

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

4545

Bases específicas para la convocatoria de pruebas selectivas para la constitución de una bolsa para cubrir temporalmente plazas de técnico de grado medio (A2)

Aprobadas por Decreto de Alcaldía núm. 369 de 23 de abril de 2018, se publican íntegramente las bases específicas para la convocatoria para la creación de una bolsa de técnico de grado medio para cubrir necesidades o sustituciones de la plantilla de personal, 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 les Illes Balears.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA BOLSA PARA LA COBERTURA TEMPORAL DE PLAZAS DE TÉCNICO DE GRADO MEDIO

CARACTERÍSTICAS DE LA CONVOCATORIA

- Denominación de la plaza: Técnico / a de gestión (A2)
- Nivel de titulación académica: Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a o Arquitecto/a o equivalente, o haber superación tres cursos completos de una licenciatura, o Graduado/a.
- Nombramiento como funcionario/a interino/a.
- Funciones a desarrollar:
 - Gestionar los procesos burocráticos de su área en función de su grado de titulación y escala de acuerdo con las indicaciones recibidas por su superior.
 - Realizar tareas de apoyo a las funciones de técnico de administración.
 - Coordinar los trabajos de gestión que se realicen según los criterios de su superior.
 - Se responsabilizará de tramitación de expedientes y realizará tareas complejas de gestión administrativa.
 - Preparará informes y resúmenes de actividades bajo los criterios de sus superiores.
 - Realizará otras tareas similares que se le asignen en la categoría del puesto y por la que ha sido instruido, bajo la supervisión y las directrices de sus superiores.

PRIMERO.- JUSTIFICACIONES Y OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El artículo 19.Dos de la Ley 3/2017, de 27 de junio de Presupuestos Generales del Estado para el año 2017, dispone que no se podrá proceder a la contratación de personal temporal, así como el nombramiento de personal estatutario temporal y de funcionarios interinos salvo en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables.

Visto que no existe bolsín de técnico de grado medio, y dado que se considera necesario para el adecuado funcionamiento de los servicios municipales el nombramiento de personal con categoría de técnico de grado medio, y en caso necesario, se procederá de forma urgente a la creación de este bolsín, con el fin de poder cubrir interinamente cualquiera de las plazas de técnico de grado medio 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 y otras medidas de refuerzo administrativo, según lo cual se podrá 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 el desarrollo del Estatuto Básico del Empleado Público.
- 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. Por la provisión del puesto correspondiente por un funcionario de carrera.
- c. Por 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.

Es objeto de la presente convocatoria la creación de un bolsín por el sistema de concurso -oposición para posteriores nombramientos como funcionarios interinos de la administración del Ayuntamiento de Santa Margalida encuadrados en la escala de Administración General, subescala técnica, grupo A, subgrupo A2.

En todo aquello no previsto en estas bases, 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 desarrollado de la LFPIB.

Las retribuciones a percibir serán las que corresponda 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 establecido 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 (TREBEP), la Ley 3/2007, de 27 de marzo de la Función Pública de la CAIB, y el resto de legislación aplicable.

SEGUNDO.- REQUISITO DE LOS ASPIRANTES

Para participar en esta convocatoria, las personas interesadas deben cumplir los siguientes requisitos:

- Tener la nacionalidad española o alguna otra en los casos en que, de acuerdo con el artículo 57 del TREBEP, se permita el acceso al empleo.
- Tener 16 años cumplidos y no haber alcanzado la edad de jubilación.
- Estar en posesión del título de Diplomado / a Universitario / a, Ingeniero / a o Arquitecto / a o equivalente, o haber superado tres cursos completos de una licenciatura, o Graduado / a, o bien estar en condiciones de obtenerlo en la fecha en que finalice el plazo de presentación de solicitudes.
- En el caso de titulaciones expedidas en el extranjero será necesario aportar la correspondiente documentación que acredite su homologación oficial.
- Acreditar el requisito de conocimientos de la lengua catalana de Nivel C1 mediante un certificado expedido por el EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados establecidos en la orden de 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 la lengua catalana de la Dirección General de cultura y Juventud (BOIB núm. 34, de 03/13/2013) o por Certificado expedido por la dirección General de Cultura y Juventud de la Consejería de Educación, Cultura y Juventud, que según el Decreto 6/2012, de 3 de febrero, sobre evaluación y certificación de conocimientos de catalán, (BOIB núm. 19, de 07/02/2012), garantiza los conocimientos de catalán exigidos.
- No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el ejercicio de las funciones, mediante certificado médico.
- No haber estado 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.
- Antes de tomar posesión de la plaza, la persona interesada deberá hacer constar que no está sometida a ningún supuesto de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/2019 de 26 de diciembre, que regula el personal al servicio de las administraciones públicas o comprometerse en su caso, a 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.

