



Sección II. Autoridades y personal

Subsección segunda. Oposiciones y concursos

AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

4623***Aprobación de la convocatoria y bases para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de trabajo de agente de ocupación y desarrollo local (AODL), perfil económico***

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 27 de mayo de 2020 se ha acordado el siguiente:

«**PRIMERO.** Aprobar la convocatoria de las Pruebas selectivas para la creación, mediante concurso-oposición, de una bolsa de agente de Ocupación y desarrollo local, perfil económico, para la ejecución del programa de carácter temporal "Llucmajor para la Ocupación", enmarcada Dentro del programa SOIB Desarrollo Local.

SEGUNDO. Aprobar las bases que regirán la presente convocatoria y que figuran en el documento anexo al presente ACUERDO.

TERCERO. Publicar un edicto con el contenido del presente ACUERDO En el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Llucmajor, en su página Web y en el BOIB.

CUARTO. Dar Cuenta del presente ACUERDO al Pleno del Ayuntamiento en la primera sesión que celebre. »

Contra esta resolución los Interesados podrán interponer recurs potestativo de reposición ante este Ayuntamiento, en el Plaza de un mes a contar del día siguiente de la publicación, de Conformidad con el dispuesta en los Artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

También podrán interponer alternativamente recurs contencioso-administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-administrativo con sede en Palma, en el Plaza de dos meses, de Conformidad con el establecido en los artículos 30, 112.3 y 114.1 c) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, y 8, 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la jurisdicción contencioso-administrativa.

En caso de optar por interponer el recurs de reposiciones, no se podrá interponer un recurs contencioso-administrativo subasta que se Haya notificación la resolución expresa del recurs de reposiciones o Haya transcurrido un mes desde su interposición sin haber recibido la notificación se, fecha en que se podrá entender desestimada por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de que puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

Llucmajor, 28 de mayo de 2020

El Alcalde,

Eric Jareño Cifuentes

BASES QUE TIENEN QUE REGIR LAS PRUEBAS SELECTIVAS PARA CONSTITUIR UNA BOLSA DE PERSONAL LABORAL DE AGENTE DE OCUPACIÓN Y DESARROLLO LOCAL, PERFIL ECONÓMICO, PARA CUBRIR LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA DE CARÁCTER TEMPORAL "LLUCMAJOR PARA EL EMPLEO", ENMARcado DENTRO DEL PROGRAMA SOIB DESARROLLO LOCAL

PRIMERA. Objeto y características de la convocatoria

Se convocan pruebas selectivas mediante el sistema de concurso-oposición, para constituir una bolsa de trabajo de personal laboral de agente de ocupación y desarrollo local del Grupo II del Convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Llucmajor.

Esta convocatoria servirá para crear una bolsa de personal laboral de agente de ocupación y desarrollo local, para la ejecución del programa de carácter temporal "Llucmajor para el empleo", enmarcado dentro del programa SOIB Desarrollo Local, según lo dispuesto en la Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y presidente del SOIB, de 29 de octubre de 2019, por la cual se aprueba



la convocatoria de subvenciones para el programa SOIB Desarrollo Local para ejecutar proyectos de desarrollo local, por lo cual las personas que superen esta prueba pasarán a formar parte de una bolsa de disponibilidad por orden de puntuación obtenida en esta convocatoria, con el objeto de seleccionar un/a agente de ocupación y desarrollo local:

-Agente de ocupación y desarrollo local, perfil económico

El tipo de contrato será por obra o servicio y tendrá una duración de 12 meses, prorrogable hasta un máximo de 3 años.

Funciones a desarrollar:

• Funciones genéricas:

-La misión principal es diseñar y ejecutar un plan estratégico de ocupación local, con el principal objetivo de implantar de manera adecuada las políticas activas de empleo y el fomento del empleo, así como la orientación para generar actividad empresarial, dentro de un marco de sostenibilidad, equidad y visión de género.

-Hacer una diagnosis territorial, que tiene que funcionar como punto de partida para ejecutar el Plan Estratégico de Ocupación Local, el cual aportará fundamentos y coherencia a todas las actuaciones posteriores en materia de desarrollo local, en general, y de empleo, en particular.

