

Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

12033**Bases convocatoria para cubrir de manera interina una plaza de TAG y su bolsín**

Decreto de la concejala delegada de función pública y personal núm. 2019-0691 de fecha 15 de noviembre de 2019, por el cual se aprueban las bases y la convocatoria de la oposición para cubrir de manera interina una plaza de TAG i la posterior creación de esta bolsa

Denominación	Núm.	Vacantes	Grupo	Observaciones
A.2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
2.1. Subescala Técnica				
- Técnico Superior (TAG)	1	1	A1	Turno libre

TEXTO

Habiéndose aprobado por Decreto de la concejala delegada de función pública y personal núm. 2019-0691 de fecha 15 de noviembre de 2019, las bases y la convocatoria de la oposición para cubrir de manera interina una plaza de TAG y la posterior creación de esta bolsa.

Denominación	Núm.	Vacantes	Grupo	Observaciones
A.2. ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL				
2.1. Subescala Técnica				
- Técnico Superior (TAG)	1	1	A1	Turno libre

se abre el plazo de presentación de solicitudes, que será de 20 días naturales a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio en el Boletín oficial de las Illes Balears.

Asimismo, se adjuntan las bases reguladoras de las pruebas selectivas:

«BASES DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA LA COBERTURA CON CARÁCTER DE INTERINO Y PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL FUNCIONARIO INTERINO TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (TAG), DE LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE SUPERIOR, GRUPO A1, DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

PRIMERA. Objeto de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas, mediante el sistema de oposición, para la cobertura, con carácter de interino y para constituir una bolsa de personal funcionario interino técnico de administración general (TAG), a efectos de sustituir las posibles vacantes, bajas, permisos, licencias o cualesquiera supuestos de nombramiento como funcionario o funcionaria interina, de acuerdo con 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 (en adelante TREBEP) y el artículo 15 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la función pública de las Illes Balears, por lo que las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria.

SEGUNDA. Funciones del puesto de trabajo

Las funciones básicas y tareas principales a realizar consisten, entre otros, en:

- Delegado de Protección de Datos en el Ayuntamiento de Bunyola.
- Responsable de contratación pública.
- Funciones directivas de gestión, ejecución, control, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.
- Funciones de asistencia y asesoramiento legal en la tramitación de los expedientes mediante la emisión de informes con propuestas de resolución que resuelva el órgano competente de las materias según el área municipal asignada.



- Dirección, control y seguimiento de las tareas administrativas del personal del área municipal asignada.
- Asistencia a reuniones y el asesoramiento requerido en las mismas. Efectuar cualquier otra tarea propia de su plaza que le sea encargada por la autoridad municipal.
- Cuando las necesidades lo requieran, le podrán ser asignadas tareas de asesoramiento de otras áreas municipales que no tenga adscritas, en las que deberá asumir el asesoramiento y la dirección, gestión y control de las tareas asignadas.

TERCERA. Requisitos de los aspirantes

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

- a) Ser español o tener la nacionalidad de alguno de los estados miembros de la Unión Europea de acuerdo con las previsiones contenidas en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Estar en posesión del título de grado o licenciatura en derecho, ciencias políticas, ciencias económicas, administración y dirección de empresas, ciencias actuariales y financieras, ciencias jurídicas de las administraciones públicas o titulaciones equivalentes. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, los aspirantes deberán estar en posesión de la credencial que acredite su homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.
- c) Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel C1 mediante un certificado expedido por la EBAP, o bien por los títulos, diplomas y certificados homologados.
- d) Poseer la capacidad funcional para el desarrollo de las funciones.
- e) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- f) 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 acceder 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 tener la nacionalidad de otro Estado, no debe encontrarse 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.

CUARTA. Discapacidades

Los aspirantes que tengan la condición legal de discapacitados deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración, que acredite dicha condición, la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones correspondientes al puesto de trabajo. El tribunal establecerá, para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado en la instancia, las adaptaciones posibles de tiempo y medios para llevar a cabo de las pruebas.

