



## Sección II. Autoridades y personal

### Subsección segunda. Oposiciones y concursos

#### AYUNTAMIENTO DE SON SERVERA

**15010**

*Resolución de Alcaldía: convocatoria de un concurso oposición para formar parte de una bolsa de trabajo de técnico/a de Administración General (TAG) del Ajuntament de Son Servera.*

Antoni Servera Servera, alcalde presidente del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), ha resuelto mediante el decreto de la Alcaldía núm. 1001/2013, de 30 de juliol, lo siguiente:

**Resolución de Alcaldía per la cual se convoca un concurso oposición para formar parte de una bolsa de trabajo de TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), para la cobertura de las necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones.**

Por ello, y dada la necesidad y urgencia para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico / a de Administración General de este Ayuntamiento, para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones.

Dado que dicha bolsa estará compuesta por personas que cumplan los requisitos exigidos para ocupar el lugar o lugares objeto de la bora a la que optan y dará respuesta rápida y válida a las necesidades que puedan surgir en las áreas pertinentes.

De acuerdo también a la legislación vigente en materia de personal, y en uso de las atribuciones conferidas en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local y el artículo 41.14 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de régimen jurídico de las Entidades locales

**RESUELVO:**

Primero. - Aprobar la convocatoria, por el sistema de concurso oposición, de una bolsa de trabajo de TÉCNICO / A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), por la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones.

Segundo. - Aprobar las bases que deben regir esta convocatoria y que se adjuntan como anexo I de esta resolución.

Tercero. - Ordenar la publicación de esta resolución en el Butlletí Oficial de les Illes Balears (BOIB), en el tablón municipal de anuncios y en la página web del Ayuntamiento de Son Servera ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)), así como dar cuenta a la Junta de Personal del mismo.

Contra esta resolución, que agota la vía administrativa, se pueden interponer, alternativamente, los recursos siguientes:

a) Directamente el recurso contencioso administrativo ante el Tribunal que resulte competente, en el plazo de dos meses, contados a partir del día siguiente de la notificación del presente acuerdo.

b) El recurso de reposición potestativo ante esta Alcaldía que ha dictado la presente resolución en el plazo de un mes, contado a partir del día siguiente de la notificación de la presente resolución.

Contra la desestimación por silencio del recurso de reposición, que se producirá por el transcurso de un mes desde su presentación sin que se haya resuelto expresamente ni se haya notificado, podrá interponerse el recurso contencioso administrativo, en el plazo de seis meses, contados a partir del día siguiente a la desestimación presunta.

No obstante lo anterior, se puede ejercitar, si es el caso, cualquier otro recurso que se estime pertinente. Todo ello de conformidad con la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa y la Ley 4/1999, de 13 de enero, de modificación de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

Son Servera, 30 de julio de 2013

**El alcalde presidente**  
Antoni Servera Servera

**El secretario**  
Antoni Gual Sureda



## ANEXO I

### **PROPUESTA DE BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CREAR UNA BOLSA EXTRAORDINARIA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO DE TÉCNICO / A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), MEDIANTE CONCURSO, PARA EL AJUNTAMENT DE SON SERVERA.**

#### Primera. - Puesto de trabajo

1. Es objeto de estas bases la selección de personal, mediante concurso oposición, para crear una bolsa de trabajo extraordinaria de técnico / a de Administración General (TAG) para la cobertura de las necesidades que puedan subvenir por las necesidades del servicio, tales como necesidades urgentes derivadas del aumento de la demanda, bajas laborales, vacaciones.
2. Características del puesto de trabajo: Escala de Administración General, subescala técnica superior, grupo A1, 100% de jornada, nivel de destino 25, complemento específico anual de 11.903,46 euros para el año 2013.
3. Funciones: Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad en los servicios municipales de acuerdo con la relación de puestos de trabajo de la plantilla de personal del Ayuntamiento de Son Servera.