-Promover un trabajo cooperativo entre la administración local y autonómica, con el objetivo de establecer sinergias, dando coherencia en las actuaciones hechas y conseguir, principalmente, más eficacia en la implantación de programas de políticas activas de empleo. Haciendo esta función, la administración local facilitará información de su territorio al SOIB durante la ejecución del proyecto.

-Crear y dinamizar acuerdos o pactos territoriales para el empleo o planes de desarrollo territorial o de dinamización municipal.

-Difundir y estimular las oportunidades potenciales de crear actividad entre las personas desocupadas, promotoras y emprendedoras, así como entre las instituciones colaboradoras.

-Trabajar con los actores del territorio, principalmente con las empresas, para facilitar el empleo y la mejora de la competitividad.

• Funciones específicas:

-Hacer la prospección de recursos ociosos o infrautilizados de proyectos empresariales de promoción económica local y de iniciativas innovadoras para generar ocupación en el ámbito local, e identificar las actividades económicas nuevas y las posibles personas emprendedoras.

-Realizar el acompañamiento técnico, tanto en el inicio de proyectos empresariales para reforzarlos en empresas como en la consolidación de empresas, para potenciar que se generen ocupaciones nuevas, con asesoramiento e información sobre la viabilidad técnica, económica y financiera y, en general, sobre los planes de lanzamiento de las empresas aprovechando los recursos existentes en esta materia.

-Apoyar a las personas promotoras de las empresas, una vez constituidas, y acompañarlas técnicamente durante las primeras etapas de funcionamiento, mediante la aplicación de técnicas de consultoría en gestión empresarial y asistencia en los procesos formativos adecuados para coadyuvar en la buena marcha de las empresas creadas.

-Apoyar técnicamente para ejecutar de manera eficaz los programas de mejora empresarial tanto sectoriales como intersectoriales, impulsados por la Administración local, insular y autonómica, asumir el papel de interlocutor entre el sector público y el empresarial del municipio.

-Estar en contacto permanente con el resto de entidades públicas y privadas de servicios empresariales; adquirir el compromiso de participar activamente en los programas que se propongan.

La convocatoria y bases se publicarán al BOIB, en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web. Los sucesivos anuncios se publicarán únicamente en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento y en su página web.

SEGUNDA. Requisitos de las personas aspirantes

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

1. Tener nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
2. Tener las capacidades y aptitudes físicas y psíquicas que sean necesarias para el ejercicio de las funciones de la categoría profesional.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, si procede, de la edad máxima de jubilación forzosa.
4. Acreditar el conocimiento de la lengua catalana de nivel B2.
5. Estar en posesión del título de diplomatura, grado o equivalente de las ramas universitarias de Artes y Humanidades, Ciencias Sociales y Jurídicas o equivalentes.





En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido, tendrá que alegar la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, tendrá que acompañar un certificado expedido por el órgano competente que acredite la mencionada equivalencia.

En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las personas aspirantes tendrán que estar en posesión de la credencial que acredite la homologación o de la credencial para el ejercicio de la profesión correspondiente.

6. 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 encontrarse en inhabilitación absoluta o especial para ocupaciones o cargos públicos por resolución judicial, para acceder al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desarrollaban en el caso del personal laboral, en que hubiera sido separado o inhabilitado. En el caso de tener la nacionalidad de otro Estado, no encontrarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a ninguna sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso a la ocupación pública.

7. Estar inscrito/a en el SOIB como persona demandante de empleo o mejora de empleo, ya que es una convocatoria del SOIB.

8. Estar en posesión del carné de conducir tipo B y tener vehículo propio.

9. Abonar 20,00 € para derechos de examen, dentro del plazo para presentar las solicitudes, sin que se puedan abonar en otro momento.

Cuando la solicitud de participación en el proceso selectivo no se presente en las oficinas de asistencia en materia de registros del Ayuntamiento de Lluçmajor, el aspirante tendrá que expedir una autoliquidación a través de la página web del Ayuntamiento (<https://seu.llucmajor.org>); Tributos y pagos; autoliquidaciones; crear nueva liquidación; expedición de documentos; Asistencia pruebas selección personal.

