



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE ALCÚDIA

6070

Convocatoria y de la aprobación de las bases que regiran el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia y de sus organismos autónomos, para el nombramiento de funcionarios interinos

Mediante Resolución de Alcaldía núm. 758/2016 de fecha 20 de mayo de 2016, se han aprobado la convocatoria y las bases que regirán el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo del Ayuntamiento de Alcúdia y de sus organismos autónomos la subescala de técnico de administración general para el nombramiento de funcionarios interinos.

Lo que se publica en el Boletín Oficial de las Islas Baleares ii en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>), a los efectos establecidos en el artículo 59.6 de la Ley 30 / 1.992.

Contra dicha resolución, que agota la vía administrativa, las / los interesadas / os pueden interponer de forma alternativa, los siguientes recursos: o bien recurso potestativo de reposición, a interponer ante la Alcaldía, en el plazo de un mes, a contar desde el día siguiente de la notificación de la presente resolución, o bien directamente recurso contencioso administrativo, a interponer ante el Juzgado contencioso administrativo de Palma, en el plazo de dos meses, contados desde el día siguiente de la notificación de esta resolución ; todo ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer aquellos otros recursos que en consideren procedentes.

Alcúdia, 20 de mayo de 2016

El alcalde

Antoni Mir Llabrés

BASES ESPECÍFICAS REGULADORAS DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICOS DE ADMINISTRACIÓN GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE ALCUDIA

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección, mediante concurso-oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia y de sus organismos autónomos, dado que la anterior bolsa de trabajo, constituida mediante Resolución de la Alcaldía núm. 216/2016, de 18 de febrero (BOIB 50/2016, de 21 de abril) ha quedado de momento agotada. Es por ello que la presente convocatoria tiene carácter extraordinario y que la bolsa de trabajo que se constituya de la presente convocatoria tendrá carácter subsidiario de la bolsa anteriormente mencionada, que tendrá en todo caso carácter preferente.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino por parte del Ayuntamiento de Alcúdia y sus organismos autónomos dependientes, de acuerdo con los artículos 10 del Real Decreto Legislativo 5/2015 , de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante EBEP) y 20.Dos de la Ley 48/2015, de 29 de octubre, y 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (en adelante LFPIB).

Asimismo, resulta de aplicación a la presente convocatoria lo establecido en la normativa básica estatal, Ley Reguladora de las Bases de Régimen Local, Ley 7/1985, de 2 de abril, así como lo dispuesto en los artículos 167 y 169 del texto Refundido de las Disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, y demás normativa de aplicación.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y otros aspectos procedimentales de la selección, además de la regulación contenida en el EBEP y la LFPIB.

En lo no previsto en estas bases en relación a las siguientes cuestiones: tramitación del procedimiento selectivo, gestión y control de la bolsa, cese del personal funcionario interino, y vigencia de la bolsa, se aplicará de forma supletoria lo establecido en los artículos 3 , 10, 11, y 12 del





Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de funcionarios interinos de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares. En caso de cualquier posible contradicción entre lo establecido en estas bases y lo dispuesto en los preceptos ahora mencionados del Decreto autonómico, prevalecerá en todo caso lo establecido en las presentes bases.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según el puesto de trabajo a desempeñar, y de acuerdo con la disponibilidad presupuestaria. De acuerdo con las características de la subescala, las retribuciones previstas son las siguientes, de acuerdo con lo establecido en la Ley 48/2015, de 29 de octubre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2016 :

Grupo: A
Subgrupo: A1
Nivel: 25
Sueldo Base: 13.441'80 € (anual)
Complemento de Destino: 7.508'04 € referido a doce mensualidades
Complemento Específico: 13.973'12 €.
Trienios: 516'96 € (anual, por trienio)
Pagas extraordinarias: según artículo 19 Ley 48/2015.

SEGUNDA. - FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad o, en su caso, las que motiven el nombramiento interino por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal la ejecución conduzca a aquel, referidas a las propias de la subescala técnica de la escala de administración general, de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior relativas a asesoramiento jurídico y gestión de recursos públicos de acuerdo con lo establecido en el artículo 169 del texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, en relación al artículo 20.U y Dos de la Ley 48/2015.

