

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

9369

Bases específicas para la creación de una bolsa para nombramientos de interinos de técnico de administración general (TAG) i de técnico de administración especial (TAE) para el Ayuntamiento de Santa Margalida

Aprobadas por decreto de Alcaldía de 16 de agosto de 2017, se publican íntegramente las bases específicas que regirán la convocatoria para la creación de una bolsa de técnico de administración especial (TAE) y técnico de administración general (TAG) de el Ayuntamiento de Santa Margalida mediante concurso-oposición, según lo dispuesto en el art. 49.2 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA PARA NOMBRAMIENTOS INTERINOS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG) Y DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE) POR EL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

JUSTIFICACIÓN DE LA CONVOCATORIA

La Ley 3/2017, de 27 de junio, de Presupuestos Generales El Estado para 2017, en su Art 19.Dos dispone "No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como al nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

En relación con esta convocatoria para proveer interinamente una plaza de técnico de Administración Especial, adscrita al departamento de Secretaría e Intervención, hay que destacar que su cobertura viene motivada porque la técnica de Administración Especial que venía prestando estos servicios fue nombrada secretaria accidental de la Corporación, debido a que el secretario titular había sido declarado en situación de comisión de servicios en el Ayuntamiento de Alcúdia. Ante esta situación resulta que, en atención al volumen de trabajo y complejidad de la materia, el departamento está sobresaturado y debe menester ayuda del personal jurídico de la Corporación. Por lo tanto es necesario reforzar a nivel técnico esta área con la cobertura de una plaza interina de TAE, lo que permitirá que la TAE que actualmente presta servicios de secretaria accidental pueda seguir haciendo hasta que se resuelva de forma definitiva la situación de Secretaría .

Por todo lo anterior, y dado que los departamentos afectados son los de Secretaría e Intervención, es decir, dos servicios públicos esenciales, podemos afirmar que se está dentro del supuesto legal excepcional contemplado en la LPGE.

La cobertura de la plaza de TAE queda condicionada a que la TAE que actualmente desarrolla el puesto de Secretario con carácter accidental deje de ocupar dicha plaza, ya sea para que sea cubierta por un titular o por otro técnico externo, ya sea mediante nombramiento interino , provisional, en comisión de servicios o cualquier otro. Finalizada la causa que justifica la cobertura de la plaza de TAE, se producirá el cese del funcionario interino que lo ocupe.

Con esta convocatoria también se pretende crear una bolsa para cubrir interinamente cualquiera de las plazas de técnico de Administración General del Ayuntamiento de Santa Margalida si concurren los requisitos exigidos por la LGPE y se da alguna de las circunstancias previstas en el artículo 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 con su redacción dada por la Ley 15/2014, de 16 de septiembre, de Racionalización del Sector Público y otras medidas de reforma administrativa, según el cual se podrán nombrar funcionarios interinos siempre y cuando se dé alguna de las siguientes circunstancias:

- a. La existencia de plazas vacantes cuando no sea posible su cobertura por funcionarios de carrera.
- b. La sustitución transitoria de los titulares.
- c. La ejecución de programas de carácter temporal, que no podrá tener una duración superior a tres años, ampliable hasta 12 meses más por las leyes de función pública que se dicten en desarrollo de este Estatuto.
- d. El exceso o acumulación de tareas por un plazo máximo de 6 meses dentro de un período de 12 meses.

El cese del personal funcionario interino se producirá:

- a. Cuando desaparezcan las circunstancias que dieron lugar a su nombramiento.
- b. Para la provisión del puesto correspondiente por un funcionario de carrera.





- c. Para la amortización del puesto de trabajo.
- d. Cuando se produzca un incumplimiento sobrevenido de los requisitos exigidos para su nombramiento como consecuencia de la modificación de la clasificación de los puestos de trabajo.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria la selección, mediante concurso - oposición, de personal funcionario interino para la creación de una bolsa de trabajo de Técnico de Administración General (TAG) y de Técnico de Administración Especial (TAE) del Ayuntamiento de Santa Margarita.

El procedimiento de selección de los aspirantes se efectuará mediante convocatoria pública, que consistirá concurso - oposición que se detallan en la base octava de esta convocatoria.