Una vez obtenida la carta de pago, se deberá imprimir el documento y, según se establece en la liquidación, realizar el pago en cualquier entidad bancaria con la cual el Ayuntamiento de Lluçmajor tiene convenio Q60 (Banca March, Banco Santander, BBVA, Bankia, Banco Sabadell, Cajamar y CaixaBank) o bien efectuar el pago a través de la plataforma de pagos electrónicos de CaixaBank.

El documento de ingreso, en cuyo concepto deberá figurar claramente el nombre de la persona aspirante, así como la plaza a la cual se presenta, se aportará con la instancia y el resto de documentación.

Estarán exentas del pago de los derechos de asistencia a pruebas de selección de personal:

- Las personas con un grado de discapacidad igual o superior al 33 por 100, las cuales deberán acompañar la solicitud con certificado acreditativo de tal condición.
- Las personas que figuren como demandantes de ocupación durante el plazo, al menos, de un mes anterior a la fecha de la convocatoria. Es requisito para disfrutar de la exención que, en el plazo de que se trate, no hayan rechazado ninguna oferta de empleo adecuada.
- Las familias numerosas en los términos del artículo 12.1.c de la Ley 40/2003, de 18 de noviembre, de protección de la familia numerosa.

No procede la devolución del importe íntegro satisfecho en concepto de tasa por derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causas imputables a las personas interesadas. No obstante, se devolverá la tasa cuando, por causas no imputables al sujeto pasivo, la actividad técnica y/o administrativa que constituye el hecho imponible de la tasa no se realice.

Los requisitos establecidos en los apartados anteriores se tendrán que cumplir el último día de presentación de solicitudes y disfrutar durante el periodo selectivo.

Con anterioridad a su contratación, la persona interesada tendrá que hacer constar que no está sometida a ninguno de los motivos de incompatibilidad establecidos en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, que regula las incompatibilidades del personal al servicio de las administraciones públicas o se tendrá que comprometer, en su caso, a ejercer la oportuna opción en el periodo de tiempo que prevé el artículo 10 de la disposición legal anterior, y no percibir ninguna pensión de jubilación, de retiro o de orfandad.

TERCERA. Discapacidades

Las personas aspirantes que tengan la condición legal de discapacitadas deberán adjuntar a la instancia el certificado del equipo oficial de valoración que acredite la mencionada condición y la compatibilidad con el ejercicio 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 tiempos y medios para llevar a cabo las pruebas.



**CUARTA. Solicitudes**

4.1. Las solicitudes para participar en el proceso selectivo se presentarán según el modelo que figura en el anexo I de estas bases, e irán dirigidas al Sr. Alcalde del Ayuntamiento de Lluçmajor. 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, de ahora en adelante LPACAP.

4.2. El plazo para presentar las solicitudes es de diez (10) días hábiles, a contar a partir del día siguiente al de la publicación de la correspondiente convocatoria en el BOIB.

4.3. Para ser admitidas y, si procede, tomar parte en las pruebas selectivas correspondientes, bastará que las personas aspirantes manifiesten en las solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en la base segunda de esta convocatoria, y adjunten a la solicitud:

- a) Una copia original del documento nacional de identidad. Los aspirantes extranjeros deberán presentar un documento que acredite que son nacionales de la Unión Europea o de algún Estado, al cual, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Todos los documentos deberán estar traducidos al castellano o al catalán.
- b) El justificante de haber pagado los derechos de examen.

4.4. Las personas que han presentado una solicitud para participar en esta convocatoria dan el consentimiento para que la Administración trate sus datos personales a lo efectos derivados de esta convocatoria.

QUINTA. Admisión de personas aspirantes

Agotado el plazo de presentación de instancias, el órgano competente dictará una 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. Se harán constar las resoluciones de las reclamaciones presentadas y la composición del órgano de selección, y se indicará la fecha, lugar y hora del primer ejercicio de la fase de oposición. Si no se presenta ninguna reclamación se considerará definitiva la relación inicialmente publicada. En cualquier 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 los requisitos exigidos o que de la certificación acreditativa resultara que su solicitud sufre errores o falsedad, que imposibilitaran su acceso a la plaza convocada en los términos establecidos en la convocatoria, tendrá que proponer a la autoridad convocante, con audiencia previa de la persona interesada, su exclusión del proceso selectivo, y comunicar, a los efectos procedentes, las inexactitudes o las falsedades formuladas por la persona aspirante en la solicitud de admisión a la oposición.