TERCERO.- FORMA Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

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 de Santa Margalida, y se presentarán en el registro general de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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

Las personas aspirantes deberán adjuntar con 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



subsanción de errores relativa a los méritos.

Para ser admitida, en la instancia para tomar parte en el proceso, también se deberá adjuntar el resguardo acreditativo del pago de la tasa (20,00 euros), según establece la ordenanza fiscal reguladora de la tasa para aportar a pruebas de selección de personal (BOIB núm. 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 TÉCNICO DE GRADO MEDIO". Las personas aspirantes deberán autoliquidar la tasa en el momento de presentar la solicitud para tomar parte en las pruebas selectivas convocadas, realizando el pago en 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 (GBMNESMMXX)
- ES91 0049 3186 5819 1000 2890 BANCO SANTANDER (BIC BSCHEMM)
- ES31 0075 6819 1606 6000 0173 BANCO POPULAR (POPUESMM)

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.

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de un mes aprobando la lista provisional de admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web, con indicación de las causas de exclusión, así como el plazo de subsanación de defectos y presentación de reclamaciones que se concede a los aspirantes excluidos que será de 10 días hábiles.

Transcurrido este plazo se aprobará lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal donde se hará constar la resolución de las reclamaciones presentadas, la designación nominativa de los miembros del Tribunal Calificador con la fecha del lugar, fecha y hora de la constitución del mismo, y la fecha de la prueba de conocimientos de la lengua catalana.

CUARTO.- COMPOSICIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR

La composición del tribunal se ajustará a lo establecido en el artículo 60 TREBEP y los artículos 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 tabloneros 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 ellas con voz y voto.

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

QUINTO.- 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.

SEXTO.- 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 DE CATALÁN**

En primer lugar, se realizará una prueba específica de lengua catalana del nivel C1, quedando exentos de la misma las personas aspirantes que lo 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 de apto o no apto. La calificación de no apto o la no comparecencia a la misma en los casos que no se haya aprobado 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 del catalán en llamamiento único, salvo casos de fuerza mayor, debidamente justificados y valorados entregado al 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.

Las personas interesadas podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas para 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 la 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

EJERCICIO ÚNICO. De carácter obligatorio y eliminatorio. Consistirá en la resolución por escrito de un supuesto práctico que planteará el tribunal, relativo a las tareas administrativas que realiza un Técnico/a de grado medio, relacionado con el temario del anexo III. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será de dos horas.

Este ejercicio se valorará hasta un máximo de 70 puntos, siendo necesario obtener una calificación mínima de 35 puntos para superarlo.

El Tribunal publicará la lista provisional de aspirantes aprobados en fase de oposición en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web concediendo un plazo de tres días hábiles para formulación de reclamaciones que estime pertinente. Resueltas todas las reclamaciones el tribunal publicará la lista definitiva de aspirantes aprobados en la fase de oposición.

FASE TERCERA - CONCURSO. (PUNTUACIÓN TOTAL FASE DE CONCURSO: 30 PUNTOS)

Los méritos que se valorarán en la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de finalización de presentación de instancias, deberán presentarse mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas.

Únicamente se valorarán aquellos méritos que estén adecuadamente y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores.

La acreditación de trabajos realizados en entidades públicas será mediante certificado de servicios prestados que acrediten la categoría y las funciones llevadas a cabo. En las entidades privadas será con certificación de vida laboral y contrato de trabajo o certificado de empresa donde se acredite la categoría y las funciones llevadas a cabo.

Los méritos a valorar serán los que se relacionan a continuación:

I. Experiencia profesional. (Puntuación máxima es de 14 puntos).

a) Servicios prestados en una empresa privada ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,05 puntos por mes.

b) Servicios prestados en el sector público (que no sean administraciones públicas) ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogas a las de la plaza convocada: 0,07 puntos por mes.

c) Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de reconocimiento de servicios previos en la administración pública, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico, análogas a las de la plaza convocada: 0,10 puntos por mes.

II. Cursos de formación. (Puntuación máxima es de 10 puntos).

Se valorará la formación específica y relacionada con las funciones propias de la plaza convocada. La valoración de este criterio se realiza de acuerdo con el siguiente baremo:

- La hora de impartición se valora con: 0,007 puntos.
- La hora de aprovechamiento se valora con: 0,005 puntos.
- La hora de asistencia en valora con: 0,002 puntos.
- Un crédito equivale a 10 horas de formación.