TERCERA. - REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES

Para tomar parte en las pruebas selectivas será necesario reunir las siguientes condiciones:

- Tener nacionalidad española o la de algún Estado miembro de la Unión Europea o que, en virtud de los tratados internacionales suscritos por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de los trabajadores. También podrán ser admitidos el cónyuge, los descendientes y los descendientes del cónyuge, tanto de los ciudadanos españoles como de los nacionales de los estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que los cónyuges no estén separados de derecho y los descendientes sean menores de 21 años o mayores de esta edad pero vivan a cargo de sus progenitores y al cónyuge siempre que no estén separados de derecho. El aspirante que no tenga la nacionalidad española debe acreditar documentalmente su nacionalidad con un documento vigente y su permiso de residencia y de trabajo en su caso.
- Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- Estar en posesión del título de grado o licenciado / a en Derecho, Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o equivalente. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española deberán acreditar la homologación de la titulación exigida.
- Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- No haber sido separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de 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 empleo público.
- Antes de tomar posesión del puesto de trabajo, el interesado deberá hacer constar que no está sometido a ningún supuesto de incompatibilidad establecido en la Ley 53/1984 de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o comprometer en su caso, ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo previsto en el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.
- Acreditar los conocimientos de lengua catalana correspondientes al nivel C1.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores deberán cumplir el último día de plazo de presentación de instancias y gozar de los mismos durante el periodo selectivo.

CUARTA. - SOLICITUDES DE ADMISIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

Las instancias para participar en el concurso-oposición deberán presentar, según el modelo normalizado que figura en el Anexo II de estas bases, dirigidas al Sr. Alcalde del ayuntamiento de Alcúdia, en el plazo de QUINCE DÍAS NATURALES, a contar desde el día siguiente a la



publicación de esta convocatoria en el BOIB, con independencia del registro u oficina en que se presenten. Las instancias se facilitarán gratuitamente en el registro general del ayuntamiento.

Las instancias podrán presentarse ante el Registro General de Entrada de la Corporación, ubicado en la C / Mayor, 9; CP07400-Alcúdia, en horario de atención al público (de 9h. A 14h.), O por cualquiera de los medios admitidos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. Si el último día de dicho plazo es sábado, domingo o festivo, el mismo se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

Para ser admitidos y tomar parte en el procedimiento bastará con que los aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base tercera de esta convocatoria, excepto el requisito de conocimiento de nivel C1 de catalán, que deberá acreditarse mediante la correspondiente certificación. La no acreditación del nivel de conocimiento de catalán exigido obligará a los / las aspirantes a la superación de una prueba específica (previa al inicio de las demás pruebas selectivas) que acredite el nivel C1 de conocimientos de lengua catalana. Esta prueba se llevará a cabo por parte del Servicio de Normalización Lingüística del Ayuntamiento de Alcúdia.

Se reconocerán los certificados que se presenten, acreditativos del conocimiento del nivel C1, expedidos por los organismos competentes, incluidos en la Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, por la que se determinan los títulos, diplomas y certificados equivalentes a los certificados de conocimientos de lengua catalana de la Dirección General de Cultura y Juventud, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante documento original o copia verdadera.

Junto con la instancia, los aspirantes deberán enumerarse en la solicitud y presentar aquellos documentos que acrediten los méritos de los que sean titulares a valorar por el Tribunal en la fase de concurso. La fecha límite para alegar y acreditar o justificar los méritos alegados es la de finalización del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria, a excepción de los méritos relativos a la experiencia profesional, en que sólo se valorarán los méritos obtenidos antes de la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.

En ningún caso se valorarán los méritos alegados pero que no se justifiquen debidamente antes de la finalización del plazo de presentación de instancias. Los documentos deberán ser originales o copias compulsadas. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos, salvo defectos meramente formales advertidos en la documentación presentada por el aspirante, siempre que ésta acredite el mérito alegado en el aspecto sustantivo.

Todos los documentos presentados en otro idioma deben adjuntar la traducción al castellano o catalán acreditada mediante una traducción jurada. Todos los documentos expedidos en el extranjero deberán presentarse, en su caso, debidamente legalizados o apostillados. La falsedad en los datos que se hagan constar en la solicitud o en la documentación anexa determina la exclusión inmediata de la persona solicitante, sin perjuicio de las medidas legales que correspondan.

QUINTA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde aprobará por resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento de Alcúdia y la página web de la Corporación (<http://www.alcudia.net/ajuntament>), concediéndose un plazo de diez días hábiles para que los interesados presenten las alegaciones que consideren oportunas o subsanen su solicitud. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de admitidos a través de los medios. De no presentar ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada.

En la misma resolución se comunicará la fecha de inicio de los ejercicios, lugar y hora. Asimismo se indicará en la resolución el listado de aspirantes convocados a la realización de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, así como la fecha y hora prevista para su realización.