SEXTA. 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 de la forma siguiente:

Presidente: el secretario del Ayuntamiento de Lluçmajor. Secretario: una persona funcionaria de carrera o personal laboral fijo en servicio activo, de igual o superior categoría. Vocales: tres personas funcionarias de carrera en servicio activo, o personal laboral fijo, de igual o superior categoría de las administraciones insular o local en el ámbito territorial de las Illes Balears.

La designación del tribunal incluirá la de los correspondientes suplentes.

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 para adoptar los acuerdos y dictar las instrucciones que sean necesarias para el correcto desarrollo del proceso selectivo.

El tribunal respetará rigurosamente el tenor literal que describa el contenido de cada ejercicio, y se sujetará al temario previsto. Solo en aquello 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, los cuales 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 tendrá que 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 los 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. Se dispondrá de un plazo de tres días hábiles, a contar del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas con el nombramiento de los miembros del tribunal calificador, para abstenerse o recusar a los miembros del tribunal calificador.

Todos los miembros del tribunal tendrán voz y voto, incluido el secretario.

SÉPTIMA. Inicio y desarrollo del proceso selectivo

El proceso selectivo de las personas aspirantes será mediante concurso-oposición.

Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, y serán excluidas de las pruebas selectivas quienes no comparezcan, excepto en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el tribunal.

En cualquier momento el tribunal podrá requerir a las personas opositoras que acrediten su identidad.

Una vez empezadas 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 cuarenta y ocho horas de un nuevo ejercicio, sin perjuicio que también se expongan en el tablón de anuncios de este Ayuntamiento.

Los ejercicios podrán desarrollarse en cualquier de las dos lenguas oficiales de esta comunidad autónoma, según la elección de cada persona aspirante.

Los miembros del tribunal serán responsables de adoptar las medidas más idóneas en todas las pruebas para garantizar la confidencialidad de los datos de las personas aspirantes y permitir al mismo tiempo la identificación del ejercicio correspondiente de cada persona aspirante sin conocer 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 aquello que no prevén estas bases.

El comité de empresa podrá designar a una persona para ejercer las funciones de vigilancia para el buen funcionamiento del procedimiento selectivo.

OCTAVA. Calificación de los ejercicios

Las calificaciones de los ejercicios se harán públicas el mismo día en que se acuerden y se expondrán en la página web de este Ayuntamiento.

Estas calificaciones serán con dos decimales.

Para efectuar la reclamación oportuna o solicitar la revisión del ejercicio, las personas interesadas disponen de un plazo de 3 días hábiles, a contar a partir de la publicación de la lista provisional. A los efectos mencionados se facilitará la vista de los ejercicios propios, o de los de otros aspirantes, a las personas interesadas.

En el supuesto de que una persona aspirante suspenda un ejercicio obligatorio y eliminatorio e interponga un recurso, el tribunal lo resolverá 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 hará un sorteo.

La puntuación máxima que se puede obtener en este proceso selectivo es de 60 puntos.

Fase de oposición. La puntuación máxima es de 40 puntos.

Primero ejercicio: De carácter obligatorio y eliminatorio para todas las personas aspirantes.

Este ejercicio consistirá en contestar un cuestionario de 40 preguntas con 4 respuestas alternativas relativas al temario indicado en el anexo II de estas bases.

La respuesta correcta puntuará 1 punto.

La respuesta incorrecta puntuará -0,30 puntos.

La respuesta no contestada no puntuará.

Las puntuaciones otorgadas se expresarán siempre con dos decimales.

El plazo para realizar esta prueba será determinado por el tribunal. Esta prueba se puntuará hasta un máximo de cuarenta (40) puntos, siendo necesario obtener un mínimo de veinte (20) puntos para superarla.

Una vez resueltas las reclamaciones, se publicará la lista de las personas aspirantes que han superado la fase de oposición, ordenadas por orden de puntuación.

Fase de concurso. La puntuación máxima es de 20 puntos.

Los méritos que se valorarán a la fase de concurso, y que vendrán referidos a la fecha de plazo de presentación de instancias, se deberán acreditar mediante la presentación de originales o fotocopias cotejadas en el modelo normalizado establecido a tal efecto por el Ayuntamiento de Lluçmajor y en el mismo orden que figura en el baremo, dentro del plazo de 10 días hábiles a contar a partir del día siguiente de la publicación de la lista definitiva de aspirantes que han superado la fase de oposición.