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y / o reconocidos por el Instituto Nacional de Administración Pública (INAP), la Escuela Balear de Administración Pública (EBAP), la Administración del Estado, la Autonómica o la local, las organizaciones sindicales firmantes de los acuerdos de formación continua de las Administraciones Públicas, las universidades y las escuelas técnicas o los homologados por cualquiera de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Islas Baleares (SOIB), y por otras entidades u organismo locales, autonómicos u estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

Los cursos pueden tener cualquier duración. Los créditos de aprovechamiento suponen los de asistencia, es decir, no son acumulativos la asistencia y el aprovechamiento.

No se valoran las asignaturas encaminadas a obtener las titulaciones académicas. Tampoco se valorarán los cursos de doctorado ni la impartición de asignaturas en la Universidad.

III. Titulaciones académicas oficiales (Puntuación máxima 4 puntos)

Estudios que se valoran:

Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o equivalencia de las que tenga reconocido y establecido el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de postgrado establecidos por las universidades españolas de las enseñanzas propias.

La valoración como mérito de un título implica que no se valora el del nivel inferior o el 1er ciclo que sea imprescindible para obtenerlo, excepto en el supuesto del título de doctor, máster o título propio de postgrado en que si se puede valorar la licenciatura o equivalente.

Se valorarán las titulaciones de nivel académico superior, a la exigida como requisito, sin que en ningún caso se pueda valorar dos titulaciones del mismo nivel académico.

Puntuación:

- Estudios de postgrado:
 - Para cada título de doctor / a: 3 puntos.
 - Master: los títulos de máster universitarios oficiales (máster, especialista universitario, experto universitario, y curso de actualización universitaria) se valoran a razón de 0,025 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, y a razón de 0,075 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.
 - Títulos propios de postgrado, se valorarán a razón de 0,015 puntos por cada crédito LRU (sistema de valoración de las enseñanzas introducido por el RD 1393/2007, de 27 de octubre) o por cada 10 horas lectivas, ya razón de 0,065 puntos por cada crédito ECTS (sistema europeo de transferencia de créditos) o por cada 25 horas lectivas, con un máximo de 1 punto.

En el supuesto de que el máster o título propio de postgrado no indique los créditos o no mencione si se tratan de créditos LRU o ETC, se entiende que los créditos son LRU computándose, de acuerdo con los párrafos anteriores, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas, si son títulos oficiales, ó 0,015 por cada crédito o por cada 10 horas lectivas de títulos propios.

No se tendrá en cuenta como mérito el título de máster que habilita para el ejercicio de la profesión objeto de esta convocatoria, en el supuesto de presentar el título de grado, al ser requisito.

- Estudios universitarios:
 - Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura, arquitectura, ingeniería o equivalente: 3 puntos.
 - Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario, arquitectura técnica, ingeniería técnica o equivalente: 2,5 puntos.





3. Por cada título propio de grado: 2 puntos.

IV. Conocimientos de la lengua catalana. (Puntuación máxima 2 puntos)

Se valorarán los certificados expedidos u homologados por el EBAP o la Dirección General de Política Lingüística. El certificado LA se puede acumular en el C1 y C2. La puntuación será:

1. Nivel de dominio (Certificado C2): 1,5 puntos.
2. Conocimientos de lenguaje administrativo (Certificado LA): 0,5 puntos.

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

El Tribunal clasificará a las personas aspirantes en función de los méritos alegados y justificados por éstas y formará la relación en función de las puntuaciones totales obtenidas por cada persona en la fase de Oposición y Concurso. 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, y en tercer lugar se procederá al sorteo.

Las personas 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 para resolver las reclamaciones que se presenten y, a continuación, deberá hacer pública la lista definitiva de personas aspirantes en 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 quedaran a la espera de ser llamadas por el Ayuntamiento por orden de puntuación cuando se produzca la necesidad de contratación.

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 a intentar por el mismo procedimiento el día siguiente y en una hora distinta de 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 realizado.

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 segunda). 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 a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación.

Si la persona interesada 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 de su situación. Mientras dure la causa justificada de renuncia del Ayuntamiento no invitará al aspirante a la incorporación. En este caso, la autoridad podrá llamar al siguiente de los aspirantes por orden de puntuación. Se entenderán como causas justificadas las siguientes:

- a) Presentar servicios como personal funcionario interino o personal laboral no fijo en el Ayuntamiento de Santa Margarita u otra Administración Pública.
- b) Prestar servicios como personal funcionario de carrera o personal laboral fijo en otra Administración Pública y no poder acogerse, en aplicación de la normativa, a la situación de excedencia voluntaria por incompatibilidad por prestación de servicios en el sector público.
- c) Estar en periodo de gestación, maternidad o paternidad, de adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, incluido el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos o hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- d) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- e) Ejercer, en el momento del ofrecimiento, funciones de representación sindical.
- f) Estar, en el momento del ofrecimiento, en situación de servicios especiales.