Las posibles reclamaciones o alegaciones, si las hubiera, serán aceptadas o rechazadas en la Resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública de la misma manera que la relación anterior. Los sucesivos anuncios del procedimiento selectivo se publicarán en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca>).

En caso de no producirse reclamaciones a la lista provisional se entenderá esta elevada a definitiva sin necesidad de nueva resolución, circunstancia que se hará pública en el tablón de anuncios electrónico del sitio web del Ayuntamiento de Alcúdia (<http://www.alcudia.net/ajuntament/ca/>), condicionada al resultado de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, los aspirantes que no acrediten el nivel exigido en la convocatoria.

Una vez realizada la prueba específica de conocimientos de lengua catalana, y efectuada su corrección, el Servicio de normalización hará público en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento el resultado de la misma, con indicación de los aspirantes que han resultado



aptos en la prueba, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el Servicio de normalización, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si los hubiera, y de acuerdo con su resultado, lo elevará al Tribunal calificador, quien hará público el resultado definitivo de la prueba en el tablón de anuncios electrónico de la Ayuntamiento, así como el listado de aspirantes convocados a la realización del ejercicio de la fase de oposición.

No se admitirá la realización del ejercicio de la fase de oposición a ningún aspirante que no haya acreditado debidamente estar en posesión del nivel de conocimiento de lengua catalana requerido en la convocatoria, o que no dispone del nivel de conocimiento requerido, no haya superado la prueba específica.

SEXTA. - Tribunal Calificador

El Tribunal está formado por cinco miembros y sus respectivos suplentes, para cubrir las ausencias que se puedan producir. Todos los miembros del tribunal son funcionarios de carrera, de igual o superior categoría a la de la plaza convocada, y con titulación académica de igual o superior nivel a la exigida para el ingreso en la subescala técnica correspondiente.

Estará formado por los siguientes miembros:

Presidenta: Catalina Crespí Serra, Interventora del Ayuntamiento de Alcúdia.
Suplente: Albert Valicourt Genzor, Interventor del Ayuntamiento de Pollença.
Vocal 1: Miguel Alejandro Dot Ramis, TAE del Ayuntamiento de Alcúdia.
Suplente 1: Antoni Gual Sureda, Secretario del Ayuntamiento de Son Servera.
Vocal 2: María Suave Juan, TAG del Ayuntamiento de Alcúdia.
Suplente 2: Antoni Ramis Ramos, Arquitecto municipal del Ayuntamiento de Alcúdia.
Vocal 3: Francisco Fuente Molinas, TAG del Ayuntamiento.
Suplente 3: Joan Miquel Bergas Fuente, Cuerpo superior de la CAIB.
Secretario: Juan Seguí Serra, Secretario del Ayuntamiento de Alcúdia.
Suplente Secretario: Francisca Mª Adrover Cànaves, Secretaria del Ayuntamiento de Pollença.

Podrá participar un observador designado por la Junta de Personal que tendrá voz pero no voto, las funciones serán observar el buen desarrollo del proceso selectivo. La realización de la prueba específica de conocimientos de lengua catalana será llevada a cabo por el Servicio de Normalización Lingüística del Ayuntamiento.

La abstención y la recusación de los miembros del tribunal se ajustará a lo previsto en los artículos 28 y 29 de la LRJAP. El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia de la mitad de sus miembros, ya sean titulares o suplentes, y las decisiones se adoptarán por mayoría. Siempre será necesaria la presencia del Presidente y del Secretario.

El Tribunal podrá disponer la incorporación de asesores especialistas para que le asesore, con voz y sin voto.

SÉPTIMA. - PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: concurso y oposición.

- FASE DE CONCURSO (HASTA 40 PUNTOS):

La fase de concurso no será eliminatoria y no podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La puntuación máxima de la fase de concurso será de 40 puntos. La valoración de los méritos de la fase de concurso se incorporará a la puntuación final obtenida por aquellos aspirantes que hayan superado las pruebas selectivas eliminatorias, a efectos de determinar la calificación final de los aspirantes y el orden de puntuación de los mismos. Los méritos alegados y justificados por los aspirantes en la fase de concurso y que el Tribunal valorará se registrarán por el baremo siguiente:

1) Experiencia profesional (hasta 25 puntos):

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en calidad de funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala técnica de administración general; a la subescala técnica de administración especial, ocupando un puesto de trabajo de letrado; o la escala de funcionarios con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría o secretaría-intervención. El empleo accidental de un puesto de trabajo de funcionario con habilitación de carácter nacional será valorado al acceder a condición de funcionario de carrera o interino perteneciente a las subescalas técnicas y condiciones señaladas. Asimismo se valorarán los servicios prestados en la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) en calidad de funcionario de carrera o interino perteneciente al cuerpo superior o de abogacía.