Únicamente se valorarán aquellos que estén adecuada y claramente acreditados de acuerdo con los baremos de la fase de concurso. No se tendrá en cuenta la remisión a otros expedientes de convocatorias anteriores. Las personas aspirantes que sean funcionarias o personal laboral del Ayuntamiento de Lluçmajor o el Patronato de la Residencia podrán hacer remisión a sus expedientes personales.

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

A. Experiencia profesional. La puntuación máxima de este apartado es de 7 puntos.

- Servicios prestados en cualquier administración pública, siempre que se encuentren dentro del ámbito de aplicación de la Ley 70/1978, de 26 de diciembre, de reconocimiento de servicios previos en la Administración pública, en la misma categoría o similar a la de la plaza convocada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogos a las de la plaza convocada (orientador/a laboral, técnico/a de inserción laboral, agente de empleo y desarrollo local, experiencia en intermediación laboral, gestión de agencias de empleo, dirección y/o gestión de políticas activas de empleo, creación y asesoramiento de empresas, asesoramiento empresarial para la obtención de líneas de financiación pública y privada, entre otros): 0,10 puntos por mes.
- Servicios prestados en la empresa privada, ya sea por cuenta ajena o propia, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico análogos a las de la plaza convocada (orientador/a laboral, técnico/a de inserción laboral, agente de empleo y desarrollo local, experiencia en intermediación laboral, gestión de agencias de empleo, dirección y/o gestión de políticas activas de empleo, creación y asesoramiento de empresas, asesoramiento empresarial para la obtención de líneas de financiación pública y privada, entre otros): 0,05 puntos por mes.

Únicamente será valorado este apartado cuando de la documentación aportada por el aspirante se desprenda que la experiencia laboral está directamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir. A tal efecto se deberá presentar la siguiente documentación:

- Servicios prestados en cualquier administración pública: certificado de servicios previos.



- Servicios prestados a la empresa privada: certificado, copia auténtica, de la empresa, con indicación de la fecha de alta y baja, categoría profesional, tipo de contrato y funciones desarrolladas, así como certificado de la vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social (TGSS).

Excepcionalmente, en caso de disolución de la empresa donde se prestaron los servicios, se deberán aportar copias auténticas que justifiquen los datos indicados anteriormente y un certificado de vida laboral expedido por la TGSS.

b) Cursos de formación. La puntuación máxima de este apartado es de 5 puntos.

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

Cursos de formación y perfeccionamiento, jornadas o seminarios impartidos y/o reconocidos por colegios oficiales, escuelas oficiales de formación, escuelas municipales de formación, 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 cualquier de estas instituciones. En este apartado se incluyen los cursos de formación ocupacional impartidos o promovidos por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears (SOIB) y por otras entidades u organismos locales, autonómicos o estatales con competencias en materia de formación ocupacional.

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

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

Los cursos o acciones formativas de contenido idéntico solo pueden ser valorados una vez. En este caso se valorará el curso o acción formativa con más horas de duración.

Además de los anteriores se valorarán en todos los casos los siguientes cursos:

Cursos llevados a cabo en el marco de los acuerdos de formación continua en las administraciones públicas.

Cursos llevados a cabo por el propio Ayuntamiento, tanto de su propio plan de formación como del de formación continua. Cursos en materia de normativa o aplicación práctica del contenido propio de las competencias municipales.

Cursos transversales:

- Cursos de informática. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos de prevención de riesgos laborales, así como sus diversas especializaciones. El de nivel superior implica la no valoración del de nivel inferior.
- Cursos en materia de igualdad.
- Cursos en materia de calidad.

La puntuación máxima del apartado de cursos transversales será de un punto si no tienen relación con las funciones del puesto convocado.

La hora de impartición se valora con 0,007 puntos.

La hora de aprovechamiento se valora con 0,005 puntos.

La hora de asistencia se valora con 0,002 puntos.

Los cursos en los cuales no figuren ni horas ni créditos se puntuarán de una hora.

Las jornadas que no indiquen el número de horas se puntuarán como siete horas diarias.