Los aspirantes que se encuentren en situación de suspensión en la obligación de incorporación, tendrán un plazo máximo de un mes para comunicar por escrito al Ayuntamiento de Santa Margalida la finalización de las causas que dieron lugar a dicha situación.

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

El personal funcionario interino de este bolsín, cuando cese en el puesto de trabajo o finalice su relación laboral, excepción hecha de la renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente al bolsín del que proviene en el lugar que le correspondía de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento de la formación de este bolsín.

En el resto, el funcionamiento de la bolsa creada se llevará a cabo de conformidad con lo previsto en el Decreto 30/2009, de 22 de mayo, por el que se aprueba el procedimiento de selección de personal funcionario interino al servicio de la Administración de la Comunidad Autónoma.

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.

OCTAVO.- 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 39/2015, del 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

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, 23 de abril de 2018

El Alcalde

(Delegación de firma, Decreto núm. 1193 de 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 _____, 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 de otra 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, firmo la presente declaración jurada, a _____, _____ de _____ de 2018.

Firmado:

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

ANEXO II**MODELO DE INSTANCIA**

_____, mayor de edad, con DNI núm. _____, con domicilio a efectos de notificaciones y comunicaciones en la calle _____, municipio _____, núm. _____, teléfonos _____ y correo electrónico _____

EXPONE:

Qué he tenido conocimiento de la convocatoria del procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de la categoría de Técnico de Grado Medio, Grupo A, subgrupo A2, del Ayuntamiento de Santa Margalida.

DOCUMENTACIÓN QUE SE ADJUNTA:

- I. Fotocopia autenticada del DNI u otro documento legalmente permitido.
- II. Fotocopia acreditativa del requisito c) Estar en posesión de la titulación exigida.
- III. Documento acreditativo del nivel de conocimientos de la lengua catalana exigido. En caso de que no se adjunte, se entenderá que se solicita participar de un examen específico previo a la fase de oposición.
- IV. Documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- V. Documentos acreditativos de la formación no reglada y titulación académica oficial.
- VI. Resguardo de la transferencia de los derechos de examen.
- VII. Otros (especificar)

Por todo lo expuesto,



SOLICITO:

Ser admitido / a y tomar parte en el procedimiento selectivo para la constitución de una bolsa de trabajo de técnico de grado medio del Ayuntamiento de Santa Margalida.

Santa Margalida, de de 2018

(Firma)

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA MARGALIDA

ANEXO III

TEMARIO

TEMA 1.- 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.

TEMA 2.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (I). Interesados en el procedimiento. Capacidad de obrar y concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados.

TEMA 3.- 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 4.- La Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (III). Actos administrativos: Requisitos. Eficacia. Nulidad y anulabilidad.

TEMA 5.- 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 6.- 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 7.- 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 8.- 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 9.- 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 10.- 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 11.- 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 12.- Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. Extinción. La cesión de los contratos y la subcontratación.

TEMA 13.- El contrato de obras. Actuaciones administrativas preparatorias. Formas de adjudicación. Ejecución, modificación y extinción. La cesión del contrato y subcontrata de obras. Ejecución de obras por la propia Administración. El contrato de concesión de obra pública.



TEMA 14.- 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 15.- 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 16.- 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 17.- 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 18.- 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 19.- 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 20.- 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 21.- Los recursos en el marco de la legislación de las Haciendas Locales: de municipios, provincias y otras entidades locales. Regímenes especiales. Los ingresos de derecho privado. Las subvenciones y otros ingresos de derecho público.

TEMA 22.- 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 común y de gran población.

TEMA 23.- 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 24.- 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 25.- 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 26.- 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 27.- Sistema de Seguridad Social: concepto y principios. Estructura. El régimen general de la Seguridad Social: ámbito de aplicación. Normas sobre afiliación, cotización y recaudación. Contingencias cubiertas por la Seguridad Social: la incapacidad temporal, la incapacidad permanente y la jubilación.

TEMA 28.- La Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la información pública y Buen Gobierno: publicidad activa y derecho de acceso a la información pública.

Tema 29.- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: Objeto y ámbito. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación.

Tema 30.- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: ámbito de aplicación. Derechos y deberes. Principios de la acción preventiva. Evaluación de riesgos. Obligaciones de los trabajadores y trabajadoras en materia de prevención de riesgos. Consulta a los trabajadores y trabajadoras. Comité de Seguridad y Salud.