#### Segunda. - Normativa de aplicación

La realización de este proceso selectivo es el regulado por estas bases específicas y por el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y, en lo no previsto en las bases será de aplicación la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, la Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, el Real Decreto 1/1995, de la Estatuto de los Trabajadores, la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

#### Tercera. - Requisitos de las personas aspirantes

Los aspirantes deberán reunir, en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de solicitudes, las condiciones siguientes:

(A) Ser español o pertenecer a un estado miembro de la Unión Europea, o a aquellos estados en los que, en virtud de tratados internacionales celebrados con la Comunidad Europea (CE) y ratificados por despeñado, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores con los plazos en que ésta se halle definida en el Tratado Constitutivo de la CE. También podrán participar, con la misma excepción que en el párrafo anterior, los cónyuges de los españoles y de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad que vivan a su cargo. Este último beneficio será igualmente de aplicación de aplicación a familiares nacionales de otros estados cuando así se pida a los tratados internacionales celebrados por la CE y ratificados por el Estado Español.

(B) Tener cumplidos 16 años de edad a la fecha de la convocatoria y no exceder la edad máxima de jubilación forzosa. A los solos efectos de edad máxima, se compensará el límite de los servicios prestados con anterioridad a la Administración local, cualquiera que fuera la naturaleza de dichos servicios.

(C) Titulación académica requerida: estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones: título de licenciado / a en Derecho, en Ciencias Políticas y de la Administración, en Sociología, en Administración y Dirección de Empresas, en Economía, en Ciencias Actuariales y Financieras, o estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

(D) Acreditar los conocimientos de la lengua catalana correspondientes al nivel de certificado C1 de conformidad con el acuerdo del Pleno municipal adoptado en sesión ordinaria de día 15 de noviembre de 2012, publicado en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB núm. 4, de día 8 de enero de 2013). Esta acreditación se puede realizar mediante:

\* Certificado o documento expedido por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística del Gobierno de las Islas Baleares o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por la Administración de acuerdo con la normativa vigente.

\* En caso de no poder acreditar documentalmente los conocimientos correspondientes, se realizará una prueba específica de lengua catalana. La prueba de catalán, de carácter obligatorio y eliminatorio para los aspirantes que no hayan acreditado los conocimientos de la lengua catalana exigidos en la base tercera.

La calificación será de apto o no apto. La duración del ejercicio será determinado por el técnico / a de normalización lingüística designado por el presidente de la Corporación para la realización de la prueba.





Quedarán exentas de realizar esta prueba las personas aspirantes que acrediten, mediante la aportación del título o certificado oficial correspondiente, los conocimientos de catalán del nivel exigido o superior en esta convocatoria, expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (o por el El Instituto Balear de Administración Pública, hasta la fecha de creación de la mencionada Escuela) o expedido u homologado por la Dirección General de Política Lingüística o cualquiera de los certificados o documentos considerados equivalentes por esa Dirección General según la normativa vigente.

Las personas convocadas a la prueba mencionada que estén en posesión del certificado acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana exigido en la convocatoria, y no lo hayan acreditado en el plazo previsto, no hayan mencionado las deficiencias y, por tanto, estén también incluidas en la lista definitiva de personas convocadas, deben presentarse el día y hora de la prueba para acreditar el nivel correspondiente mediante la aportación de alguno de los títulos o certificados válidos, o con la realización de la prueba.

Procederán de igual forma las personas aspirantes que obtengan el nivel exigido una vez agotado el plazo de presentación de solicitudes.

Las personas de otros estados para los que es de aplicación el derecho a la libre circulación o extranjeros con permiso de residencia permanente o permiso de trabajo y residencia en vigor o en trámite de renovación que no sean hispanohablantes deberán acreditar, además, un conocimiento adecuado de castellano mediante una prueba específica.

(E) No padecer enfermedad ni defecto físico o psíquico que impida el cumplimiento de las funciones correspondientes. Los aspirantes que accedan a las plazas reservadas para discapacitados, en su caso, deberán tener acreditado el grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100 por el órgano competente de la Administración, y con anterioridad al inicio de las pruebas selectivas, deberán acreditar mediante un certificado del equipo oficial de valoración de discapacitados del IBAS las condiciones personales de aptitud para el ejercicio de las funciones correspondientes en la forma y en el plazo señalados en las presentes bases.

(F) No haber sido separado o despedido, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las administraciones públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para el ejercicio de las funciones públicas por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeña en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de pertenecer a otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su estado, en los mismos términos, el acceso al servicio público.

(G) No estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

(H) Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no ocupa ningún puesto de trabajo ni realiza ninguna actividad en el sector público delimitado por el art. 1 de la Ley 53/1984, y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad. Si realiza alguna actividad privada, incluida la de carácter profesional, lo deberá declarar en el plazo de diez días naturales, para que la Corporación acuerde la declaración de compatibilidad o incompatibilidad.