Los servicios prestados deberán acreditarse mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación, el grupo, escala y subescala y / o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino o accidental).

Este apartado será valorado a razón de 0,2 puntos por mes de servicios prestados en la Administración Local y 0,15 puntos por mes de servicios prestados en la Administración de la CAIB, con un máximo de 25 puntos.

El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.

La experiencia profesional se computará por meses completos. Sin embargo, en los casos de reducción de jornada por conciliación de la vida familiar, el período se computará teniendo en cuenta el porcentaje de tiempo trabajado sobre la jornada laboral completa que conste en la vida laboral o el documento equivalente.

2) Conocimientos de la lengua catalana (hasta 5 puntos):

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

Certificado nivel C2	3 puntos.
Certificado de conocimientos	2 puntos.
de lenguaje administrativo (LA / antiguo E)	

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo es objeto de valoración el certificado que acredita un nivel de conocimiento más alto, excepto cuando se posea certificado de conocimientos de lenguaje administrativo, que será acumulativo en el otro.

Se reconocerán los certificados que se presenten incluidos en el Orden del Consejero de Educación, Cultura y Universidades, de 21 de febrero de 2013, y según el régimen temporal y de equivalencias que se establece. Los certificados deberán presentarse mediante documento original o copia adverada.

3) Acciones formativas (hasta 10 puntos):

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. Se valorarán en todo caso los cursos del área jurídica administrativa, los de informática vinculados a las funciones de administración general: procesador de textos, hoja de cálculo, correo electrónico, navegación por internet, y de otros cursos de informática que se puedan vincular con las funciones correspondientes a administración general; en materia de formación en prevención de riesgos laborales será objeto de valoración disponer del curso básico, el curso de nivel medio y el curso de nivel superior; se valorarán también los cursos en materia de protección de datos de carácter personal y los de formación en materia de calidad.

A efectos del baremo contenido en este apartado, tendrán la consideración de acciones formativas y podrán ser valoradas las asignaturas de estudios universitarios (licenciaturas, estudios de grado y diplomaturas), así como los créditos de los másters y cursos de experto universitarios que tengan el carácter de titulaciones propias de una universidad determinada, siempre que estén directamente relacionadas con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

La acreditación de las acciones formativas se hará mediante certificaciones o documentos oficiales extendidos por las administraciones y / o organismos competentes, y deben incluir las horas de duración o los créditos de los cursos.

Este apartado será valorado de acuerdo con el siguiente baremo:

- 0'25 puntos por crédito, equivalente a diez horas de duración, o proporcionalmente para las fracciones de un crédito, cuando el certificado acredite el aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- 0'15 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra anterior, cuando el certificado acredite la asistencia al curso o no mencione expresamente el carácter de asistencia o aprovechamiento. La puntuación máxima por curso será de 2 puntos.
- 0'35 puntos por crédito, de acuerdo con los criterios de la letra a), cuando el certificado acredite la participación. La participación en un curso puede ser total o parcial. En el último caso sólo se valorará la parte correspondiente a las horas impartidas. La puntuación máxima por curso será de dos puntos.
- 0,35 puntos por cada asignatura superada de estudios universitarios referidos en el párrafo segundo de este apartado. No serán valoradas las asignaturas correspondientes a la licenciatura exigida para participar en el procedimiento selectivo, salvo que se tenga más de una de las requeridas alternativamente, en este caso se considerarán las que, por exceso, indique el interesado.

Este apartado será valorado con un máximo de 10 puntos.



**II. - Fase de oposición (HASTA 60 PUNTOS):**

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 60 puntos. La oposición constará de un solo ejercicio, de carácter obligatorio y eliminatorio:

- El ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas tipo test sobre las áreas de conocimiento del Anexo I de estas bases, durante un tiempo máximo de 60 minutos. Para cada pregunta del ejercicio se propondrán cuatro posibles respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Los aspirantes marcarán las contestaciones en las correspondientes hojas de examen. El criterio de corrección será el siguiente: respuesta correcta, 1 punto; Las respuestas erróneas descuentan a razón de una tercera parte (1/3) parte del valor de una respuesta correcta. Las preguntas no contestadas no suponen ningún descuento. Los aspirantes serán convocados en llamamiento único, siendo excluidos de la oposición quienes no comparezcan.