QUINTA. Solicitudes

1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo II de estas bases, y deben ir dirigidas al alcalde del Ayuntamiento de Bunyola. Se presentarán en el Registro General de este Ayuntamiento o en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (LPACAP).
2. El plazo para presentar las solicitudes es de diez días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de las Illes Balears (BOIB).
3. Para ser admitidas, y en su caso, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que los aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y acompañen a la solicitud:
 - a) Una copia original del documento nacional de identidad o, en caso de no ser español, del documento oficial acreditativo de la personalidad (NIE, pasaporte o tarjeta de residencia).
 - b) Justificante de haber pagado los derechos de examen. Las personas que superen el proceso selectivo deberán presentar los demás requisitos que se indican en la base segunda con carácter previo a su nombramiento. Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan su consentimiento para la Administración trate sus datos personales a efectos derivado de esta convocatoria.

De conformidad con lo establecido en el artículo 45.1.b de la LPACAP, se fija como medio de comunicación de las publicaciones que se deriven de los actos integrantes de este procedimiento selectivo el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Bunyola y su página web.

**SEXTA. Admisión de aspirantes**

Finalizado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará resolución en el plazo máximo de 10 días para aprobar la lista provisional de personas admitidas y excluidas, 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 las personas aspirantes excluidas, que será de 10 días hábiles. Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de la persona interesada. No será subsanable el abono de las tasas después de la fecha de cierre del plazo de presentación

de instancias. Transcurrido este plazo se aprobará la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas, 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 composición del órgano de selección y se indicará la fecha, el lugar y la hora del ejercicio de la fase de oposición. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En otro caso, resueltas las reclamaciones y enmiendas, se dará publicidad a través de la página web de la

Corporación. Si en cualquier momento del proceso selectivo el tribunal tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o más de requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia interesado, su exclusión del proceso selectivo a la autoridad convocante, y comunicar a los efectos procedentes las inexactitudes o falsedades formuladas por la aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

SÉPTIMA. Tribunal calificador

En la misma resolución que declare aprobada la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas se efectuará el nombramiento de los miembros del tribunal calificador. El tribunal calificador estará constituido por tres (3) titulares y tres (3) suplentes; Presidente, Secretario y Vocal, designados por el Consejo Insular de Mallorca, dado que el Ayuntamiento de Bunyola no dispone de personal adecuado.

El tribunal calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría de primera, de las previstas en el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón del servicio. La designación nominativa de los miembros del tribunal se hará pública en la página web de la corporación. El tribunal estará facultado para resolver cualquier duda o incidente que pudiera surgir durante la oposición, y por adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo. El tribunal debe respetar rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, así como sujetarse al temario previsto. Sólo en lo no previsto expresamente en las bases, el tribunal podrá aplicar su discrecionalidad técnica y su autonomía funcional. el tribunal calificador podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores o especialistas de algunas pruebas, que tendrán voz pero no voto y se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas y a colaborar con el tribunal. El tribunal no podrá constituirse ni actuar válidamente sin la asistencia de más de la mitad de sus miembros, titulares o suplentes, indistintamente. En todo caso se deberá contar con la asistencia del presidente y el secretario y las decisiones se adoptarán por mayoría de los presentes. En caso de empate será dirimente el voto del presidente. Cuando, en ausencia del presidente titular del tribunal, tampoco sea posible la presencia del designado como suplente, asumirá la presidencia el vocal que resulte en atención a criterios de mayor jerarquía, antigüedad o edad, aplicados por este orden. Los miembros del tribunal estarán expuestos a las causas de abstención y recusación previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del sector público. Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario. La Junta de Personal puede designar una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

OCTAVA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de los aspirantes será mediante concurso-oposición. Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal. En cualquier momento el tribunal podrá requerir los opositores que acrediten su identidad. una vez comenzadas las pruebas selectivas, no será obligatoria la publicación de los sucesivos anuncios de la realización de las pruebas restantes en el Boletín Oficial de las Illes Balears. El tribunal publicará estos anuncios en su página web antes de veinticuatro horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio de que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento. Los miembros del Tribunal serán responsables adoptar las medidas más idóneas en todas las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y que permita a la vez la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer las sus datos personales. El tribunal queda autorizado para resolver las dudas que se puedan presentar y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del proceso selectivo, en todo lo no previsto en estas bases.