Las presentes bases definen los requisitos, pruebas, méritos y demás aspectos procedimentales de la selección que deberán regir el concurso - oposición para la creación de una bolsa de trabajo para cubrir necesidades concretas prioritarias de carácter temporal y / o vacantes sobrevenidas con carácter temporal, así como sustituciones, vacantes, exceso o acumulación de tareas, ... de conformidad con el artículo 10 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 (EBEP) y artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Islas Baleares (LFPIB) para las categorías que a continuación se indican:

- a) TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), grupo A Subgrupo A1.
- b) TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL (TAE), grupo A Subgrupo A1.

La bolsa de trabajo tendrá por objeto la cobertura de las circunstancias que permiten el nombramiento de personal funcionario interino del Ayuntamiento de Santa Margalida.

En todo lo no previsto en esta normativa, se aplicará supletoriamente el 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 (CAIB) y el resto de normativa de desarrollo de la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que correspondan en el momento de cubrir la necesidad, según la plaza y categoría profesional y las retribuciones vigentes en el Ayuntamiento.

Estas bases y el procedimiento de selección se regirán de conformidad con los términos establecidos en el artículo 55 y siguientes 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 (EBEP), la ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de la CAIB, y demás legislación aplicable.

SEGUNDA.- FUNCIONES

Serán las propias del puesto de trabajo objeto de provisión en régimen de interinidad, o en su caso, las que motivan la contratación interina por exceso o acumulación de tareas o constituyan el objeto de programas de carácter temporal y la ejecución conduzca a aquel.

TERCERA.- CONDICIONES DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, los interesados deben cumplir los siguientes requisitos:

- a) Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del EBEP, se permita el acceso al empleo público.
- b) Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación forzosa.
- c) Estar en posesión de la titulación exigida, o bien estar en condiciones de obtenerla en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes. El título exigido para participar en la bolsa convocada es la siguiente:
Grado en Derecho, Ciencias Políticas y de la Administración, Sociología, Economía y Dirección de Empresas o Ciencias actuariales y financieras o título de licenciatura correspondiente o estar en condiciones de obtenerla en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes.
En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- d) Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana correspondientes al Nivel C1 o en condiciones de obtenerlo en la fecha de finalización del plazo de admisión de solicitudes. Estos conocimientos se acreditarán mediante la aportación de un certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública o expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística. En caso de no poder acreditar el requisito, se podrá realizar prueba específica del nivel de catalán C1.
- e) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones,





mediante certificado médico.

f) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de la función pública, se acreditará mediante la aportación del anexo I.

g) Antes de tomar posesión de la plaza, el interesado deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la ley 53/1984 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse 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, se acreditará mediante la aportación del anexo I.

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

CUARTA.- SOLICITUDES Y DERECHOS DE EXAMEN

1. Las instancias para participar en el proceso selectivo deberán hacerse según el modelo que figura en el Anexo II de las presentes bases, dirigida al Alcalde Presidente del Ayuntamiento, y se presentarán en el registro general de este ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, 1 de octubre, procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

2. Para ser admitidas, y, en su caso, tomar parte en el procedimiento selectivo, los aspirantes deberán adjuntar a la misma instancia copia del DNI, junto con la titulación exigida, documento acreditativo del nivel de conocimiento de lengua catalana o solicitud específica para participar en la prueba de lengua catalana. Todos los documentos irán debidamente autenticados.

3. Las personas aspirantes deberán adjuntar a la instancia aquellos documentos que acrediten los méritos alegados. No se admitirá ninguna documentación referida a méritos una vez finalizado el plazo de presentación de instancias. En ningún caso se requerirá documentación o subsanación de errores relativa a los méritos

4. Para ser admitida, a la instancia para tomar parte en el proceso, también se deberá adjuntar el resguardo acreditativo del pago de la tasa (25 euros), según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para optar a pruebas de selección de personal (BOIB nº 129, de 25 de septiembre de 2014). En este resguardo debe constar el nombre de la persona aspirante y el concepto debe ser "Derechos de examen bolsa TAG-TAE". Las personas aspirantes deberán autoliquidar la tasa en el momento de presentarse la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago a cualquiera de las cuentas siguientes:

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

5. El plazo para la presentación de instancias será de quince (15) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de estas bases en el BOIB.

QUINTA - ADMISIÓN DE PERSONAS ASPIRANTES

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el Sr. Alcalde, en el plazo máximo de 15 días hábiles, aprobará por Resolución la relación provisional de admitidos y excluidos, que será publicada en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Santa Margarita, y en su página web (www.ajsantamargalida.net), concediéndose un plazo de cinco (5) días hábiles para la presentación de enmiendas o reclamaciones. Una vez examinadas las que se hubieran presentado, se publicará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas. De no presentarse ninguna reclamación se considerará definitiva la inicialmente publicada, previa resolución dictada al efecto.