Este ejercicio se puntuará con un máximo de 60 puntos, siendo eliminados los aspirantes que no obtengan una puntuación mínima de 30 puntos.

Concluido el ejercicio, y una vez realizada la corrección de la prueba, el Tribunal calificador hará público el resultado de la fase de oposición en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento, otorgando a los interesados un plazo de tres días hábiles para que puedan formular alegaciones o reclamaciones o solicitar revisión del examen realizado. En el mismo acto, el Tribunal anunciará la fecha, hora y lugar en que se constituirá al objeto de realizar la baremación de los méritos de la fase de concurso.

En el caso de existir reclamaciones, alegaciones o solicitudes de revisión, el tribunal calificador, una vez examinadas, las resolverá y hará público el resultado en el tablón de anuncios electrónico. Una vez resueltas las alegaciones o revisiones, si los hubiera, y de acuerdo con su resultado, el Tribunal procederá a la realización de la baremación de méritos.

OCTAVA. - VALORACIÓN DEL CONCURSO-OPOSICIÓN

Una vez terminada la fase de oposición, el Tribunal pasará a valorar los méritos aducidos por aquellos aspirantes que hayan superado la fase de la oposición, de acuerdo con el baremo previsto en la base séptima.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas a cada aspirante, desglosando en los tres apartados señalados en la base séptima. Los interesados podrán solicitar revisión y / o audiencia en el tribunal dentro de los tres días hábiles siguientes a esta publicación.

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

- 1) Mejor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mejor puntuación en la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá al sorteo.

NOVENA.- RELACIÓN DE APROBADOS Y CONSTITUCIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

Transcurrido el plazo anterior, si no se presentan alegaciones, o bien una vez que hayan sido examinadas las presentadas, el Tribunal calificador dará por finalizada la selección, y elevará a la Alcaldía su propuesta definitiva de relación de aprobados de la bolsa de trabajo, para que dicte la correspondiente resolución de constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento. Los aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamados por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de nombramiento como funcionario interino.

DÉCIMA. - SITUACIÓN DE LOS ASPIRANTES A LA BOLSA DE TRABAJO.

La bolsa de trabajo constituida mediante Resolución de la Alcaldía núm. 216/2016, de 18 de febrero (BOIB 50/2016, de 21 de abril) tiene preferencia sobre la bolsa de trabajo que se constituya como resultado del presente procedimiento selectivo. Si efectuada la llamada de aspirantes en la bolsa preferente, ésta se mantuviera agotada, por falta de aspirantes en situación de disponible, se procederá a efectuar la llamada en la bolsa de trabajo resultante de esta convocatoria.

Están en la situación de no disponible, aquellas personas integrantes de la bolsa de trabajo que estén prestando servicios como personal funcionario interino en el Ayuntamiento de Alcúdia o en sus organismos autónomos, correspondiente al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad, o que, por concurrir alguna de las causas previstas en los apartados a, b, c, d, ó e, de la base undécima, 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 al mismo cuerpo, la misma escala o especialidad.

Están en la situación de disponible el resto de 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 la base undécima 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 finalización de las situaciones mencionadas en la forma y plazo previstos en el último párrafo de la base undécima.

UNDÉCIMA. - RENUNCIA Y EXCLUSIÓN DE LA BOLSA.

Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que hay que se presente. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento 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 la Alcaldía, se entiende que renuncia. Este plazo debe ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, el cual se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores

A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita de acuerdo con lo establecido en la base décima anterior se las debe excluir de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo de un día hábil o en el segundo día hábil siguiente si la llamada se hace en viernes, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, adopción o 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 Alcúdia o de sus organismos autónomos, como personal funcionario interino en otro cuerpo o en otra escala o especialidad, o como personal laboral temporal o indefinido no fijo.

DUODÉCIMA. - NOMBRAMIENTOS INTERINOS Y GESTIÓN DE LA BOLSA

El orden de preferencia para efectuar las sustituciones o para cubrir plazas vacantes vendrá determinado por el orden de puntuación. Si hay más de un lugar para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivos simultáneos 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.