#### Cuarta. – Instancias

1. Las solicitudes, dirigidas al Alcalde, se ajustarán al modelo normalizado de solicitud (anexo IV) y se presentarán en el Registro General del Ayuntamiento durante el plazo de 15 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el BOIB.
2. También se publicará en el tablón municipal de anuncios y al página web del Ayuntamiento de Son Servera, en la sección de trabajo público ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)).
3. En todo caso, el plazo de presentación de solicitudes contará a partir del día siguiente de la publicación de la convocatoria en el BOIB.
4. Si el último día de presentación de solicitudes coincidiera en día inhábil, el plazo se entenderá ampliado hasta el siguiente día hábil.
5. Para ser admitidos y tomar parte en el proceso selectivo bastará que los aspirantes manifiesten en la instancia que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base 3ª de las específicas.
6. Será necesario acreditar junto con la solicitud:

- a. El requisito de los conocimientos de lengua catalana exigidos. En el caso de no poder acreditar estos conocimientos, se solicitó realizar la prueba de lengua catalana correspondientes.
- b. Fotocopia compulsada del título exigido para tomar parte en este procedimiento selectivo.
- c. Fotocopia compulsada de aquellos documentos que sean necesarios para la fase de concurso de méritos, ordenados siguiendo el orden establecido en el baremo de méritos que constan en estas bases y acompañados de un curriculum indicando la relación de documentos que presenta para ser valorados.
- d. Los documentos necesarios para poder resolver los empates, si éstos se producen, acreditativos de los criterios que se tienen en





cuenta en el apartado de evaluación de la fase de concurso y puntuación final.

7. La restante documentación deberá acreditarse en el momento y plazos que se soliciten, en su caso.

Quinta. - Inicio y desarrollo del proceso selectivo

Una vez comenzado el proceso selectivo, los sucesivos anuncios relativos a la realización del procedimiento selectivo se harán públicos en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web municipal ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)).

La selección constará de las siguientes fases:

Primera fase: fase de valoración de méritos

1. En esta fase se puntuarán los méritos debidamente acreditados de conformidad con los criterios de valoración y puntuación que constan en el anexo III Baremo de méritos.

2. Evaluación de la fase de valoración de méritos.

3. La Comisión evaluará los méritos alegados y justificados por los aspirantes.

Segunda fase: fase de oposición

La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

Consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas de tipo test sobre las áreas de conocimiento del Anexo II. Temari de estas bases, durante el tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán tres respuestas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en los correspondientes hoja de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 0'25 puntos; respuesta incorrecta-0'10 puntos; respuesta en blanco, 0 puntos.

Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición, quienes no se presenten.

Sexta. Valoración del concurso oposición

El ejercicio de la oposición, de carácter obligatorio y eliminatorio, se calificará de la siguiente forma:

El cuestionario tipo test de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar la prueba.

Concluido el ejercicio de la fase de oposición el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento la relación de calificaciones que los aspirantes hayan realizado la prueba de la fase reseñada, y se otorgarán 3 días naturales para la solicitud de revisión de la prueba de los aspirantes que lo consideren oportuno.

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellas personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición, de acuerdo con el baremo previsto en el Anexo III. Baremo de méritos. Asimismo, las personas aspirantes disfrutarán también de 3 días naturales para la solicitud de revisión de los méritos valorados, si así lo consideran.

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

1. Mejor puntuación obtenida en la fase de oposición;
2. Mejor puntuación obtenida en la fase de concurso;
3. De persistir el empate, finalmente se procederá al sorteo.

Séptima. Órgano de selección

1. El órgano de selección de cada proceso selectivo son las comisiones técnicas de valoración que quedarán constituidas en la forma que determina el artículo 60 de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, el Real Decreto 462/2002, de 4 de mayo y el Decreto 30/2009, de 22 de mayo.

2. La Comisión técnica de valoración estará formada por un presidente, cuatro vocales y un secretario, que tendrá voz pero no voto, todos ellos funcionarios de carrera. Cada uno de ellos tendrá un suplente.





3. La Comisión técnica de valoración no se podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

4. Para la realización y evaluación de las pruebas de lengua catalana queda designado el técnico de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Son Servera, Jaume Perelló Perelló.