El proceso de selección constará de dos fases:

Fase I: Oposición

Fase II: Concurso

**Fase oposición. La puntuación máxima es de 60 puntos.**

Primer y único ejercicio. De carácter obligatorio y eliminatorio para todos los aspirantes. Consistirá en contestar un cuestionario de 60 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, referentes al contenido del temario que figura en el anexo I de las presentes Bases. El tiempo máximo para realizar este ejercicio será determinado por el tribunal. La puntuación máxima será de 60 puntos. Quedarán eliminados los aspirantes que no alcancen un mínimo de 30 puntos. Las preguntas no resueltas no se valoran. Las preguntas con respuesta errónea o en que figure más de una respuesta se penalizarán con un tercio del valor asignado a la respuesta correcta.

La respuesta correcta debe ser única. No puede haber respuestas del tipo: «todas las respuestas son correctas» o «ninguna respuesta es correcta».

La calificación del ejercicio se hará pública el mismo día que se acuerde y se expondrá en la página web de este Ayuntamiento. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio los interesados dispondrán de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista provisional. A dichos efectos, se facilitará la vista del ejercicios propios a los interesados. En caso de que un aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio y interponga un recurso, el tribunal debe resolver antes del inicio de la fase de concurso. Finalizado el primer ejercicio, y una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de los aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

Fase concurso- Valoración de méritos (hasta 40 puntos)

La puntuación máxima de la fase de concurso será de 60 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 los 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:

Primero.- Experiencia profesional (hasta 20 puntos)

a) Por haber prestado servicios en la Administración Pública o sus organismos públicos o entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la Administración como funcionario de carrera o interino ejerciendo funciones de abogacía o asesoramiento jurídico a nivel de técnico superior, experiencia como funcionario con habilitación de carácter nacional, subescala secretaría o secretaría - intervención, o como personal laboral realizando funciones de naturaleza o contenido técnico superior análogas a las antes descritas: 0,20 puntos- por mes de servicios prestados hasta un máximo de 15 puntos.

b) Por haber prestado servicios por cuenta propia como contratista en la ejecución de un contrato de servicios o privado de servicios, o análogo, con las entidades del sector público incluidas en el ámbito subjetivo del Texto refundido de la Ley de contratos del sector público, cuyo objeto incluya la realización de funciones de carácter, naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior o por haber prestado servicios para la empresa privada, realizando funciones de naturaleza o contenido técnico análogas a las descritas en la letra a) anterior 0,15 puntos por mes de servicio prestado hasta un máximo de 3 puntos: 0,15 puntos por mes de servicios prestados hasta un máximo de 5 puntos.

Forma de acreditación de la experiencia profesional y documentación a presentar:

- El límite temporal para valorar la experiencia profesional será la fecha de publicación en el BOIB de la convocatoria de este procedimiento.
- No serán objeto de valoración los certificados que no incluyan la información suficiente para poder valorar la experiencia de acuerdo con los parámetros mínimos que se indican en este punto.
- Se consideran incluidos y podrán ser objeto de valoración los servicios prestados en contratos formativos de trabajo en prácticas establecidos en el art. 11 del TRET, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre. No serán objeto de valoración otros tipos de prestaciones no incluidas en el mencionado precepto, con la de becarios o servicios prestados en contratos de colaboración social.
- La experiencia profesional se computará por meses completos.
- Los servicios prestados como personal funcionario y personal laboral de las Administraciones Públicas, se deberán acreditar mediante certificado expedido por el organismo competente, en el que constarán: el lapso temporal de prestación (fecha de inicio y fecha de fin) , el grupo, escala y subescala y / o la categoría profesional y la vinculación con la Administración (funcionario de carrera, interino, accidental, personal laboral). Para la valoración de las funciones, será necesario la inclusión en el certificado para el personal funcionario del grupo, escala, subescala y / o categoría y para el personal laboral la descripción o indicación de las funciones realizadas.
- Los servicios prestados en la empresa privada se podrán acreditar exclusivamente a través de alguna de estas vías:
 - i) Mediante informe de vida laboral acompañado de certificado expedido por la empresa, donde consten la fecha de inicio y de finalización de los servicios, y la categoría, puesto de trabajo y funciones desarrolladas.
 - ii) Mediante informe de vida laboral, acompañado del contrato de trabajo correspondiente.
 - iii) Los trabajos realizados como autónomos se acreditarán mediante certificado de alta y baja del Impuesto de actividades económicas, con indicación de la clasificación de la actividad.