Esta resolución determinará el comienzo de los plazos y efectos de posibles impugnaciones y recursos, y contendrá -además de los datos antes indicados -, la designación nominativa de los miembros del Tribunal calificador, la fecha de realización de la prueba de conocimientos de lengua catalana, el lugar, fecha y hora de la constitución de este tribunal.

SEXTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en los arts. 60 TREBEP. y los arts. 10 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de ingreso del personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del estado.

Se constituirá atendiendo a los principios de imparcialidad, profesionalidad y especialidad, en función de la disponibilidad de recursos. Tendrá la consideración de órgano colegiado y, como tal, estará sujeto a las normas contenidas en la normativa de Régimen Jurídico del sector público.



En la misma resolución en la que se apruebe definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos, se fijará la composición del tribunal calificador a efectos de poder promover la recusación de sus miembros. La resolución se anunciará en los tablones de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

El tribunal podrá nombrar colaboradores, especialistas y ayudantes, que estarán siempre bajo su dirección y control directo, para aquellas pruebas que lo requieren, limitándose al ejercicio de sus especialidades técnicas en base a las que colaborarán con el tribunal con voz, pero sin voto. El personal asesor y especialista estarán sometidos a las mismas causas de abstención y recusación que los miembros del tribunal.

El tribunal estará compuesto por la Presidencia, la Secretaría y tres Vocales, actuando todas ellos con voz y voto.

El tribunal no podrá constituirse sin la asistencia, como mínimo de la mitad de sus miembros titulares o suplentes indistintamente.

SÉPTIMA.- INICIO Y DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

El procedimiento de selección se iniciará con la convocatoria, que corresponde al presidente de la corporación o concejal delegado. Las bases se publicarán íntegramente en el BOIB y en la página web municipal (www.ajsantamargalida.net) y en el tablón de edictos del Ayuntamiento.

La fijación de la fecha de la prueba de catalán se publicará en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la página web.

OCTAVA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

Consistirá en concurso oposición. La incomparecencia de la persona aspirante a cualquiera de las pruebas determinará automáticamente la pérdida del derecho a participar en la prueba o fase siguiente y exclusión del procedimiento selectivo.

FASE PRIMERA.- PRUEBA CATALÁN

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana del nivel C1, quedando exentos de la misma las personas aspirantes que hayan acreditado junto con la solicitud o antes del comienzo de la prueba, los conocimientos mediante la aportación del correspondiente certificado. La prueba se calificará como apto o no apto. La calificación de no apto o la no comparecencia a la misma en los casos que no se haya aportado la certificación de nivel, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo.

Sólo habrá una convocatoria para la prueba de catalán, y se excluirá del proceso selectivo a la persona aspirante que no comparezca. Las personas aspirantes serán convocadas para el ejercicio de catalán en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y valorados libremente por el tribunal. A efectos de identificación de las personas aspirantes deberán concurrir al ejercicio con el DNI o similar.

Una vez iniciado el proceso selectivo, el resultado de la prueba de catalán, se expondrá en el tablón de edictos de la Corporación y en la web municipal.

Los interesados podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas o solicitar la revisión de su examen ante el Tribunal en un plazo de 3 días hábiles, desde la publicación del

resultado obtenido en el tablón de anuncios y en la página web de este Ayuntamiento. El lugar, fecha y hora de revisión y vista en caso de ser solicitada será fijada por el Tribunal. Una vez resueltas se dictará y publicarán los resultados y la relación definitiva de aspirantes aptos y no aptos.

En caso de que no se formulen reclamaciones los resultados y la relación de aspirantes aptos será automáticamente elevada a definitiva, previa resolución dictada al efecto.

FASE SEGUNDA.- OPOSICIÓN (HASTA 70 PUNTOS)

La puntuación máxima de la fase de oposición será de 70 puntos. La fase de oposición consistirá en un ejercicio de carácter obligatorio y eliminatorio.

FASE TERCERA.- CONCURSO (HASTA 30 PUNTOS)

La puntuación máxima de esta fase será de 30 puntos.