Octava. - Admisión de las personas aspirantes

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes, el presidente de la Corporación dictará resolución en el plazo máximo de dos días hábiles, con la cual declarará aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En la misma resolución se incluirá la lista de los aspirantes que hayan acreditado el requisito del conocimiento de la lengua catalana, conforme a lo establecido en la base tercera, y la lista de los aspirantes que no lo hayan acreditado, con indicación del lugar, la fecha y la hora de inicio de la prueba prevista en la citada base tercera, destinada a acreditar este requisito.

2. En la misma resolución se fijará la fecha y la hora que la Comisión técnica de valoración procederá a valorar los méritos de los aspirantes.

3. Esta resolución se expondrá en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)). Igualmente, la resolución que apruebe la lista definitiva, si procede a dictarla, también se expondrá.

4. Entre la publicación del anuncio de aprobación definitiva y el inicio de las pruebas no podrá haber menos de dos días hábiles.

Novena. - Lista de puntuaciones y resolución del concurso oposición

1. Una vez realizadas las correspondientes pruebas selectivas y concluida la valoración de méritos y el caso práctico, la Comisión técnica de valoración hará público en el tablón de anuncios y en la página web ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)) del Ayuntamiento de Son Servera, la lista de puntuación final obtenida por los aspirantes por orden de mayor a menor puntuación, en el plazo máximo de tres (3) días naturales, a los efectos de efectuar las reclamaciones u observaciones oportunas contra dicha lista. En su caso, una vez resueltas las reclamaciones, la Comisión técnica de valoración elevará la propuesta definitiva a la Presidencia de la Corporación con el objetivo de constituir una bolsa de trabajo y proceder, en su caso, los nombramientos que sean convenientes para cubrir vacantes y necesidades urgentes de contrataciones.

2. Se establece que, para poder formar parte de la bolsa de trabajo, las personas aspirantes deberán obtener una puntuación final mínima de 5 puntos, siempre y cuando se supere la fase de oposición que tiene el carácter de obligatorio y eliminatorio.

3. El plazo máximo para la resolución del concurso será de treinta (30) días hábiles desde el día en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

4. La resolución por la que se constituya esta bolsa se hará pública en el Tejas de anuncios y en la página web ([www.sonservera.cat](http://www.sonservera.cat)) del Ayuntamiento de Son Servera, así como en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB), con indicación de todas las personas integrantes, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

Décima. - Nombramiento y toma de posesión

Una vez efectuados los nombramientos, los nombrados deberán tomar posesión de la plaza en el plazo de dos días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento. Los que no tomen posesión de la plaza en el plazo indicado sin causa justificada no podrán acceder a la condición de funcionario interino de este Ayuntamiento.

Undécima. - Funcionamiento de la bolsa y adjudicación

1. Cuando se haya de ofrecer un lugar, se comunicará a la persona incluida en la bolsa que corresponda de acuerdo con el orden de prelación, que esté en situación de disponible, siempre que cumplan los requisitos que exige la relación de puestos de trabajo para ocuparlo, el lugar y el plazo en el que debe presentarse (si cuando se hace la llamada la normativa de catalán ha cambiado respecto a cuando se constituyó la bolsa, se comprobará si reúne los nivel que se exige ahora de catalán. Si la persona que según el orden de prelación le corresponde no puede acreditarlo, permanecerá en la situación de no disponible mientras no lo acredite).

2. Si hay más de un lugar para cubrir de las mismas características, se pueden hacer llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como se considere necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes.

En este caso, los puestos ofrecidos se adjudicarán por riguroso orden de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

3. Como excepción a lo dispuesto en el apartado anterior, si se trata de la ocupación de puestos que tienen prevista, estos pueden ofrecerse a cualquiera de las personas integrantes de la bolsa que esté en situación de disponible y que cumpla los requisitos del puesto de trabajo, con independencia del número de orden que ocupe en la bolsa.





4. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con el nombramiento / contratación en el plazo de un día hábil-o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes-y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Personal, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de tres (3) días hábiles y como máximo de quince (15) días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores .

5. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita se las excluirá de la bolsa de trabajo, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro los tres (3) días hábiles siguientes:

- a. Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogimiento permanente o preadoptivo, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b. Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Son Servera como personal funcionario interino en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.
- c. Prestar servicios en un puesto de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Son Servera como personal funcionario de carrera y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad para prestación de servicios en el sector público.
- d. Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e. Estar, en el momento de la llamada, ejerciendo funciones sindicales.

6. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al Departamento de Personal la finalización de las situaciones previstas anteriormente, excepto la del apartado b), en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido determina la exclusión de la bolsa.

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

8. El personal funcionario interino procedente de esta bolsa cuando cese en el puesto de trabajo, salvo que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formó.

9. El ofrecimiento del lugar se hará mediante comunicación telefónica y con el siguiente sistema: el Ayuntamiento de Son Servera hará, en su caso, tres intentos de comunicación telefónica a la persona interesada, con un intervalo mínimo de una hora entre cada llamada , y debe quedar constancia escrita del resultado de la gestión mediante la correspondiente diligencia. En el supuesto de que después de realizar estas tres llamadas el Departamento de Personal no hubiera podido comunicarse con el aspirante, se efectuará la comunicación mediante fax, correo electrónico o cualquier otro medio dependiendo de la urgencia en el nombramiento y si no contesta en el plazo de un día hábil desde la recepción, se entenderá que ha renunciado. Se procederá de igual manera con la siguiente persona de la lista, según el orden de prelación de la bolsa.

10. Situación de las personas aspirantes a las bolsas de trabajo

(A) Las personas que forman parte de las bolsas a efectos de ofrecerles un puesto de trabajo, están en situación de disponible o no disponible.

(B) Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de una bolsa de trabajo que estén prestando servicios como funcionario / laboral interino en el Ayuntamiento de Son Servera correspondiente a la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, dyf del apartado 5 del artículo 5 del Decreto 30/2009, no hayan aceptado el puesto ofrecido.

Mientras la persona aspirante se encuentre en la situación de no disponible en la bolsa, no se la llamará para ofrecerle un puesto de trabajo correspondiente a la misma escala o especialidad.

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

Las personas aspirantes que, habiendo renunciado, aleguen y justifiquen alguna de las circunstancias previstas en el párrafo cuarto de esta cláusula décima conservan la posición obtenida en la bolsa. No obstante, quedan en la situación de no disponible y no recibirán otra oferta mientras se mantenga la circunstancia alegada, con la obligación de comunicar la terminación de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el párrafo quinto de esta cláusula décima.

11. Cese del personal funcionario / laboral interino



El personal funcionario interino cesará en el lugar por las causas previstas en el EBEP, en la legislación de la función pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares y el ET.

El cese del personal funcionario / laboral interino no da lugar a indemnización.

A efectos de sustituir el personal funcionario / laboral en situación de licencia, debe entenderse que en el supuesto de acumulación de la licencia de un mes por lactancia de un hijo o hija menor de doce meses, o de la edad que la normativa vigente disponga, a la licencia de maternidad o de paternidad, y dado que no se produzca la reincorporación física de la persona sustituida a las funciones de su puesto, la persona trabajadora interina que realizaba las funciones durante la baja por maternidad o por paternidad puede continuar ocupando el puesto de trabajo y no se dispondrá el cese hasta la reincorporación efectiva de la persona titular sustituida.

Igualmente se puede mantener en el lugar de trabajo al personal interino cuando la persona sustituida disfrute de las vacaciones o de otro tipo de licencia o de permiso por cualquier causa u obtenga una excedencia para cuidado de hijos e hijas, sin solución de continuidad a la acumulación de la licencia antes mencionada. Este personal debe cesar en el puesto de trabajo cuando se produzca la reincorporación efectiva de la persona sustituida en su puesto de trabajo o cuando se cubra por personal funcionario de carrera o laboral fijo por un procedimiento de provisión ordinaria, por haber perdido a la persona titular el derecho a la reserva del puesto de trabajo.

Duodécimo. - Vigencia de esta bolsa y preferencia de las bolsas a los Efectos de llamada.

1. Esta bolsa extraordinaria tendrá una vigencia máxima de tres (3) años desde que se publique la resolución de constitución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares (BOIB). Una vez transcurrido este periodo de tiempo la bolsa pierde apoyo vigencia y no se puede reactivar.
2. Son preferentes las bolsas formadas mediante el procedimiento ordinario sobre las formadas mediante el procedimiento extraordinario.
3. Esta bolsa extraordinaria se prefiere sobre el anterior también extraordinaria.
4. Esta bolsa preferente Tiene la condición de bolsa activa y únicamente pueden ser llamadas por una oferta las personas en situación de disponible de esta bolsa. Una vez agotada esta bolsa activa para Todas las personas que forman Parte están en situación de no disponible o Porque Deben estar excluidas por alguna causa prevista en estas bases, se debe reactivar la bolsa anterior, hasta el límite de vigencia de tres (3) años establecida en el primer Apartado de esta cláusula.