Un crédito que no especifique horas equivaldrá a 10 horas de formación.

c) Titulaciones académicas oficiales. La puntuación máxima de este apartado es de 6 puntos.

1. Estudios que se valoran



1.1. Se valoran en este apartado las titulaciones académicas de carácter oficial o cuya equivalencia esté reconocida y establecida por el Ministerio de Educación, Cultura y Deportes, así como los títulos propios de grado y los títulos propios de posgrado establecidos por las universidades españolas en la regulación de las enseñanzas propias, cuando estén directamente relacionados con las funciones propias de la plaza convocada.

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

1.3. Se valorarán las titulaciones del mismo nivel académico o superior a las exigidas como requisitos, sin que en ningún caso se pueda valorar la acreditada como requisito.

2. Puntuación

2.1. Estudios de posgrado

2.1.1. Por cada título de doctor/a: 3 puntos.

2.1.2. Máster: los títulos de másteres universitarios oficiales y los títulos propios de posgrado (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 1497/1987, de 27 de noviembre) 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 cada 25 horas lectivas, con un máximo de 2 puntos.

En el supuesto de que el máster oficial o título propio de posgrado no indique los créditos o no mencione si se trata de créditos LRU o ECTS, se entiende que los créditos son LRU y se tienen que computar, de acuerdo con el párrafo anterior, a razón de 0,025 puntos por cada crédito o por cada 10 horas lectivas.

2.2. Estudios universitarios

2.2.1. Por cada titulación académica oficial de grado, segundo ciclo universitario, licenciatura o equivalente: 4 puntos.

2.2.2. Por cada título propio de grado: 3,5 puntos.

2.2.3. Por cada titulación académica oficial de diplomatura universitaria, primer ciclo universitario o equivalente: 3 puntos.

2.3. Estudios no universitarios.

2.3.1. Por cada titulación académica de técnico superior de formación profesional o equivalente: 2,5 puntos.

2.3.2. Por cada titulación académica de técnico de formación profesional, de bachillerato o equivalente: 2 puntos.

2.3.3. Por el título de graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente: 1,5 puntos.

d) Conocimiento de lengua catalana. La puntuación máxima de este apartado es de 2 puntos.

Se valorarán los certificados expeditos u homologados por la EBAP o la Dirección General de Política Lingüística, siempre y cuando sean de nivel superior al requerido en la convocatoria. El certificado LA se puede acumular al C1 o al C2. La puntuación en cada caso será:

- Conocimientos medios (certificado C1): 1,25 puntos.
- Conocimientos superiores (certificado C2): 1,50 puntos.
- Conocimientos de lenguaje administrativo (certificado LA): 0,50 puntos.

La puntuación total de la fase de concurso es de 20 puntos.

La puntuación final será la suma de la puntuación de la fase de oposición más la de concurso.

La puntuación máxima del concurso-oposición es de 60 puntos (66,6 % oposición, 33,3 % concurso).

En caso de empate, se resolverá teniendo en cuenta, sucesivamente, los criterios siguientes:

1. Tener mayor puntuación en la fase de oposición.
2. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
3. Cursos y acciones formativas.
4. Mayor puntuación en el apartado de estudios académicos oficiales.
5. Conocimientos de catalán.



Si persiste finalmente el empate, se hará un sorteo.

NOVENA. Relación de aprobados y presentación de documentos

Acabada la calificación de las personas 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 tres días hábiles para formular las reclamaciones y enmiendas que estime 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 o la contratación temporal de personal laboral.

La resolución de constitución de la bolsa se publicará en la página web del Ayuntamiento e indicará las personas que la integran, el orden de prelación y la puntuación obtenida.

DÉCIMA. Funcionamiento de la bolsa

10.1. Las personas que forman parte de una bolsa están en situación de disponibles o no disponibles.

10.1.1. Están en situación de no disponibles aquellas personas que no han aceptado un puesto ofrecido porque concurre alguna de las causas que prevé el apartado 10.4.

10.1.2. Mientras la persona aspirante esté en situación de no disponible en la bolsa, no se le ofrecerá ningún puesto de trabajo correspondiente a la misma categoría, especialidad y nivel, excepto lo previsto en el apartado 10.8.