Los méritos que aleguen los candidatos deben acreditar mediante la presentación de original o copia autenticada de la documentación, y de acuerdo con los siguientes criterios:

**1) Justificación de la experiencia profesional**

a) De los servicios prestados a la Administración pública, ya sea en propiedad, interinamente o en régimen de contrato de trabajo, en tareas relacionadas con el puesto de trabajo que se convoca: un certificado entregado por la Administración pública en el que constarán: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional y la vinculación con la Administración

En este apartado se valorarán los servicios prestados en la Administración Local en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente a la subescala técnica de administración especial; a la subescala técnica de administración general, 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 a la Administración de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares (CAIB) en calidad de personal funcionario de carrera o interino perteneciente al cuerpo superior o de abogacía.

En el caso de haber prestado servicios en el Ayuntamiento de Santa Margalida, si la persona aspirante lo pide a la solicitud, el certificado de servicios prestados del expediente personal se tramitará de oficio.

En el caso de haber prestado servicios en otras administraciones, el aspirante debe presentar el certificado de servicios prestados que lo justifique junto con la solicitud y demás documentación.

b) Los trabajos realizados en administración local o en otras Administraciones Públicas, mediante contrato administrativo de servicios como asesor jurídico o económico financiero, deben acreditarse con la aportación de un certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación, la categoría profesional, una descripción de las funciones desarrolladas y las horas realizadas en cómputo semanal, la vinculación con la Administración,

Las fracciones inferiores a un mes no se valorarán.

La puntuación máxima por este apartado es de 15 puntos

2) Conocimientos de lengua catalana

Una fotocopia autenticada del certificado oficial expedido por la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP) o del expedido u homologado por el órgano competente en materia de política lingüística.

En el supuesto que el aspirante acredite la posesión de más de un certificado, sólo será 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 a la otro.

La puntuación máxima por este apartado es de 2,5 puntos.

3) Titulación académica oficial

Una copia autenticada del título (anverso y reverso).

Sólo se valorarán los títulos diferentes de lo que se exige como requisito para participar en la convocatoria.

La valoración como mérito de un título implica que no se pueden valorar los de nivel inferior necesarios para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor o máster oficial en el que sí se podrá valorar el título de grado o la licenciatura o equivalente.

La puntuación máxima por este apartado es de 2,5 puntos.

4) Formación no reglada.

La formación no reglada se acredita mediante la aportación de los certificados acreditativos de los cursos oficiales realizados, los cuales deben especificar el número de horas de que consta el curso. Si no se especifican las horas se contabilizará una hora de formación por día. Se valorarán cuando el contenido esté directamente relacionado con las funciones de la categoría correspondiente a la bolsa a la que se opta.

Se entiende por certificado oficial los diplomas o certificados expedidos por una entidad pública u organismos dependientes, por organizaciones sindicales y empresariales o cualquier entidad privada siempre que tengan autorización expresa del organismo público competente para la realización de cursos y siempre que estas circunstancias consten en el propio título o diploma.



Los méritos se acreditarán con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y en ningún caso se podrá valorar ningún mérito que no haya alegado y acreditado dentro de este plazo.

La puntuación máxima por este apartado será de 10 puntos. No podrán ser valorados en este apartado cursos, jornadas o seminarios que ya hayan sido valorados como requisitos de titulación de los de las personas aspirantes o en otros apartados.

En caso de cursos en la misma materia, el tribunal evaluará la identidad y podrá valorar su únicamente del de mayor duración.

En caso de que no puedan acreditar las materias objeto del curso o su duración, no se valorarán.

Los méritos alegados por los interesados se valorarán, siempre que se hayan acreditado en el plazo de presentación de solicitudes, de acuerdo con el baremo que se adjunta como anexo IV.

Para pasar a formar parte de la bolsa deberá haber obtenido como mínimo 2,5 puntos en fase tercera, la no obtención de esta puntuación mínima, implicará su exclusión del proceso selectivo.

La calificación final se obtendrá mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en la fases segunda y tercera.

NOVENA.- DISPOSICIONES DE CARÁCTER GENERAL

El Tribunal, en aquellos casos que considere pertinentes, adaptará los medios de realización del ejercicio de las personas aspirantes discapacitadas, de forma que gocen de igualdad de oportunidades respecto al resto de personas, siempre que lo hayan indicado así en la instancia para tomar parte en los correspondientes procesos selectivos.