Decimotercera. - Recursos e impugnaciones

La presente convocatoria y cuantos actos administrativos se deriven, y la actuación de la Comisión técnica de valoración, podrán ser impugnados en los casos y formas previstos en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre. Lo que se hace público para general conocimiento.

## ANEXO II

### TEMARIO

1. Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Las personas interesadas en el procedimiento: legitimación y capacidad de obrar. Los derechos públicos subjetivos. Los intereses legítimos.
2. El acto administrativo. Concepto y elementos. Clases. Requisitos: la motivación y la forma. Eficacia de los actos administrativos. El principio de autotutela declarativa. La notificación. La publicación. La demora y retroactividad de la eficacia.
3. El procedimiento administrativo: iniciación, ordenación e instrucción. La obligación de resolver y los actos presuntos. Finalización y ejecución del procedimiento administrativo. Resolución, desistimiento, renuncia y caducidad. Ejecución de las resoluciones.
4. Los recursos administrativos: concepto y clases. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión. Las reclamaciones económico. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.
5. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimientos de elaboración. El Reglamento Orgánico: los bandos.
6. La organización municipal: el Alcalde, Tenientes de Alcalde, el pleno, la junta de gobierno local, comisiones informativas y otros órganos. Los grupos políticos.
7. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de Gobierno Local. Normas reguladoras. Clases de sesiones y procedimientos de



constitución y celebración.

8. Clases de personal al servicio de la Administración Local.
9. Acceso a la función pública. Oferta de empleo público. Principios constitucionales en el acceso a la función pública. Requisitos. Sistemas selectivos: oposición, concurso oposición, concurso.
10. Legislación urbanística española y autonómica de la CAIB.
11. Instrumentos de planeamiento general: normas complementarias y subsidiarias del planeamiento: objeto y contenido. Tramitación por la aprobación de estas normas. El planeamiento de desarrollo: planes parciales. Los planes de iniciativa particular. Planes especiales. Estudios de detalle. Los catálogos. Los proyectos de urbanización.
12. La licencia urbanística. La revisión de las licencias urbanísticas. Supuestos indemnizatorios.
13. La Ley 10/1990, de 23 de octubre, de disciplina urbanística de la CAIB. Infracciones urbanísticas. Personas responsables. Procedimiento de restauración de la legalidad urbanística alterada. Sanciones. Competencia y procedimiento sancionador.
14. Objeto y ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de contratos del sector público.
15. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.
16. Procedimientos de adjudicación. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimiento negociado. Diálogo competitivo. Confidencialidad. Publicidad. Licitación. Selección del adjudicatario. Obligaciones de información sobre el resultado del procedimiento. Formalización del contrato.
17. El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento. Resolución.
18. El contrato de gestión de servicios públicos: disposiciones generales. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución. Modificación. Cumplimiento y efectos. Resolución. Subcontratación.
19. El contrato de servicios: disposiciones generales. Ejecución, modificación, cumplimiento y resolución. Subsanación de errores y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras.
20. Organización administrativa para la gestión de la contratación. Órganos competentes en materia de contratación. Órganos de asistencia. Órganos consultivos. Registros oficiales. Gestión de la publicidad contractual por medios electrónicos, informáticos y telemáticos. Normas específicas de contratación en las Entidades Locales.

### ANEXO III

#### BAREMO DE MÉRITOS

La puntuación global máxima de la fase de méritos es de **14'5 punts**.

##### 1. Experiencia profesional:

1.1 Servicios prestados en la Administración Local o en otras Administraciones Públicas como técnico/a de Administración General o Especial en materia jurídica o económica financiera:

1.1.1 En las Administraciones Locales: 0'10 puntos por mes de servicios prestados.

1.1.2 En otras Administraciones Públicas: 0'05 puntos por mes de servicios prestados.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los **6 punts**.

