jurisdicció contenciosa administrativa, davant el Jutjat Contenciós Administratiu, en el termini de dos mesos, a comptar des de l'endemà de la publicació al *Butlletí Oficial de les Illes Balears*.

Pollença, en la data de signatura electrònica (20 de setembre de 2023)

El batle

Martí X. March Cerdà