Segundo.- Formación (hasta 16 puntos)

- a) Doctorado relacionado con el puesto de trabajo: 4,5 puntos
- b) Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de postgrado relacionados o de interés por el puesto de trabajo, con un mínimo de 300 horas: 5 puntos para máster.
Estos méritos se acreditarán mediante el Título o resguardo de haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Otros cursos y cursillos, no valorados en otros apartados: por la realización de cursos y cursillos de formación que tengan interés por el puesto de trabajo o relacionados con el derecho, y de acuerdo con el siguiente baremo (puntuación máxima 6,5 puntos):
 - Cursos con certificado de asistencia: 0,015 puntos por cada hora de curso hasta un máximo de 3 puntos.
 - Cursos con certificado de asistencia y aprovechamiento: 0,024 por cada hora de curso hasta un máximo de 3,5 puntos.

Este mérito se acreditará mediante el certificado del curso correspondiente emitido por el centro formador que deberá incluir expresamente las horas de duración del mismo.

Tercero.- Conocimiento lengua catalana (hasta 4 puntos)

- Certificado C2 de catalán (antiguo D): 2 puntos
- Certificado LA de catalán (antiguo E): 2 puntos

La puntuación del certificado de conocimientos de lenguaje administrativo se acumulará al otro certificado que se aporte.

Concluida la valoración de los méritos, el Tribunal hará pública en el tablón de anuncios y en la página web del Ayuntamiento las puntuaciones otorgadas cada aspirante, desglosada en los apartados señalados en esta base. Los interesados podrán solicitar revisión y / o audiencia al tribunal sobre la valoración de los méritos en 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 los méritos valorados en la fase de concurso. En caso de empate, éste se resolverá aplicando la siguiente graduación:

- 1) Mayor puntuación en la fase de oposición.
- 2) Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional de la fase de concurso.
- 3) Si persiste el empate finalmente se procederá a un sorteo.

OCTAVA. Calificación de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día que se acuerden y se expondrán en la página web de este Ayuntamiento. Estas calificaciones serán con tres decimales. Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, los interesados disponen de un plazo de 3 días hábiles contados a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados se facilitará la vista de los ejercicios propios a los interesados. En caso de que un aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio y interponga un recurso, el tribunal debe resolver antes del inicio del siguiente ejercicio. El orden de clasificación definitiva de los aspirantes será determinado por la suma de las puntuaciones obtenidas en todos los ejercicios. En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los siguientes criterios: Tener mayor puntuación en el segundo ejercicio. Tener mayor puntuación en el primer ejercicio. Si persiste finalmente el empate, se realizará un sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados y presentación de documentos

Terminada la calificación de los aspirantes, el tribunal hará pública la relación final de las personas aprobadas por orden de puntuación en la página web de la corporación y concederá un plazo de 3 días hábiles para formular las reclamaciones y enmiendas que estimen pertinentes. El tribunal calificador tendrá un plazo de 10 días para resolver las reclamaciones y enmiendas, a contar desde la finalización del periodo de reclamaciones. Una vez resueltas las reclamaciones y corregidos los errores detectados, el tribunal hará pública la relación de aprobados para constituir la bolsa de trabajo. 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. La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento, indicando las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

DÉCIMA: Funcionamiento de la bolsa

Las personas que formen parte de la bolsa a efectos de recibir ofertas de puesto de trabajo están en situación de disponible o no disponible.

- 10.1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido por concurrir alguna de las causas previstas en el apartado 10.5.
- 10.1.2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le debe ofrecer ningún puesto de trabajo correspondiente al mismo cuerpo, escala o especialidad.
- 10.1.3. Están en situación de disponibles el resto de aspirantes de la bolsa y, por tanto, se les comunicará la oferta de un puesto de trabajo de acuerdo con su posición en la bolsa.