Los aspirantes que sean llamados y den su conformidad a su nombramiento como funcionario interino en el plazo de un día hábil (o dos días hábiles si la llamada se hace así un viernes) deberán presentar, en el plazo de tres días hábiles contados desde el siguiente a la aceptación, la siguiente documentación, por documento original o copia debidamente averada:

- Documento Nacional de Identidad o del pasaporte en vigor, para los españoles. Los nacionales de estados miembros de la Unión Europea o de otro Estado parte en el Acuerdo sobre el espacio económico europeo deberán presentar fotocopia averada del documento nacional de identidad de su país acompañado del NIE. Los nacionales de otros estados con permiso de residencia de familiar de ciudadano de la Unión, deberán aportar la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea. Los nacionales de otros Estados deberán presentar la tarjeta de extranjero.
- Título exigido o certificación académica que acredite que tiene cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, junto con el documento que acredite que ha abonado los derechos para su expedición.
- Certificado médico acreditativo de poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones correspondientes.
- Declaración jurada o promesa de no haber sido nunca separado 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial. En el caso de ser nacional de 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 empleo público.

En caso de que el aspirante propuesto no reúna los requisitos exigidos, o no los acredite en el plazo establecido, la Alcaldía acordará su exclusión y procederá a proponer el nombramiento del aspirante siguiente por orden de puntuación. Presentada la documentación, se procederá al nombramiento del primer aspirante de la bolsa de trabajo, por orden de puntuación, debiéndose incorporar al puesto de trabajo en el plazo mínimo de 3 días hábiles y máximo de 15 días.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde la publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares de su constitución.

**DECIMOTERCERA.- INCIDENCIAS, PUBLICIDAD, RÉGIMEN NORMATIVO Y RECURSOS**

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten en la interpretación de estas bases y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de esta convocatoria.

Todos los actos de esta convocatoria que estén sometidos a información pública serán insertados en el tablón anuncios electrónico del Ayuntamiento de Alcúdia (www.alcudia.net), al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

Contra la convocatoria y las presentes bases, que agotan la vía administrativa, se podrá interponer por parte de los interesados recurso potestativo de reposición en el plazo de un mes ante el mismo órgano que las haya aprobado, de acuerdo con el artículo 116 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común. En caso de no interponer el recurso potestativo de reposición se podrá interponer directamente recurso contencioso administrativo, según el artículo antes mencionado y 45 y siguientes de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contenciosa administrativa, ante el Juzgado contencioso Administrativo, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de la publicación en el BOIB.

Alcudia, 12 de mayo de 2016

El Alcalde

Antoni Mir Llabrés

**ANEXO I
TEMARIO**

TEMA 1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales. La reforma constitucional. El TC.

TEMA 2.- La organización territorial del Estado. El Estado autonómico: naturaleza y principios. Los estatutos de autonomía. Organización política y administrativa de las comunidades autónomas. La reforma de los estatutos de autonomía. El Estatuto de Autonomía de las Islas Baleares: competencias e instituciones. Los consejos insulares.

TEMA 3.- La Administración Pública: concepto. El derecho administrativo: concepto y contenidos. La Administración Pública y el Derecho. El principio de legalidad en la Administración. Potestades regladas y discrecionales: discrecionalidad y conceptos jurídicos indeterminados. Límites de la discrecionalidad. Control judicial de la discrecionalidad. La desviación de poder.

TEMA 4.- El ordenamiento jurídico-administrativo: La Constitución. Las leyes estatales y autonómicas. Tipo de disposiciones legales. Los tratados internacionales. El reglamento: concepto y clases. La potestad reglamentaria. Procedimiento de elaboración. Límites. El control de la potestad reglamentaria.

TEMA 5.- El administrado versus ciudadano: concepto y clases. La capacidad de los ciudadanos y sus causas modificativas. El Estatuto del ciudadano: derechos subjetivos e intereses legítimos; diferencias entre ambos conceptos y obligaciones. Protección de datos de carácter personal. La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.

TEMA 6.- El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma.

TEMA 7.- La eficacia de los actos administrativos: el principio de autotutela declarativa. Condiciones. La notificación: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

TEMA 8.- La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

TEMA 9.- La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad: procedimiento y límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La revisión y revocación de los actos de los entes locales.

TEMA 10.- Disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.





TEMA 11.- Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad. Singularidades del procedimiento administrativo de las entidades locales.

TEMA 12.- Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje. Recursos administrativos y jurisdiccionales contra los actos locales.

TEMA 13. - La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. El procedimiento sancionador y sus garantías. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

TEMA 14.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública; la recomendación de la junta consultiva de contratación administrativa del Estado a los órganos de contratación en relación a la aplicación de las Directivas 2014/23, 24 y 25 / UE del Parlamento Europeo y del Consejo, de 26 de febrero de 2014, sobre adjudicación de contratos de concesión; sobre contratación pública; y sobre contratación por entidades que operan en los sectores del agua, la energía, los transportes y los servicios postales.