DÉCIMA.- PROPUESTA DEL TRIBUNAL, CONSTITUCIÓN Y GESTIÓN DE LA BOLSA DE TRABAJO

El Tribunal clasificará los aspirantes en función de los méritos alegados y justificados por éstos y formará la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por cada persona a la fase de Oposición (70) y Concurso (30). Serán preferentes en caso de empate, en primer lugar la mejor puntuación en la fase de oposición, en segundo lugar la mejor puntuación en la fase de concurso, en tercer lugar se procederá al sorteo.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, desde la publicación de la relación para efectuar las reclamaciones oportunas o solicitar la revisión de su puntuación ante el Tribunal. En la revisión podrán asistir acompañadas de un asesor.

El Tribunal tendrá un plazo de siete (7) días hábiles para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, deberá hacer pública la lista definitiva de personas aspirantes a formar parte de la bolsa de trabajo.

Una vez finalizada la selección, el tribunal elevará su propuesta al Sr. Alcalde para resolver la constitución de la bolsa de trabajo. Esta resolución será publicada en el Boletín Oficial de las Islas Baleares y en la página web. Las personas aspirantes que conformen la bolsa de trabajo se encontrarán a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación, según el supuesto de que se produzca.

La oferta de trabajo se hará por vía telefónica. La persona encargada de llamar a la persona aspirante a ocupar una plaza lo hará siempre ante un testigo. En primer lugar se llamará al teléfono móvil y, en caso de no encontrar a la persona, se llamará a otro número si figura indicado en la instancia. Si no se consiguiera localizar a la persona por teléfono, se enviará un mensaje al correo electrónico indicado en el formulario.

Si no se obtuviera respuesta el mismo día, se volverá intentar por el mismo procedimiento el día siguiente y en una hora distinta a la anterior. En caso de no obtener respuesta durante estos dos días, se entenderá que se renuncia a la oferta de trabajo y supondrá su exclusión de la bolsa. En el expediente administrativo se dejará constancia de las gestiones efectuadas mediante diligencia que será extendida por parte del personal del Ayuntamiento que las haya realizadas.

Las personas aspirantes que sean llamadas deberán dar su conformidad a incorporarse en el plazo de un día (1) hábil. Manifestada su conformidad, dispondrán de un plazo de un día hábil para presentar en el Registro de entrada, la documentación acreditativa de las condiciones de capacidades y requisitos exigidos en la convocatoria (letras e, f, g de la base tercera). Si en el plazo indicado y salvo los casos de fuerza mayor, las personas interesadas que hayan dado su conformidad a su nombramiento no presentaran la documentación, pasarán a ocupar el último lugar de la bolsa. En este caso, la autoridad competente podrá llamar la siguiente aspirante, por orden de puntuación.

Si el interesado rechaza la oferta o no manifiesta su conformidad con su contratación en el plazo de un día (1) hábil y su disposición a incorporarse en el plazo indicado, se entenderá que renuncia y pasará a ocupar el último lugar de la bolsa, excepto los supuestos a que se refiere el Decreto de la CAIB 30/2009, de 22 de mayo, con respecto a renunciaciones por causa justificada, si efectivamente se justifican; en este





último caso, se entenderá que se mantiene la situación de suspensión en la obligación de incorporación hasta que el aspirante no comunique al ayuntamiento el cambio en su situación. Mientras dure la causa justificada de renuncia el ayuntamiento no invitará al aspirante a la incorporación. En este caso, la autoridad podrá llamar al siguiente de los aspirantes por orden de puntuación.

Una vez que los aspirantes hayan presentado la documentación preceptiva, se procederá a la formalización del nombramiento interino.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el artículo 5 del 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.

La vigencia máxima de esta bolsa será de tres años a contar desde su publicación en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Una vez transcurrido este periodo se podrá prorrogar por Decreto de Alcaldía hasta que se sustituya por la bolsa surgida de la próxima convocatoria.

UNDÉCIMA .- 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 la página web del Ayuntamiento de Santa Margalida (www.ajsantamargalida.net) y en el tablón de edictos municipal. Al margen de su publicación en el BOIB cuando sea preceptiva.

En lo no previsto en estas bases será de aplicación la normativa reguladora del personal al servicio de las entidades locales definida en el artículo 190 de la Ley 20/2006, de 15 de diciembre, municipal y de régimen local de las Islas Baleares.