10.2 En caso de haber una vacante, si hace falta proveerla, o en el resto de supuestos que de acuerdo con la normativa vigente se puede nombrar una persona interina, se ofrecerá el lugar en la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre que cumpla los requisitos del sitio para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará la siguiente persona disponible. Si hay más de un sitio para cubrir, de las mismas características, se pueden realizar llamadas colectivas simultáneas a tantas personas aspirantes en situación de disponible en la bolsa como sea necesario para atender las peticiones de cobertura de puestos pendientes. En este caso los puestos ofrecidos se deben adjudicar por orden riguroso de prelación de los aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.3. Como excepción del apartado anterior, cuando se trate de puestos de la Relación de Puestos de Trabajo (RPT) se deben ofrecer a la primera persona de la bolsa, aunque no esté disponible, cuando no ocupe una vacante con las mismas condiciones de interinidad, y si no se cubre, a las personas que la siguen hasta cubrirse. En este caso la renuncia a su puesto de trabajo actual para incorporarse al lugar de la RPT no conllevará la pérdida del puesto en la bolsa. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el que debe presentarse. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas hechas o los correos electrónicos. Si el interesado no manifiesta su conformidad con el nombramiento en el plazo de tres días hábiles y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia.

10.4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita, de acuerdo con el punto anterior de este artículo, se les debe pasar al último lugar de la bolsa de trabajo correspondiente, salvo que aleguen, dentro del plazo establecido en el apartado anterior, la concurrencia de alguna de las siguientes circunstancias, que deberán justificarse documentalmente en los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de 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 a la Administración pública.
- c) Padecer enfermedad o incapacidad temporal.
- d) Estar, en el momento de llamada, ejerciendo funciones sindicales. En este caso conservarán su orden de la bolsa y pasarán a la situación de no disponibles.

10.5. Las personas interesadas están obligadas a comunicar por escrito al departamento de Recursos Humanos la finalización de las situaciones previstas en el punto 10.4 anterior en un plazo no superior a diez días hábiles desde que se produzca, con la justificación correspondiente. La falta de comunicación en el plazo establecido supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada.

10.6. La posterior renuncia de una persona funcionaria interina o contratada laboral en el lugar de trabajo que ocupa, así como el incumplimiento del deber de tomar posesión del puesto previamente aceptado en el caso de personal funcionario, supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la que fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia de la llamada para ocupar otro puesto de trabajo en otra administración pública o en los casos de fuerza mayor.

10.7. El personal funcionario interino procedente de bolsas creadas mediante los procedimientos ordinario o extraordinario, cuando cese en el puesto de trabajo, a menos que sea como consecuencia de renuncia voluntaria, se incorporará automáticamente a las bolsas de las que forme parte en el lugar que le corresponda de acuerdo con la puntuación obtenida en el momento en que se formaron.

10.8. Las bolsas son públicas. Se publicarán en la página web del Ayuntamiento con esta información: nombre de la bolsa, fecha de constitución, duración, número de orden y DNI de las personas que la integran.

10.9. La Junta de Personal puede pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

UNDÉCIMA. Vigencia de la bolsa

La bolsa tendrá una vigencia hasta que se convoque una nueva y como máximo de tres años contados a partir del día de su publicación. Siempre será preferente la última bolsa activa sobre la anterior. Una vez agotada la bolsa activa que todas las personas que forman parte están en situación de no disponible o porque han sido excluidas, se debe reactivar la bolsa anterior hasta el límite de su vigencia.

DUODÉCIMA: Presentación de documentos

Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación deberán presentar en el plazo establecido a partir de la llamada y preferentemente en formato PDF, si aún no los han presentado, los siguientes documentos:

- a. Copia auténtica del DNI o del NIF o documento acreditativo de la nacionalidad certificado por la autoridad competente del país de origen, en su caso.
- b. Copia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para obtener el título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.



c. Copia auténtica del título exigido del nivel de catalán.

d. Declaración jurada acreditativa de poseer la capacidad funcional que no impida el normal ejercicio de las funciones. Los aspirantes que hayan hecho valer su condición de personas con discapacidad deberán acreditar esta condición mediante certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, en su caso, de la Comunidad Autónoma.

e. Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio del Estado, de la Administración local o autonómica o de los organismos que dependan, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes que no tengan la nacionalidad española, de acuerdo con lo establecido en la letra a) de la base 2ª, deberán acreditar igualmente no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la función pública.

f. Declaración jurada de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.

g. Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas, con indicación, asimismo, que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio. Si el interesado manifiesta que no puede suscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le indicará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, ejercerá la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, debe solicitar la correspondiente autorización. Si el aspirante propuesto realiza alguna actividad privada para el ejercicio de la cual se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, la deberá obtener o cesar en la realización de la actividad privada antes de comenzar el ejercicio de sus funciones públicas. En los supuestos en que se solicite la compatibilidad para el ejercicio de una actividad pública o privada, el plazo para la toma de posesión se prorrogará hasta que se dicte la resolución correspondiente.

2. Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, los aspirantes propuestos no presenten la documentación o no cumplen los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados o contratados y quedarán anuladas todas sus actuaciones sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la solicitud en que solicitaban tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la administración pública estarán exentos de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento. En este caso deberán presentar certificación del Ministerio, la corporación local o el organismo público del que dependan, acreditativa de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal. Toda la documentación que se presente en una lengua extranjera deberá ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOTERCERA. impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de ésta y de las actuaciones del tribunal podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

ANEXO I

Tema 1. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 2. La notificación: contenido, plazo y práctica en papel y a través de medios electrónicos. La notificación infructuosa. La publicación.

Tema 3. La eficacia de los actos administrativos: el principio de auto tutela declarativa. Condiciones. La aprobación por otra Administración. La demora y retroactividad de la eficacia.

Tema 4. La ejecutividad de los actos administrativos: el principio de auto tutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y sus principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

Tema 5. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. El principio de conservación del acto administrativo.

Tema 6. Disposiciones generales sobre el procedimiento administrativo. Los medios electrónicos aplicados al procedimiento administrativo común.

Tema 7. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

Tema 8. La adopción de medidas provisionales. El tiempo en el procedimiento. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.



Tema 9. La instrucción del procedimiento. Sus fases. La intervención de los interesados.

Tema 10. La ordenación y la tramitación del procedimiento. La tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

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.

Tema 12. El incumplimiento de los plazos para resolver y sus efectos. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

Tema 13. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 14. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Procedimientos sustitutivos de los recursos administrativos: conciliación, mediación y arbitraje.

Tema 15. La potestad sancionadora: concepto y significado. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora. Especialidades del procedimiento en materia sancionadora. Medidas sancionadoras administrativas. Especial referencia a la potestad sancionadora local.

Tema 16. La expropiación forzosa. Sujetos, objeto y causa. El procedimiento general. Garantías jurisdiccionales. La reversión expropiatoria. Referencia a las singularidades procedimentales.

Tema 17. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños indemnizables. La acción de responsabilidad. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y el personal al servicio de las administraciones públicas.

Tema 18. Los contratos del sector público: las directivas europeas en materia de contratación pública. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de contratos del sector público. Tipos de contratos del sector público. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 19. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público: racionalidad y consistencia, libertad de pactos y contenido mínimo del contrato, perfección y forma del contrato.

Tema 20. Régimen de invalidez, recurso especial en materia de contratación.

Tema 21. Las partes en los contratos del sector público. Órganos de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista. Competencia en materia de contratación y normas específicas de contratación pública a las entidades locales.

Tema 22. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público. Preparación de los contratos de las administraciones públicas: expediente de contratación, pliego de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas.

Tema 23. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas: normas generales y procedimientos de adjudicación. El perfil del contratante. Normas específicas de contratación pública en las entidades locales.

Tema 24. Efectos de los contratos. Prerogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 25. El Régimen local: significado y evolución histórica. La Administración local en la Constitución. El principio de autonomía local: significado, contenido y límites.

Tema 26. Las fuentes del derecho local. Regulación básica del Estado y normativa de las comunidades autónomas 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 27. El municipio: concepto y elementos. El término municipal: el problema de la planta municipal. Alteraciones de términos municipales. Legislación básica y legislación autonómica. La población municipal. El padrón de habitantes. El estatuto de los vecinos. Derechos de los extranjeros.

Tema 28. 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. El consejo abierto. Otros regímenes especiales. Especialidades del régimen orgánico-funcional en los municipios de gran población.

Tema 29. 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 30. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El registro de documentos. La utilización de medios telemáticos.

Tema 31. Las formas de acción administrativa de las entidades locales. El fomento: estudio especial de las subvenciones. 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 32. 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 e indirecta. Especial referencia a la concesión de servicios públicos.

Tema 33. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y la aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 34. Reglamento general de protección de datos. Disposiciones generales. Principios. Derechos del interesado. Transparencia y modalidades. Información y acceso de datos personales. Rectificación y supresión. Derecho de oposición y decisiones individuales automatizadas. Limitaciones.