##### 2. Conocimientos orales i escritos de lengua catalana.

En este apartado se valorarán los conocimientos de lengua catalana superiores al nivel exigido como requisito en esta convocatoria. Se justificarán mediante los títulos o certificados expedidos por el EBAP y los expedidos u homologados por la Dirección General de Política





Lingüística o equivalentes correspondiente al nivel de conocimiento superior al que se exige para el ingreso en la escala, grupo o subgrupo de adscripción correspondiente al puesto de trabajo objeto de esta convocatoria y que se indica a continuación, hasta una puntuación máxima de **2 punts**:

- Conocimientos superiores (certificado C2): 1'5 puntos
- Conocimientos de language administrativo (certificado E): 0'5 puntos

Sólo se valorará el certificado del nivel más alto que se acredite, además del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, cuya puntuación se acumulará a la del otro certificado que se acredite. En el caso de que se presenten dudas sobre la validez de algún certificado o sobre la puntuación que se ha de otorgar, se puede solicitar un informe al Departamento de Lengua de la Consejería de Educación, Cultura y Universidades del Gobierno de las Islas Baleares.

Los conocimientos de lengua catalana únicamente se puntuaran en este apartado.

3. Titulaciones académicas:

3.1 Títulos de post grado universitario (máximo **4'5 punts**):

3.1.1 Curso de especialista en Derecho Local: 1'5 puntos.

3.1.2 Curso de especialista en Derecho Urbanístico y Ordenación del Territorio: 1'5 puntos.

3.1.3 Curso de especialista en Contratación: 1'5 puntos.

4. Acciones formativas:

Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos o promovidos por las administraciones públicas, los impartidos en el marco de los acuerdos de formación continua entre la Administración y los agentes sociales, así como los homologados por la EBAP, cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta, de acuerdo con la siguiente valoración:

- De duración igual o superior a 10 horas hasta 20 horas: 0'05 punto por cada curso.
- De duración igual o superior a 21 horas hasta 50 horas: 0,20 puntos por cada curso.
- De duración igual o superior a 51 horas: 0,50 puntos por cada curso.

La puntuación máxima en este apartado no podrá superar los **2 punts**.

La acreditación de los méritos que se aleguen se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / u organismo competentes, y deberán incluir los datos necesarios para verificar su ajuste a las condiciones establecidas en este baremo.

**A N E X O I V**

**MODEL DE SOL.LICITUD / MODELO DE SOLICITUD**

Nom i cognoms/nombre y apellidos	
DNI núm.	
Domicili/domicilio	
Telèfon/teléfono	
Correu electrònic/correo electrónico	

**M A N I F E S T / MANIFIESTO :**

**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./ **Primero. -** Que cumplo y acepto todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases de la convocatoria para presentarme al concurso oposición para la constitución de una bolsa de trabajo de TÉCNICO / A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) del Ajuntament de Son Servera (Illes Balears), de acuerdo a las bases aprobadas mediante la resolución de la Alcaldía n. 1001/2013, de 30 de julio.

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2013/111/833884





**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. / **Segundo. -** Que DECLARO BAJO JURAMENTO que no ha sido separado / a, mediante expediente disciplinario, del servicio del Estado, a las Comunidades Autónomas oa las Entidades Públicas, y no encontrarme en situación de inhabilitación para el ejercicio de las Funciones públicas.

**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: / **Tercero. -** Que HAGO que, de conformidad con lo dispuesto en las bases de la presente convocatoria en relación con el requisito del catalán, he optado por:

Acreditar el coneixement de català./ Acreditar el conocimiento del catalán.

Realitzar la prova de català. / Realizar la prueba de catalán.

**S O L L I C I T : / SOLICITO :**

Ésser acceptat/ada per a l'esmentada convocatòria. / Ser aceptado/a para la presente convocatoria.

DOCUMENTACIÓ QUE ADJUNT / DOCUMENTACIÓN QUE AJUNTO: (assenyaleu la casella adient) / (señala la casilla correspondiente)

<input type="checkbox"/>	Document nacional d'identitat (DNI)/Documento nacional de identidad
<input type="checkbox"/>	Titulació mínima exigida / Titulación mínima exigida
<input type="checkbox"/>	Titulació de llengua catalana (nivell C1) /Titulación de lengua catalana (nivel C1)
<input type="checkbox"/>	Titulació mèrits / Titulación de méritos

Son Servera, \_\_\_\_\_

**BATLE / ALCALDE DE SON SERVERA (ILLES BALEARS)**

Son Servera, 31 de julio de 2013

**El alcalde**

Antoni Servera Servera