La convocatoria de las pruebas selectivas, la aprobación de estas bases y todos los actos administrativos que se deriven podrán ser impugnados por los interesados en los casos y forma establecidos por la Ley 39/15, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Santa Margalida, 16 de agosto de 2017

El Alcalde,

(Delegación de firma, Decreto núm 1193 con fecha 02/12/2016,
Primer Teniente de Alcalde, Martí A. Torres Valls)
Joan Monjo Estelrich

ANEXO I DECLARACIÓN JURADA

_____, con DNI _____ mayor de edad, con domicilio en la calle _____ núm. _____ del municipio de _____, funcionario / contratado laboral de este Ayuntamiento, adscrito al puesto de trabajo _____, y de conformidad con la legislación reguladora del régimen de incompatibilidades,

DECLARA Y HACE CONSTAR QUE:

No está sometido a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, y no percibe pensión de jubilación, de retiro ni de orfandad.

No desarrolla ninguna actividad profesional, económica y / o laboral privada remunerada, por cuenta propia ni por cuenta ajena en entidad pública y / o privada.

No ha sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de ninguna administración pública, ni se encuentra inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas.

Y para que conste en el expediente personal, firm la presente declaración jurada, a _____, ____ de _____ de 2017.

firmado:



TEMA 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (II). Actividad de las administraciones públicas. Normas generales de actuación. Términos y plazos.

TEMA 5.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Actos administrativos: Requisito. Eficacia. Nulidad y anulación.

TEMA 6.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (IV). Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo común. Garantías. Iniciación. Ordenación. Instrucción. Finalización. Tramitación simplificada del procedimiento. Ejecución.

TEMA 7.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (V). Revisión de los actos en vía administrativa. Revisión de oficio. Recursos administrativos.

TEMA 8.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (VI). Iniciativa legislativa y potestad para dictar reglamentos y otras disposiciones.

TEMA 9.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Disposiciones generales, principios de actuación y funcionamiento del sector público. Disposiciones generales. Órganos de las Administraciones Públicas. Principios de la potestad sancionadora. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Funcionamiento electrónico del sector público. Convenios.

TEMA 10.- La jurisdicción contencioso - administrativa. Naturaleza, extensión y límites. Órganos de Jurisdicción y sus competencias. Las partes: legitimación. El objeto del recurso contencioso administrativo. El procedimiento y la finalización del mismo: las sentencias.

TEMA 11.- Los contratos del sector público: las Directivas Europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de la Ley de Contratos del Sector Público. 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. Normas específicas de contratación administrativa en la Administración local.

TEMA 12.- 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 13.- 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 14.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 15.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrato de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.

TEMA 16.- El contrato de gestión de servicios públicos. El contrato de suministros. El contrato de servicios. El contrato de colaboración entre el sector público y privado.

TEMA 17.- 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. Los contratos in house providing. Gestión indirecta: la concesión de servicios públicos. Concepto y naturaleza. Elementos. Potestades de la Administración. Derechos y obligaciones del concesionario. Relaciones del concesionario con los usuarios. Extinción de la concesión. Otras formas de gestión indirecta de los servicios públicos.

TEMA 18.- 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 19.- 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 20.- El municipio: concepto y elementos. La organización municipal. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno y Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios: comisiones informativas y otros órganos. Régimen de sesiones y acuerdos de los





órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de acuerdos. El Registro de documentos.

TEMA 21.- 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 22.- 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 23.- 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 24.- Los recursos en el marco de las legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Régimen especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 25.- La gestión, liquidación y recaudación de los recursos de las Haciendas Locales. La devolución de ingresos indebidos. El procedimiento de recaudación en periodo voluntario y ejecutivo. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria dictados por las entidades locales, en municipios de régimen comino y de gran població.'

TEMA 26.- Los tributos locales: principios. 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 los recursos no tributarios.

TEMA 27.- Tasas y precios públicos: principales diferencias. Las contribuciones especiales: anticipo y aplazamiento de cuotas y colaboración ciudadana. Las cuotas de urbanización. Diferencias con las contribuciones especiales.

TEMA 28.- 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.

TEMA 29.- 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 30.- 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 31.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (I). Régimen urbanístico del suelo. Clasificación del Suelo. Derechos y deberes de las personas propietarias del suelo urbano y suelo urbanizable.

TEMA 32.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (II). Planeamiento Urbanístico. Instrumentos. Formación y aprobación de los instrumentos de planeamiento urbanístico. Vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Efectos de la aprobación de los planes. Normas de aplicación directa.