Tema 35. Reglamento general de protección de datos. Responsable del tratamiento y encargado del tratamiento. Obligaciones generales. Seguridad de los datos personales. Evaluación de impacto relativa a la protección de datos y consulta previa. El delegado de la protección de datos. Códigos de conducta y certificación.

Tema 36. Actividad subvencional de las administraciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones. Reintegro de subvenciones. Control financiero. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Recursos por cuenta de otros entes públicos.

Tema 37. Los empleados públicos: clases y régimen jurídico. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 38. Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (LUIB) y su reglamento general de desarrollo para la Isla de Mallorca. Estructura y objeto de la ley y reglamento.

Tema 39. La Ley 12/2017, de 29 de diciembre, de Urbanismo de las Illes Balears (LUIB): La clasificación del suelo: conceptos generales y derechos y deberes de la propiedad. Los instrumentos de planeamiento urbanístico: tipología. La formación y aprobación del planeamiento. La vigencia, modificación y revisión del planeamiento. Los efectos de la aprobación de los planeamientos.

Tema 40. La LUIB: La gestión y ejecución del planeamiento: disposiciones generales y sistemas de actuación. La intervención preventiva y la edificación y uso del suelo: licencia urbanística y comunicación previa. La disciplina urbanística. La inspección urbanística. Clases de infracciones y clases de sanciones. Determinación de las multas y reglas para la exigencia de la responsabilidad sancionadora. Los procedimientos en materia de disciplina urbanística. Órdenes de ejecución.

Tema 41. La LUIB: La licencia urbanística: concepto y naturaleza. Actos sujetos a licencia urbanística. El procedimiento de otorgamiento de licencias. Vigencia, prórroga y caducidad de las licencias. La nulidad y anulabilidad de las licencias.

Tema 42. Plan Territorial Insular de Mallorca. Delimitación gráfica de las categorías del suelo rústico. Régimen de usos: sector primario, secundario, equipamientos y otras actividades. Condiciones y parámetros para el uso de vivienda unifamiliar aislada. Condiciones de integración paisajística y ambiental. Régimen de viviendas existentes

Tema 43. Ley 6/1997, de 8 de julio, del suelo rústico de las Illes Balears. Clases de actividades. Actividades relacionadas con los usos admitidos. Actividades relacionadas con los usos condicionados. Condiciones de las edificaciones y de las instalaciones.





Tema 44. La ley 7/2013, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de instalación, acceso y ejercicio de actividades en las Illes Balears (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 45. 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 actividades sujetas a autorización ambiental integrada. Inspecciones. Infracciones y sanciones.

ANNEX II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA

_____, DNI núm. _____ con (nombre y apellidos) domicilio en _____, _____, núm. _____ (localidad) (calle, avenida, plaza, etc.) código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que he tenido conocimiento de la convocatoria para constituir una bolsa de _____, las bases de la que se publicaron en _____ (BOIB -fecha y núm.-) Que reúno todas y cada una de las condiciones exigidas en las bases, referidas a la fecha de finalización del plazo señalado para la presentación de esta solicitud. Que declaro conocer, y he satisfecho los derechos de examen, lo que se acredita con el documento que se adjunta. Por todo lo expuesto

SOLICITO:

Tomar parte en esta convocatoria. _____, ____ d _____ de _____

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE BUNYOLA ».

Los sucesivos anuncios de esta convocatoria, cuando procedan de conformidad con las bases, se publicarán en la sede electrónica de de este Ayuntamiento [<http://bunyola.sedelectronica.es>] y en el Tablón de anuncios, para mayor difusión .

Contra las presentes bases, que ponen fin a la vía administrativa, se puede interponer alternativamente o recurso de reposición potestativo, en el plazo de un mes a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, ante Alcalde de este Ayuntamiento , de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo Común de las Administraciones públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo contencioso-administrativo de Palma o, en el plazo de dos meses a contar desde el día siguiente a la publicación del presente anuncio, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Si se optara por interponer el recurso de reposición potestativo, no podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda ejercitar cualquier otro recurso que estime pertinente.

Bunyola, 28 de noviembre de 2019

El alcalde,
Andreu Bujosa Bestard