TEMA 15.- El texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público: Objeto y ámbito de la Ley. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Régimen jurídico de los contratos administrativos y los de derecho privado; los actos separables. Los principios generales de la contratación del sector público: racionalidad, libertad de pactos y contenido mínimo, perfección y forma, el régimen de invalidez de los contratos y el recurso especial en materia de contratación. Los contratos "in house providing". Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

TEMA 16.- Las partes en los contratos del sector público. Los órganos de contratación. La capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación. La sucesión del contratista.

TEMA 17.- Preparación de los contratos para las administraciones públicas. El precio y el valor estimado. La revisión de precios. Garantías en la contratación del sector público. Clases de expedientes de contratación. Procedimientos y formas de adjudicación de los contratos. Criterios de adjudicación. Perfeccionamiento y formalización de los contratos administrativos.

TEMA 18.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 19.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios.

TEMA 20.- La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Tramitación de urgencia. Procedimientos especiales.

TEMA 21.- La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad: procedimiento general y procedimiento abreviado. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las administraciones públicas.

TEMA 22.- La iniciativa económica de las entidades locales y la reserva de servicios en favor de las entidades locales. El servicio público en las entidades locales. Concepto. Las formas de gestión de los servicios públicos locales. Las formas de gestión directa. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza.

TEMA 23.- Las formas de acción administrativa de las entidades locales. La actividad de policía: la intervención administrativa local en la actividad privada. Las autorizaciones administrativas: sus clases. El régimen de las licencias. La comunicación previa y la declaración responsable.

TEMA 24.- El patrimonio de las entidades locales: bienes y derechos que lo conforman. Clases. Bienes de dominio público. Bienes patrimoniales. Prerrogativas y potestades de las entidades locales en relación con sus bienes. Los bienes comunales. El inventario.

TEMA 25.- La Administración Local en la Constitución y en los estatutos de autonomía. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa autonómica en materia de régimen local. La incidencia de la legislación sectorial sobre el régimen local. La potestad reglamentaria de las entidades locales: Reglamentos y Ordenanzas. Procedimiento de elaboración. El Reglamento orgánico. Los Bandos.

TEMA 26.- El municipio: concepto y elementos. La población municipal. El Padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.





TEMA 27.- La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: Comisiones Informativas y otros órganos. Los grupos políticos y los concejales no adscritos. La participación vecinal en la gestión municipal.

TEMA 28.- Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias distintas a las propias. La sostenibilidad financiera de la hacienda local como presupuesto del ejercicio de las competencias. Los convenios sobre ejercicio de competencias y servicios municipales. Los servicios mínimos.

TEMA 29.- La actividad subvencional de la Administración Local. Procedimientos de concesión y gestión de subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

TEMA 30.- El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de Ejecución del Presupuesto. La prórroga del presupuesto. La ejecución y liquidación del presupuesto.

TEMA 31.- Las haciendas públicas locales. Ingresos públicos y privados. Los tributos locales. La potestad reglamentaria de las entidades locales en materia tributaria: contenido de las ordenanzas fiscales, tramitación y régimen de impugnación de los actos de imposición y ordenación de tributos. El establecimiento de recursos no tributarios.

TEMA 32.- El personal al servicio de las entidades locales: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Selección, formación y evaluación de recursos humanos. Derechos, deberes y situaciones administrativas de los empleados públicos. El régimen de incompatibilidades. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. Los delitos cometidos por los funcionarios públicos.

TEMA 33.- La organización administrativa del urbanismo. Competencias estatales. el Real Decreto Legislativo 7/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Suelo y Rehabilitación Urbana. Competencias de las comunidades autónomas. Competencias de los consejos y de las corporaciones locales.

TEMA 34. - Ley de Ordenación Territorial. Directrices de Ordenación Territorial. Plan Territorial de Mallorca. El Decreto Ley 1/2016, de medidas urgentes en materia urbanística, tras las modificaciones introducidas por el Decreto Ley 2/2016.

TEMA 35.- La Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (I): La clasificación del suelo. Limitaciones y deberes por razón de la clasificación. El patrimonio municipal del suelo: concepto naturaleza jurídica y régimen aplicable. El planeamiento municipal. Los planes generales. Planes parciales. Proyectos de urbanización. Planes especiales.