TEMA 33.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (III). Gestión y ejecución del planeamiento. Disposiciones generales. Sistemas de actuación. La reparcelación. Sistemas de expropiación. Empleo directo.

TEMA 34.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (IV). Ejercicio de las facultades relativas al uso del suelo y edificación del suelo. Obligación de urbanizar y edificar y consecuencias del no ejercicio en plazo del derecho a edificar. La conservación de obras y construcción.

TEMA 35.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (V). Expropiación forzosa por razón de urbanismo.

TEMA 36.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (VI). Disciplina urbanística. Disposiciones Generales. Potestades administrativas y presupuestos de la actividad de ejecución. Intervención preventiva en la edificación y uso del suelo. Parcelaciones urbanísticas. La inspección urbanística. La protección de la legalidad urbanística y el restablecimiento del orden perturbado.

TEMA 37.- Ley 2/2014, de 25 de marzo, de ordenación y uso del suelo de las Islas Baleares (VII). Las infracciones urbanísticas y las sanciones. Disposiciones generales. Los tipos básicos de las infracciones y las sanciones. Los tipos específicos de las infracciones urbanísticas y las sanciones.

TEMA 38.- Ley 6/1997 del Suelo Rústico: Procedimientos para el otorgamiento de autorizaciones en suelo rústico. Procedimientos específicos. En especial las autorizaciones para actividades relacionadas con el uso de vivienda y las declaraciones de interés general.



TEMA 39.- Ley 7/2013, de 26 de noviembre de Régimen Jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Islas Baleares: Ámbito de aplicación. Clasificación de las actividades. Vinculación obras - actividades en actividades permanentes. Procedimiento aplicable a las actividades permanentes y sus modificaciones.

**ANEXO IV
BAREMO DE MÉRITOS**

1. Justificación de la experiencia profesional (hasta 15 puntos)	Puntos por mes
Experiencia en la Administración Local, en la misma especialidad o categoría	0,125
Experiencia en la Administración pública, en la misma especialidad o categoría	0,093
Experiencia en la Administración Local, mediante contrato administrativo de servicios como asesor jurídico o económico financiero (por cada 100 horas de servicios)	0,075
Experiencia en la Administración pública, mediante contrato administrativo de servicios como asesor jurídico o económico financiero (por cada 100 horas de servicios)	0,056
2. CONOCIMIENTOS DE LENGUA CATALANA (hasta 2,5 puntos)	Puntos
Nivel C2	1,50
Nivel LA	1,00
3. FORMACIÓN (Hasta 12,5 puntos)	
3.1 FORMACIÓN REGLADA. Se valorarán las titulaciones académicas de carácter oficial relacionadas con las funciones y diferentes del requisito para el acceso (hasta 2,5 puntos).	Puntos por título
Titulación académica de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente	1,50
Titulación académica de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente	0,75
Master oficial u homologado	1,00
Doctorado	1,00
3.2 FORMACIÓN NO REGLADA (hasta 10 puntos)	
a) Formación directamente relacionada con las funciones y realizadas por centros u organismos públicos oficiales (hasta 5 puntos)	Puntos por crédito
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite asistencia	0,15
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite aprovechamiento	0,25
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite la impartición	0,35
b) Formación meritable para cualquier especialidad (hasta 3 puntos)	
Cursos del área jurídica administrativa (hasta 0,75 puntos)	
Cursos del área de igualdad de género (hasta 0,75 puntos)	
Cursos de informática (hasta 0,75 puntos)	
Cursos de calidad, habilidades, competencias profesionales, mandos (hasta 0,75 puntos)	
Cursos de prevención de riesgos laborales (hasta 0,75 puntos)	
	Puntos por crédito
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite asistencia	0,15
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite aprovechamiento	0,25
Por crédito, equivalente a 10 horas de duración, cuando el certificado acredite la impartición	0,35

Lo que se hace público para general conocimiento. Contra la presente resolución que pone fin a la vía administrativa se puede interponer recurso contencioso administrativo ante el Juzgado Contencioso Administrativo de Palma, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente de su inserción en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Alternativamente y de forma potestativa, se puede interponer recurso de reposición ante el mismo órgano que la ha dictado, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de las Islas Baleares. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso o reclamación que se considere conveniente interponer.

Santa Margalida, 16 de agosto de 2017