10.1.3. Están en situación de disponibles el resto de personas aspirantes de la bolsa y, por lo 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 necesidad de contratación, se ofrecerá el puesto a la primera persona de la bolsa correspondiente que esté en situación de disponible, de acuerdo con el orden de prelación, siempre y cuando cumpla los requisitos del puesto para ocuparlo. Si no cumple los requisitos se llamará a la siguiente persona disponible. Si hay más de un lugar por cubrir, de las mismas características, se podrá hacer llamamientos colectivos simultáneos 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 adjudicarán por orden riguroso de prelación de las personas aspirantes de la bolsa que hayan manifestado su conformidad.

10.3. Se comunicará a la persona aspirante que corresponda el lugar y el plazo en el cual se tiene que presentar. Se intentará un máximo de tres veces el mismo día, dejando constancia de las llamadas efectuadas o los correos electrónicos enviados. Si la persona interesada no manifiesta su conformidad con la contratación o nombramiento en el plazo de un día hábil, o en el segundo día hábil siguiente si el llamamiento se hace en viernes, y su disposición a incorporarse en el plazo indicado por el Departamento de Recursos Humanos, se entiende que renuncia. Este plazo tiene que ser como mínimo de 3 días hábiles y como máximo de 15 días hábiles, y se puede prorrogar excepcionalmente para atender al derecho de preaviso del artículo 49.1 del Estatuto de los trabajadores.

10.4. A las personas aspirantes que renuncien de forma expresa o tácita –de acuerdo con el punto anterior de este artículo– se las pasará 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 circunstancias siguientes, que se justificarán documentalmente dentro de los tres días hábiles siguientes:

- a) Estar en periodo de embarazo, de maternidad o de paternidad, de adopción o de acogida permanente o preadoptiva, incluyendo el periodo en que sea procedente la concesión de excedencia para cuidado de hijos e hijas por cualquiera de los supuestos anteriores.
- b) Sufrir enfermedad o incapacidad temporal.
- c) Estar, en el momento del llamamiento, ejerciendo funciones sindicales.
- d) Estar trabajando en la Administración pública.

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 cual fueron llamadas.



10.6. La posterior renuncia de una persona contratada laboral al puesto de trabajo que ocupa supone pasar al último lugar de la bolsa de trabajo para la cual fue llamada, excepto que estas circunstancias se produzcan como consecuencia del llamamiento para ocupar otro puesto de trabajo en otra Administración pública o en los casos de fuerza mayor.

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

10.8. El Patronato para la Residencia de las Personas Mayores de Lluçmajor podrá hacer uso de las bolsas del Ayuntamiento, en iguales condiciones que el Ayuntamiento. En este caso las personas que accedan a un puesto del Patronato conservan su posición en la bolsa del Ayuntamiento, en situación de disponibles, y serán llamadas para las ofertas de puestos del Ayuntamiento.

10.9. 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.

10.10. El comité de empresa y/o la junta de personal podrá pedir en cada momento información sobre la situación de cada bolsa.

DECIMOPRIMERA. Vigencia de la bolsa

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

DECIMOSEGUNDA. Presentación de documentos

1. Los aspirantes llamados que den su conformidad a su contratación tendrán que presentar en el plazo establecido a partir del llamamiento, si todavía no los han presentado, los siguientes documentos:

- a) Fotocopia 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) Fotocopia auténtica de la titulación o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios necesarios para la obtención del título correspondiente, o el justificante de haber satisfecho los derechos de expedición, sin perjuicio de la posterior presentación del título.
- c) Fotocopia auténtica del título exigido del nivel de catalán.
- d) Fotocopia auténtica del carnet de conducir B en vigor.
- e) Declaración jurada o promesa 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 tendrán que acreditar esta condición mediante una certificación expedida por los órganos competentes del Ministerio de Servicios Sociales e Igualdad o, si procede, de la Comunidad Autónoma.
- f) Declaración jurada o promesa 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 encontrarse 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, tendrán que acreditar igualmente no estar sometidos a ninguna sanción disciplinaria o condena penal que les impida, en su Estado, el acceso a la función pública.
- g) Declaración jurada o promesa de no estar sometido a ninguna causa de incapacidad específica de acuerdo con la normativa vigente.
- h) Declaración jurada o promesa de no ocupar ningún puesto ni ejercer ninguna 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, así mismo, de que no realiza ninguna actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad y que no percibe ninguna pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social público y obligatorio.