TEMA 36.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación del suelo (II): La intervención preventiva en la edificación y uso del suelo: Licencia urbanística y comunicación previa. La inspección urbanística. Protección de la legalidad urbanística y restablecimiento del orden jurídico perturbado. Las infracciones urbanísticas. Conservación de obras y construcciones. Órdenes de ejecución.

TEMA 37. - La Ley 6/1997, de 08 de julio, del suelo rústico de las Islas Baleares. La Ley 12/2014, de 16 de diciembre, agraria de las Islas Baleares. La Ley 8/2012, de 19 de julio del Turismo de las Islas Baleares.

TEMA 38.- Ley 12/1998, de 21 de diciembre, del Patrimonio Histórico de las Islas Baleares: principios generales; categorías de protección; régimen de protección; competencias municipales. La Ley 22/1988, de 28 de julio, de Costas: bienes de dominio público marítimo terrestre; las competencias municipales en materia de costas. Ley 37/2003, de 17 de noviembre, del Ruido: disposiciones generales.

TEMA 39.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (I): Ámbito de aplicación, clasificación de las actividades y competencias de intervención. Condiciones generales de funcionamiento, documentación técnica y seguros. Transmisión y cambio de titular. Modificaciones de la actividad. Vinculación obras-actividades en actividades permanentes. Disposiciones relativas a las actividades de espectáculos públicos.

TEMA 40.- La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares (II): Procedimiento de las actividades permanentes y sus modificaciones. Procedimiento de las actividades itinerantes. Procedimiento de las actividades no permanentes. Disposiciones relativas a las a las actividades sujetas a autorización ambiental integrada.

Inspecciones. Infracciones y sanciones.





ANEXO II MODELO DE INSTANCIA

Nombre _____; Primero llinatge _____;

Segundo llinatge _____; DNI / NIF _____;

Domicilio: _____;

(A efectos de notificación)

Localidad: _____ Teléfono: _____

La / el abajo firmante, mayor de edad, ante Vd comparezco y como mejor proceda,

EXPONE:

Primero.- Que ha tenido conocimiento de la convocatoria mediante Resolución de la Alcaldía núm. / 2016, de fecha de de 2016, del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia y de los sus organismos autónomos.

Segundo.- Que declara estar en posesión de todos y cada uno de los requisitos y condiciones que se exigen en la convocatoria, y específicamente que reúne los requisitos requeridos en la Base Tercera de la convocatoria.

Tercero.- Que en relación al requisito de conocimiento de la lengua catalana manifiesta que:

(Marcar con una X una de las dos opciones):

☐ Cumple el requisito de conocimiento y presenta certificado acreditativo del Nivel C1 ó superior.

☐ No acredita el requisito y solicita realizar la prueba de aptitud específica prevista en la convocatoria.

Cuarto.- Que de acuerdo con lo establecido en las Bases de la convocatoria, alega y acredita los méritos de la convocatoria mediante los documentos que a continuación se relacionan por lo que solicita le sean reconocidos:

(DOCUMENTACIÓN ADJUNTA)

1.- _____

2.- _____

3.- _____

4.- _____

5.- _____

6.- _____

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida / estás a la convocatoria del procedimiento selectivo para la creación de una bolsa de trabajo para el nombramiento de personal funcionario interino de la subescala técnica de la escala de administración general del Ayuntamiento de Alcúdia y de sus organismos autónomos.

Alcudia, _____ de _____ de 2.01__

AL SR. ALCALDE DE ALCUDIA

(La / El interesada / o presta su consentimiento para que el Ayuntamiento pueda comprobar en su caso los datos personales referidos a su



identidad, de lo contrario marque la casilla siguiente con una x 0, y deberá acompañar a la solicitud copia adverada del documento acreditativo de la identidad). De conformidad a lo dispuesto en los artículos 5 y 6.2 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de protección de datos personales, se informa a los interesados que los datos personales contenidos en la solicitud de admisión, documentación que acompañe a ésta o que se genere a resultas de esta convocatoria, son objeto de recogida para su tratamiento única y exclusivamente para el ejercicio de funciones propias de esta Administración, dentro del presente procedimiento selectivo para su convocatoria, tramitación, calificación y resolución, por lo que se informa que los datos se incorporarán a un fichero de datos de carácter personal, del cual es responsable este Ayuntamiento, y que en caso de que sea necesario a los efectos de cumplir con los principios de publicidad y transparencia del procedimiento, algunos datos personales de los aspirantes pueden ser publicadas en el BOIB o en el tablón de anuncios electrónico del Ayuntamiento.