Si la persona interesada manifiesta que no puede subscribir la referida declaración porque desarrolla alguna actividad pública o percibe alguna de las pensiones indicadas anteriormente, se le señalará que, de acuerdo con la normativa sobre incompatibilidades, tendrá que ejercer la opción que desee o, si las actividades públicas son susceptibles de compatibilidad, tendrá que solicitar la correspondiente autorización.

Si el aspirante propuesto lleva a cabo alguna actividad privada para cuyo ejercicio se requiera el reconocimiento de la compatibilidad, tendrá que obtenerlo o cesar en la realización de la actividad privada antes de empezar 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 presentan 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 pedían tomar parte en el proceso selectivo.

3. Las personas que ya tengan la condición de personal al servicio de la Administración pública estarán exentas de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener el anterior nombramiento o contratación. En este caso tendrán que presentar un certificado del ministerio, la corporación local o el organismo público del cual dependan, acreditativo de su condición y del resto de circunstancias que consten en su expediente personal.

Toda la documentación que se presente en lengua extranjera tendrá que ir acompañada de la correspondiente traducción jurada.

DECIMOTERCERA. Impugnación

La convocatoria, sus bases y todos los actos administrativos que se deriven de esta 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

SOLICITUD DE ADMISIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS SELECTIVOS DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR

_____, DNI nº _____

(nombre y apellidos)

con domicilio en _____, nº _____

(localidad) (calle, avenida, plaza, etc.)

código postal _____, teléfono _____, y correo electrónico _____

EXPONGO:

Que estoy enterado de la convocatoria para constituir una bolsa de _____,
cuyas bases se publicaron en _____

(BOIB –fecha y nº–)

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 cual se acredita con el documento que se adjunta.

SOLICITO

Participar en esta convocatoria.

_____, a ____ de _____ de 20__

SR. ALCALDE DEL AYUNTAMIENTO DE LLUCMAJOR



**ANEXO II**

Tema 1. 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 regidores 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 2. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, delegadas y competencias diferentes de 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 3. 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 4. El Presupuesto General de las entidades locales: concepto y contenido. Especial referencia a las bases de ejecución del presupuesto. La elaboración y aprobación del Presupuesto General. La prórroga presupuestaria.

Tema 5. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. La forma y la motivación. La eficacia de los actos administrativos. 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. La iniciación del procedimiento: clases, enmienda y mejora de solicitudes. La ordenación y la tramitación del procedimiento. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial.

Tema 7. La revisión de actas y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La revocación de actas. La rectificación de errores materiales o de hecho. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad.

Tema 8. Recursos administrativos: principios generales. Actas 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 9. Resolución del consejero de Modelo Económico, Turismo y Trabajo y presidente del SOIB, de 29 de octubre de 2019, por la cual se aprueba la convocatoria de subvenciones para el programa SOIB Desarrollo Local para ejecutar proyectos de desarrollo local. (BOIB nº 148, de 31 de octubre de 2019).

Tema 10. Orden de la consejera de Educación, Cultura y Universidades, de 10 de octubre de 2013, por la cual se establecen las bases reguladoras de las subvenciones en materia de políticas activas de empleo gestionadas por el Servicio de Ocupación de las Illes Balears.

Tema 11. Plan de Empleo de Calidad de las Illes Balears 2017-2020.

Tema 12. Formas jurídicas disponibles para la creación de la empresa y trámites para su constitución efectiva. Punto PAE.

Tema 13. Entidades, herramientas y mecanismos públicos y privados para la obtención de financiación de proyectos empresariales.

Tema 14. Subvenciones y ayudas públicas a empresas y emprendedores estatales y autonómicos.

Tema 15. Real Decreto 6/2019, de 1 de marzo, de medidas urgentes para la garantía de la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres en el trabajo y la ocupación (BOE nº 57, de 7 de marzo de 2019).

Tema 16. Plan de autoempleo y fomento del emprendimiento de las Illes Balears 2017-2020.

Tema 17. Convocatorias y subvenciones del SOIB del periodo 2016 a 2019.

